

**GUIA DEL USUARIO DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
PARA LA GESTIÓN DE EMBARGOS CON FINES  
PRESTACIONALES SISTEMA DE INFORMACIÓN  
HUMANO ®**

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
INGRESO SISTEMA HUMANO .....	4
CONSULTAR EMBARGO .....	5
NUEVO EMBARGO .....	6
VISUALIZACION DEL EMBARGO EN PRESTACIONES (CESANTIAS) .....	20
LIQUIDACIÓN DEL EMBARGO EN PRESTACIONES (CESANTIAS) .....	21
ASPECTOS A TENER EN CUENTA .....	22
CONTROL DE VERSIONES.....	25

## PRESENTACIÓN

Un embargo es una medida de aseguramiento sobre un bien mueble o inmueble propiedad de un deudor, para garantizar el pago de una deuda a su acreedor.

El embargo es un proceso judicial que implica la retención por deudas que no han sido canceladas en su oportunidad. Adicionalmente, como todo proceso judicial, esto debe ser ordenado por un juez de la República a solicitud de un acreedor, cuya obligación no ha sido cancelada a tiempo por el deudor.

Hay que tener en cuenta que las únicas autoridades que están autorizadas por ley a ordenar un embargo de una cuenta son los jueces laborales, civiles, o de familia, según el tipo de obligación que se esté tratando; también la Dian; las autoridades de tránsito; y las gobernaciones y municipios por deudas de impuestos, como el de vehículos, el predial, de industria y comercio, entre otros.

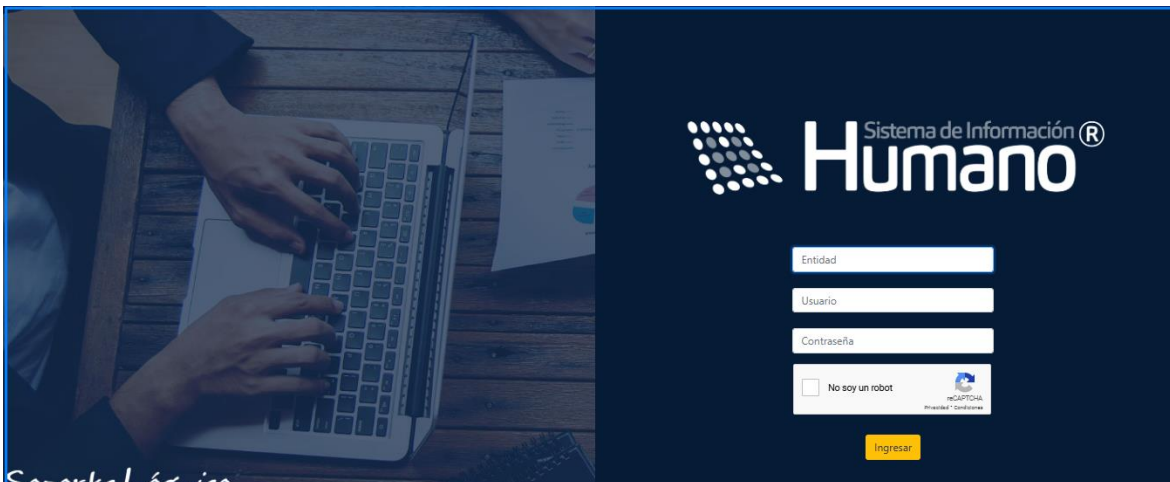
Este documento contiene la descripción de las etapas para el registro de los **embargos y la novedad de descuento** que afectan las cesantías como parte de las mejoras implementadas en el Sistema de información Humano dentro del proceso de mejoramiento y estabilización de Prestaciones Económicas.

Es importante tener en cuenta que esta funcionalidad de embargos funciona en línea con las funcionalidades que Fiduprevisora – Fomag gestiona para todo el trámite de prestaciones, por tal motivo, la información que la Secretaria de Educación ingrese desde Humano Web, Fomag la vera reflejada en sus funcionalidades; De igual manera, lo que Fomag procese en lo relacionado con embargos, la secretaria de educación podrá visualizarlo, de manera tal que se garantice desde cualquiera de los actores, la inserción de la decisión judicial dada por la autoridad competente.

