

CIRCULAR

No: 01-3-2023-000237
07/12/2023 11:31:33 a.m.

1-4040

Bogotá

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO, DIRECTORES+5 DE ÁREAS DIRECCIÓN GENERAL, COORDINADORES DE GRUPOS, JEFES DE OFICINA DIRECCIÓN GENERAL, SERVIDORES PUBLICOS DEL GRUPO DE CONTABILIDAD, SERVIDORES PUBLICOS DEL GRUPO DE TESORERIA Y SUPERVISORES DE CONTRATOS.

ASUNTO: Control, seguimiento y aplicación de embargos a proveedores y contratistas del SENA.

Saludo cordial,

Con el objeto de dar cumplimiento a las órdenes de embargo emitidas por los jueces de la República, en cuanto se refiere a proveedores y contratistas del SENA, se hace necesario establecer, el siguiente trámite para su registro, control y cumplimiento:

1. Registro del embargo

En la Dirección General. El servidor público, entiéndase empleado o contratista, que reciba la notificación del embargo, la remitirá de manera inmediata y más tardar al día siguiente a la Coordinación del Grupo de Tesorería.

En las Regionales y Centros de Formación. El servidor público, entiéndase empleado o contratista, que reciba la notificación de embargo, la remitirá a los tesoreros o quien haga sus veces en la respectiva circunscripción territorial.

Recibida la información se deberá establecer la vinculación contractual del proveedor o contratista con las dependencias o subunidades del SENA de acuerdo con los compromisos registrados en SIIF NACION.

Ubicado el tercero embargado, la tesorería competente procederá de manera inmediata a realizar el registro del embargo en el sistema SIIF NACIÓN de acuerdo con la guía establecida por la Administración SIIF, asociando la transacción a la subunidad de vinculación

el

Dirección General
Dirección Calle 57 # 8-69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500

contractual correspondiente para la validación de la deducción con el registro de la obligación presupuestal que se vaya a efectuar en la subunidad correspondiente.

La Dirección General, las Regionales y los Centros de Formación, deberán mantener una base actualizada de datos de los contratistas y proveedores que sirva como fuente de consulta adicional.

2. Traslado de la comunicación del embargo

Al tiempo que se realiza el registro indicado en el numeral anterior por parte de la Tesorería de la Dirección General o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación, se comunicará el embargo al supervisor del contrato para que se aplique la medida cautelar en la planilla de pago correspondiente.

3. Las comunicaciones de embargo formarán parte del expediente contractual para efecto de control y seguimiento.
4. Al tramitar un pago de un contrato diferente a prestación de servicios personales, en la comunicación interna de autorización, se indicará el valor del embargo a descontar de acuerdo con lo informado por el supervisor del contrato para que contabilidad realice el respectivo registro de la deducción en la obligación presupuestal.

Para el caso de los contratos de servicios personales, el supervisor debe verificar la aplicación del embargo en la planilla de pago respectiva.

Si recibida la autorización de pago, sin que se evidencie en la misma el valor a descontar, estando registrado el embargo en sistema SIF NACIÓN, el área de contabilidad devolverá el trámite al supervisor evidenciando lo aquí indicado, para su respectiva corrección. Igual deberá hacerlo área de Tesorería en caso de evidencias dicha omisión por parte de contabilidad o del supervisor.

El valor descontado deberá ser girado por la Tesorería a ordenes del proceso y del juzgado respectivo, a efecto de dar cumplimiento a la orden de embargo.

5. Los supervisores de los contratos serán los responsables de llevar el control efectivo del valor del embargo, los valores descontados y el saldo correspondiente. Así mismo, los grupos de contabilidad y tesorería ejercerán un segundo control a partir de la información de la orden de embargo.
6. Si el tercero embargado no tiene ningún vínculo contractual vigente con la Entidad, desde el grupo de Tesorería de la Dirección General o quien haga sus veces en las regionales y centros de Formación informará dicha situación al ente judicial que expidió la medida de embargo.

Dirección General
Dirección Calle 57 # 8-69, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500

7. Las comunicaciones por embargos a funcionarios se deben remitir directamente al grupo de salarios para la correspondiente gestión.

Agradezco atender las anteriores directrices con el fin de evitar posibles incumplimientos que lleguen a generar perjuicios judiciales al SENA.

Atentamente,


Diana Gisela Jiménez Cuervo
Directora Administrativa y Financiera


Oscar Javier Castro Anaya
Coordinador Grupo de Tesorería


Juan Carlos Casallas Sánchez
Coordinador Grupo de Contabilidad

Revisó: Sandra Lorena García Toro – Contratista Dirección Administrativa y Financiera
Proyectó: Carlos Andres Garcia Quintero – Dirección Administrativa y Financiera