## INGRESO SISTEMA HUMANO

Para realizar la gestión de los embargos que aplican sobre las prestaciones económicas y sociales de los docentes, la Secretaría debe ingresar a la plataforma de Humano Web, para lo cual se recomienda usar el navegador Mozilla Firefox o Microsoft Edge, accediendo a través de la ruta de Humano Web que disponga la Secretaría de Educación. Una vez ingrese, el sistema lo direccionará a la página de acceso, donde deberá digitar los campos (código de empleado y contraseña suministrados por la Secretaría de Educación).

1.El funcionario de la Secretaría de Educación iniciará sesión en el Sistema Humano Web, digitando la Entidad Territorial a la cual pertenece, usuario, contraseña y dará clic en el botón **Ingresar**.



El formulario de inicio de sesión ahora presenta una nueva casilla para la validación del "CAPTCHA".

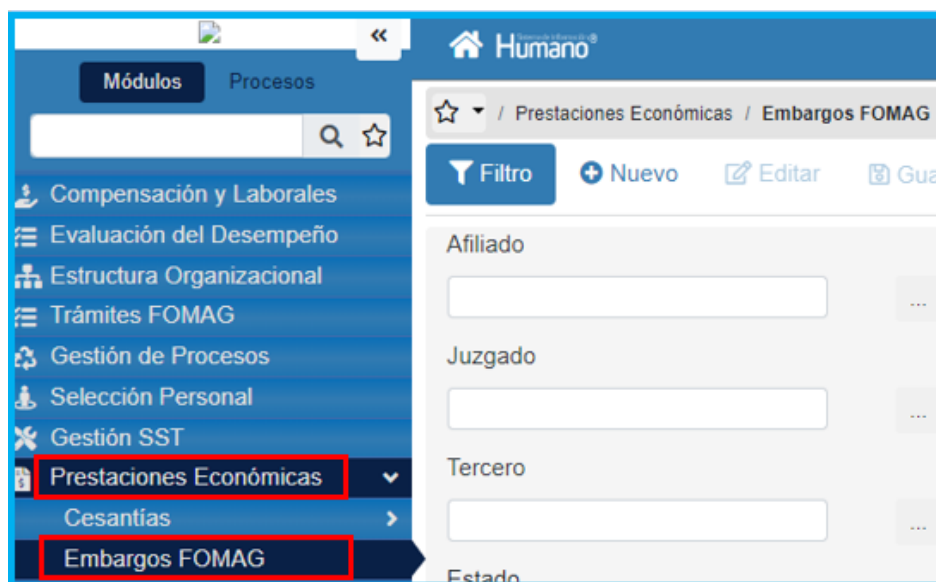


Al hacer clic en el botón **"Ingresar"** sin haber seleccionado la validación, el sistema indica que la validación de seguridad no es válida.

Al seleccionar la validación, el sistema permite el ingreso sin restricciones.

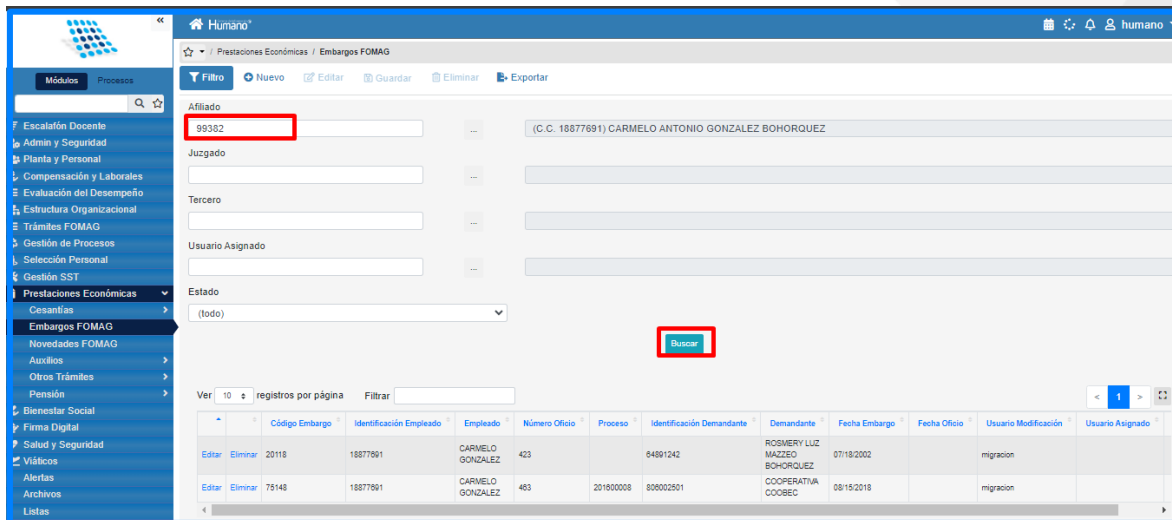
Si el CAPTCHA se selecciona más de una vez o se detecta que se está intentando acceder al sistema sin completar la validación, el sistema genera una verificación más compleja.

2. Al ingresar al sistema Humano Web con sus datos de usuario, podrá visualizar y filtrar desde el menú principal, y acceder al respectivo módulo de Prestaciones Económicas donde encontrará la funcionalidad **Embargos Fomag**.



## CONSULTAR EMBARGO

El primer paso a realizar por la Secretaría, es verificar que el embargo allegado no este creado, esto debido a que la funcionalidad se encuentra en línea con la aplicación que Fomag utiliza para el trámite de prestaciones y que de igual manera, esta entidad podría haberlo insertado. Si al ingresar en la funcionalidad de '**Embargos**', ya cuenta con algún embargo, puede consultarlo filtrando por el código de afiliado y dando clic en botón de '**Buscar**' o dando clic en **Buscar**.

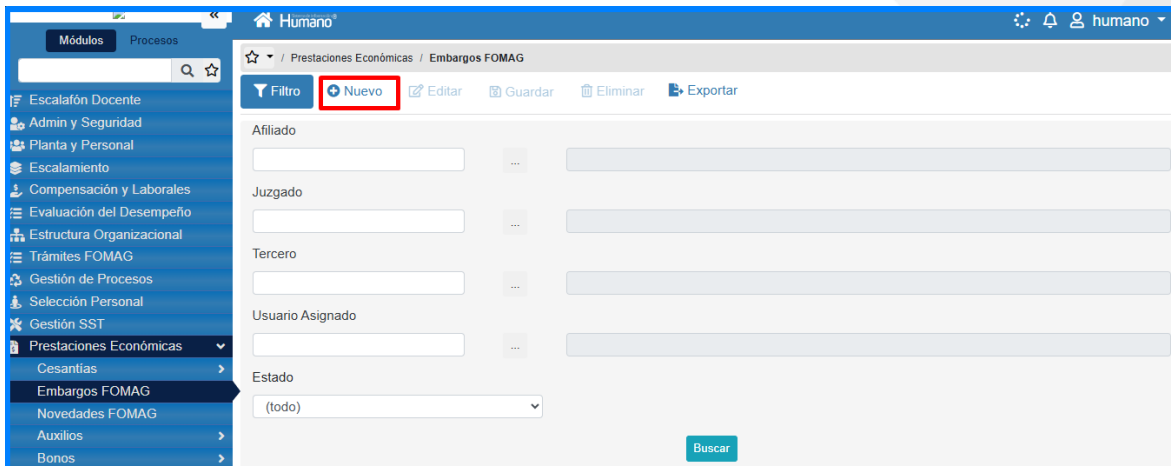


El empleador o pagador, por disposición legal, tiene la obligación de tramitar las órdenes de embargo, retener los valores respectivos y consignarlos a disposición del juzgado que lo ordena.

El numeral 1 del artículo 130 de la Ley 1098 de 2016: "El incumplimiento de la orden anterior, hace al empleador o al pagador en su caso, responsable solidario de las cantidades no descontadas"

## NUEVO EMBARGO

1. Al ingresar en la funcionalidad de '**Embargos FOMAG**', el sistema muestra la opción de '**Nuevo**' para crear un embargo a un afiliado.



2. Luego de dar clic al botón **'Nuevo'** se debe ingresar el afiliado, para esto se debe dar clic en botón  y se habilitará el formulario **Buscar** donde en el campo **'Filtro'** se debe ingresar el número de documento del docente, dar clic en **'Buscar'** y el sistema cargará la información del docente, para continuar con el formulario dar clic sobre el **Código** (número de afiliado del docente).



El sistema completa el campo afiliado con la descripción de número de documento y nombre del docente. Tener presente que los campos en **rojo** son obligatorios.

Afiliado

1116241483

(C.C. 25016551) MARIA GLADYS MEJIA OSORIO

3. Diligencie el campo '**Número Oficio**' con el dato de acuerdo al oficio de embargo que se está creando. Corresponde a un campo obligatorio.

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Afiliado

1116241483

(C.C. 25016551) MARIA GLADYS MEJIA OSORIO

Número Oficio

Número Expediente

4. Diligencie el campo '**Número Expediente**', con el dato de acuerdo al oficio de embargo que se está creando. Corresponde a un campo obligatorio.

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar


Afiliado

1116241483

(C.C. 25016551) MARIA GLADYS MEJIA OSORIO

Número Oficio

Número Expediente

5. Seleccione en el campo '**Juzgado**' el dato según corresponda de acuerdo al oficio de embargo. Corresponde a un campo obligatorio tipo Filtro por lo que al dar clic en botón  habilitará formulario '**Buscar**' donde en campo '**Filtro**' se debe ingresar el nombre del juzgado, dar clic en '**Buscar**' y el sistema cargará la información del juzgado, para continuar con el formulario dar clic sobre el **Código** (número del juzgado).



Buscar

Filtro

promiscuo

Buscar

Cerrar

Código	Descripción
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">233002042001</span>	JUZGADO PROMISCOO MUNICIPAL COTORRA
254262042001	001 PROMISCOO MUNICIPAL MACHET
254302042001	001 PROMISCOO MUNICIPAL MADRID
185922044002	002 PROMISCOO CIRCUITO PUERTO
254302042002	002 PROMISCOO MUNICIPAL MADRID
1	

El sistema completa el campo '**Juzgado**' con la descripción del juzgado . Tener presente que los campos en **rojo** son obligatorios.

**Afiliado**

...

(C.C. 25016551) MARIA GLADYS MEJIA OSORIO

**Número Oficio**

**Número Expediente**

**Juzgado**

...

JUZGADO PROMISCOO MUNICIPAL COTORRA

Si tenemos el número de cuenta de depósito judicial, lo podemos ingresar directamente en el campo 'Juzgado' y de esta forma el sistema traerá el nombre del Juzgado

**Juzgado**

...

JUZGADO PROMISCOO MUNICIPAL COTORRA

**6.** Complete los campos: **Tipo Doc. Demandante, Número Doc. Demandante, Apellidos Demandante** y **Nombres Demandante**. De acuerdo al oficio de embargo que se está creando. Los campos no son obligatorios sin embargo son necesarios como datos históricos del embargo.

Tipo Doc. Demandante	Número Doc. Demandante
C. C.	987654
Apellidos Demandante	Nombres Demandante
Jojoa	Juan

7. Seleccione de la lista desplegable del campo **'Tipo Embargo'** si corresponde al grupo de Alimentos, Coactivo o Ejecutivo/Divorcio/sucesión. Cada uno de los 3 grupos tendrá asociado un subtipo de embargo.

<b>Tipo Embargo</b>	<b>SubTipo Embargo</b>	<b>Es Cuenta Demandante</b>
Alimentos	(seleccionar)	(Seleccione)
(seleccionar)		
Alimentos		
Coactivo		
Ejec/Divorc/Sucesión		
	<b>Tipo Cuenta</b>	<b>Número Cuenta</b>
	(seleccionar)	

8. Seleccione de la lista desplegable del campo **'SubTipo Embargo'** la opción que corresponda. Las opciones se habilitarán según la opción elegida en el campo **'Tipo Embargo'**.

- **Tipo Embargo Alimentos:** Alimento de Menores, Alimentos de Cónyuge, Alimentos de Mayores e Investigación de la Paternidad, Maternidad y Alimentos General.

<b>Tipo Embargo</b>	<b>SubTipo Embargo</b>
Alimentos	(seleccionar)
Banco	(seleccionar)
(seleccionar)	Alimentos de Cónyuge
Capital Limite	Alimentos de Mayores
	<b>Alimentos General</b>
	Alimentos Menores
	Investigación de la Paternidad, Maternidad

- **Tipo Embargo Coactivo:** Proceso Coactivo.

<b>Tipo Embargo</b>	<b>SubTipo Embargo</b>
Coactivo	Proceso Coactivo
Banco	(seleccionar)
(seleccionar)	Proceso Coactivo
	(seleccionar)

- **Tipo Embargo Ejecutivo/Divorcio/Sucesión:** Divorcio-Cesación de efectos Civiles de matrimonio religioso-católico, Divorcio-Liquidación de la Sociedad Conyugal, Divorcio-Liquidación de la Sociedad Patrimonial, Divorcio-Procesos de Divorcio, Divorcio-Separación de Bienes y Cuerpos, Divorcio-Unión Marital de Hecho, Ejecutivo y Sucesión.

<b>Tipo Embargo</b>	<b>SubTipo Embargo</b>	<b>Es Cuenta Demanda</b>
Ejec/Divorc/Sucesión	(seleccionar)	(Seleccione)
Banco	(seleccionar)	
Capital Límite	(seleccionar)	
Fecha Embargo	Divorcio-Cesación de efectos civiles de matrimonio religioso - católico	
	Divorcio-Liquidación de la Sociedad Conyugal	
	Divorcio-Liquidación de la Sociedad Patrimonial	
	Divorcio-Procesos de Divorcio	
	Divorcio-Separación de Bienes y Cuerpos	
	Divorcio-Unión Marital de Hecho	
	Ejecutivo	
	Sucesión	

9. Seleccione de la lista desplegable del campo **'Es Cuenta Demandante'** la opción según corresponda. Esta opción se utiliza para los pagos de embargos a cuentas de terceros persona natural.

- Si elige **'Si'** se habilitarán los campos de Banco, Tipo Cuenta y Número cuenta como obligatorios.

<b>Tipo Embargo</b>	<b>SubTipo Embargo</b>	<b>Es Cuenta Demandante</b>
(seleccionar)		Si
<b>Banco</b>	<b>Tipo Cuenta</b>	<b>Número Cuenta</b>
(seleccionar)	(seleccionar)	

- Si elige **'No'** no se habilitarán los campos de Banco, Tipo Cuenta y Número cuenta como obligatorios.

Tipo Embargo (seleccionar) ▼	SubTipo Embargo ▼	Es Cuenta Demandante No ▼
Banco (seleccionar) ▼	Tipo Cuenta (seleccionar) ▼	Número Cuenta ▼

10. Diligencie en el campo '**Capital Limite**' el monto total a embargar de acuerdo al oficio de embargo. Se ingresa si el oficio de embargo lo especifica.

Capital Limite ▼	Valor Acumulado ▼
---------------------	----------------------

11. El campo '**Valor Acumulado**' muestra el valor que se ha ido descontando del histórico de prestaciones reconocidas y pagadas. A medida que se va descontando el embargo en las prestaciones reconocidas el sistema automáticamente va acumulando el valor descontado.

Capital Limite ▼	Valor Acumulado ▼
---------------------	----------------------

12. Diligencie los campos a continuación los cuales pertenecen a la información del embargo, se deben diligenciar según el oficio. Estos campos son de carácter opcional sin embargo son necesarios como datos históricos del embargo.

Fecha Embargo 01/08/2024	Fecha Oficio 25/07/2024
Número Radicado 32165498	Fecha Radicado 29/07/2024
Ciudad 52001	Pasto (Nar)

13. Diligencie el campo '**Tercero**' según el destino del pago.

- Banco Agrario: Para el pago de depósitos judiciales.

Tercero 900	Banco Agrario
----------------	---------------

- Fomag: Si se trata de un valor retenido.

Tercero

999 ... FOMAG

- Otro: Si corresponde a un tercero persona natural.

Tercero

470014003013 ... MARIA VICTORIA DEL VALLE

**14.** En el formulario encontrará la sección '**Desembargo**' donde se visualizan los campos relacionados al Desembargo, los cuales se deberán diligenciar cuando se reciba la orden de desembargo para que se aplique al Embargo.

**Desembargo**

Suspensión Embargo	Número Oficio Desembargo
(Seleccione) ▼	<input type="text"/>
Fecha Radicado Desembargo	Número Radicado Desembargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Oficio Desembargo	Fecha Aplicación Desembargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observación Desembargo	
<input type="text"/>	

**15.** El campo '**Suspensión Embargo**' se utiliza cuando se requiera suspender temporalmente un embargo, esta acción permite que no se aplique las novedades de descuento a las prestaciones que aplique el embargo.

Suspensión Embargo

(Seleccione) ▼

Suspensión Embargo

(Seleccione) ▼

(Seleccione)

Si

No

**Selección: Si** (no liquida la novedad de descuento), **No** (liquida la novedad de descuento).

16. El uso del campo '**Valor Retenido**' significa que el valor de descuento se aplicara a la prestación pero el monto será retenido por el FOMAG hasta tanto no se aclare a quien se dirigirá el pago.

**Selección: Si** (monto retenido por el FOMAG), **No** (monto no retenido por el FOMAG)

Valor Retenido

(Seleccione) ▼

(Seleccione)

Si

No

17. La sección '**Tipo prestación a la que aplica**' permitirá definir las prestaciones a las cuales se aplicará el embargo, para lo cual se deberá seleccionar el check.

Tipo prestación a la que aplica

Cesantías       Pensiones       Intereses Cesantías

18. Una vez completada la primera parte del formulario, se deberá dar clic en '**Guardar**' en la parte superior del formulario.

[Filtro](#)
[+ Nuevo](#)
[Editar](#)
[Guardar](#)
[Eliminar](#)
[Exportar](#)

(Seleccione)

Fecha Radicado Desembargo 
 Número Radicado Desembargo

Fecha Oficio Desembargo 
 Fecha Aplicación Desembargo

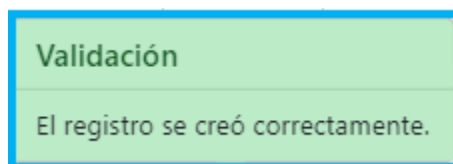
Observación Desembargo

Valor Retenido (Seleccione)

**Tipo prestación a la que aplica**

Cesantías
  Pensiones
  Intereses Cesantías

El sistema genera el siguiente mensaje, el cual indicará que el embargo se guardó correctamente.



19. Ingresando nuevamente por la funcionalidad **'Embargos Fomag'** se podrá buscar el proceso dando clic en **Buscar** y en el campo filtro digitar el número de documento del docente. Luego ingresar al embargo dando clic al botón **'Editar'**.

[Filtro](#)
[+ Nuevo](#)
[Editar](#)
[Guardar](#)
[Eliminar](#)
[Exportar](#)

Usuario Asignado

Estado (todo)

Ver 10 registros por página Filtrar 25016551

		Código Embargo	Identificación Empleado	Empleado	Número Oficio	Proceso	Identificación Demandante	Demandante	Fecha Embargo
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	132	25016551	MARIA MEJIA	3333333333	222222222222			
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	76	25016551	MARIA MEJIA	123456789	0987654321	890981395	Confiar Cooperativa Financiera	

Al final del formulario se encontrará la sección **Documentos** que permite cargar un documento al embargo. Para poder habilitar los campos deberá dar clic en **'Editar'** en la parte superior del formulario. Una vez cargado el documento podrá visualizarlo, eliminarlo o incluir una observación.

Mensaje  
Se cargo el documento exitosamente

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

No

Tipo prestación a la que aplica

Cesantías  Pensiones  Intereses Cesantías

Documentos

Tipo Documento Documento

Oficio PRUEBA.pdf Seleccionar... Guardar

Tipo Documento	Nombre	
Oficio	PRUEBA.pdf	Obs

**20.** Una vez creado el Embargo, deberá realizar la creación de la Novedad Periódica para que el embargo se descuente al valor reconocido al solicitar una prestación. Para ello deberá dar clic en el botón **'Nueva Novedad'** que aparece en la parte final del formulario.

Nueva Novedad

**21.** Al dar clic en **'Nueva Novedad'** se habilita un formulario adicional, el cual corresponde a la creación de la novedad de descuento la cual se aplicará a la prestación. El formulario cargará por defecto los datos del campo Afiliado y Tercero.



Filtro **Nuevo** Editar Guardar Eliminar Exportar

**Afiliado**  
 1116241483 (C.C. 25016551) MARIA GLADYS MEJIA OSORIO

**Factor**  
 ...

**Tercero**  
 233002042001 JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL COTORRA

**Fecha Inicial** Fecha Final  
 ...

**Tipo Valor** Valor  
 (seleccionar) ...

Valor Total Valor Acumulado  
 ...

Observaciones  
 ...

22. Seleccione del filtro  del campo 'Factor', el factor según el tipo y subtipo de embargo que se creó.

Para el ejemplo, se utiliza el campo **Filtro** digitando la palabra ejecutivo y clic en **Buscar** y el sistema traerá todas las novedades relacionadas. Una vez se encuentre la que corresponde dar clic sobre el **Código**.

Buscar	
Filtro	
ejecutivo	
Buscar Cerrar	
Código	Descripción
FEMBEJALCD	Factor Embargo Ejecutivo Alimentos CD
FEMBEJALCE	Factor Embargo Ejecutivo Alimentos CES
FEMBEJALCP	Factor Embargo Ejecutivo Alimentos CP
FEMBEJALPE	Factor Embargo Ejecutivo Alimentos PE
FEMBEJCD	Factor Embargo Ejecutivo CD
FEMBEJCES	Factor Embargo Ejecutivo CES
FEMBEJCES1	Factor Embargo Ejecutivo CES 1
FEMBEJCES2	Factor Embargo Ejecutivo CES 2
FEMBEJCES3	Factor Embargo Ejecutivo CES 3
FEMBEJCES4	Factor Embargo Ejecutivo CES 4
1 2	

23. Diligencie el campo '**Fecha inicial**'. En este caso el dato es obligatorio y corresponderá a la fecha del embargo.

The screenshot shows a form with the following fields:
 

- Fecha Inicial:** A date picker showing the month of October 2024. The date 14 is selected.
- Fecha Final:** An empty text input field.
- Valor:** An empty text input field.
- Valor Acumulado:** An empty text input field.

24. Seleccione de la lista desplegable del campo '**Tipo Valor**' si el valor de la novedad corresponde a un valor **Fijo** o **Porcentaje**.

The screenshot shows the 'Tipo Valor' dropdown menu with the following options:
 

- Fijo
- (seleccionar)
- Fijo
- Porcentaje

25. Diligencie el campo '**Valor**' con base en la opción seleccionada en el campo '**Tipo Valor**'.

- Si en '**Tipo Valor**' se seleccionó **Fijo**, en el campo '**Valor**' se debe ingresar en un número mayor a 0.

The screenshot shows the form with the following values:
 

- Tipo Valor:** Fijo
- Valor:** 250000

- Si en '**Tipo Valor**' se seleccionó **Porcentaje**, en el campo '**Valor**' se debe ingresar en un número entre 1 y 100.

The screenshot shows the form with the following values:
 

- Tipo Valor:** Porcentaje
- Valor:** 35

26. Una vez creada la novedad de descuento se deberá dar clic en **'Guardar'** en la parte superior del formulario.

The screenshot shows the top navigation bar of the application with the following buttons: Filtro, Nuevo, Editar, **Guardar** (highlighted with a red box), Eliminar, and Exportar. Below the navigation bar, the form contains the following fields:

- 1116241483 (ID)
- (C.C. 25016551) MARIA GLADYS MEJIA OSORIO (Nombre)
- Factor: FEMBEJCES
- Factor Embargo Ejecutivo CES
- Tercero: 50012041006
- JUZGADO 06 CIVIL MUNICIPAL MEDELLIN
- Fecha Inicial: 23/08/2024
- Fecha Final: [Empty field]
- Tipo Valor: Porcentaje
- Valor: 30
- Valor Total: [Empty field]
- Valor Acumulado: [Empty field]
- Observaciones: [Empty text area]

Aparecerá un mensaje que indicara que el registro se creó correctamente.

**Validación**  
El registro se creó correctamente.

27. Una vez creada la novedad y guardada, ésta se evidenciará al final del formulario del Embargo.

The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Navigation bar: Filtro, Nuevo, Editar, Guardar, Eliminar, Exportar.
- Form fields: Tipo Documento (seleccionar), Documento (seleccionar...), Guardar.
- Table:
 

Tipo Documento	Nombre	Oficio	Acciones
PRUEBA.pdf			[Iconos]
- Buttons: Nueva Novedad, Ver 10 registros por página, Filtrar.
- Table with columns: Factor, Valor, Fecha inicial, Fecha final. The first row is highlighted with a red box:
 

Factor	Valor	Fecha inicial	Fecha final
FEMBEJCES	30	23/08/2024	
- Page navigation: < 1 >

## VISUALIZACION DEL EMBARGO EN PRESTACIONES (CESANTIAS)

Al realizar el estudio de la cesantía, se podrán visualizar los embargos y novedades asociadas al afiliado a través de la ruta modulo Prestaciones Económicas/Cesantías/Gestionar y Liquidar Prestación al seleccionar el botón **'Consultar Descuentos'**

Fecha Ingreso	Fecha Corte	Total Periodo	Valor a Reconocer
16/08/1994	31/12/2023	10576	12000000
Usuario asignado			
Usuario Asignado			
consultorspe_MA8@soportelog	...	Consultor Prestaciones MA8	<b>Cambiar Usuario</b>
<span>Consultar Factores Salariales</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><b>Consultar Descuentos</b></span> <span>Consultar Cesantías</span> <span>Gestionar Tiempos</span> <span>Gestionar Liquidación</span> <span>Respuesta</span>			

Al ingresar a Consultar Descuentos, se podrá validar los embargos y novedades que tiene asociado el docente.

Información Embargos							
Ver 10 registros por página		Filtrar		< 1 >			
Fecha Embargo	Tercero	No. Oficio	Entidad Origen				
01/02/2023	003 CIVIL CIRCUITO FLORENCIA	07890	Secretaría				
01/02/2024	002 PROMISCOUO CIRCUITO PUERTO	23456	Secretaría				
01/08/2024	JUZG 10 CIVIL MUNICIPAL DE SANTA MARTA	456789	Secretaría				
28/07/2024	JUZG 10 CIVIL MUNICIPAL DE SANTA MARTA	12345	Secretaría				

Novedades Periódicas							
Ver 10 registros por página		Filtrar		< 1 >			
Secuencia	Código Factor	Factor	Valor	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Entidad Origen
141	FEMBALCES	Factor Embargo Alimentos CES	2.500.000,00	04/10/2024		R	Secretaría
142	FEMBEJCES	Factor Embargo Ejecutivo CES	50,00	04/10/2024		H	Secretaría
143	FEMBEJCES1	Factor Embargo Ejecutivo CES 1	3.000.000,00	04/10/2024		R	Secretaría
144	FEMBEJCES2	Factor Embargo Ejecutivo CES 2	2.000.000,00	04/10/2024		R	Secretaría

## LIQUIDACIÓN DEL EMBARGO EN PRESTACIONES (CESANTIAS)

Al realizar el estudio de la cesantía, conforme la formulación aplicada, se podrán liquidar los embargos y novedades asociadas al afiliado a través de la ruta modulo Prestaciones Económicas/Cesantías/Gestionar y Liquidar Prestación al seleccionar el botón '**Gestionar Liquidación**'

Fecha Ingreso	Fecha Corte	Total Periodo	Valor a Reconocer
16/08/1994	31/12/2023	10576	12000000
<b>Usuario asignado</b>			
Usuario Asignado			
consultorspe_MA8@soportelog	...	Consultor Prestaciones MA8	<b>Cambiar Usuario</b>
<span>Consultar Factores Salariales</span> <span>Consultar Descuentos</span> <span>Consultar Cesantías</span> <span>Gestionar Tiempos</span> <span style="border: 2px solid red;"><b>Gestionar Liquidación</b></span> <span>Respuesta</span>			

Al realizar el cálculo de la cesantía el sistema liquidará los factores de descuentos por embargos, según las novedades periódicas ingresadas y totalizadas con el factor **VALEMB**

Codfactor	Factor	Valor
TIEMPOLAB	Total Días Laborados	10.576,00
FCESAN	Total Cesantías Anualidad	55.741.836,00
FANTICIOPO	Factor Anticipos	9.000.000,00
FVSOLI	Valor Solicitado	12.000.000,00
FEMBALCES	Factor Embargo Alimentos CES	2.500.000,00
FEMBEJCES1	Factor Embargo Ejecutivo CES 1	3.000.000,00
FEMBEJCES2	Factor Embargo Ejecutivo CES 2	500.000,00
VALEMB	Valor Embargo	6.000.000,00
TOTCESCD	Valor Cesantías restando anticipos	46.741.836,00
VALREC	Valor Reconocer Cesantía	12.000.000,00

## ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. En el siguiente cuadro podemos visualizar las reglas de liquidación de los embargos teniendo en cuenta prioridad y porcentaje limite.

TIPO EMBARGO	SUBTIPO EMBARGO	PRIORIDAD	PORCENTAJE LIMITE
ALIMENTOS	Alimento de Menores	1	50
	Alimentos de Mayores	1	50
	Alimentos de Cónyuge	1	50
	Investigación de la Paternidad, Maternidad	1	50
EJECUTIVO DIVORCIO SUCESION	Divorcio-Unión Marital de Hecho	2	100
	Divorcio-Separación de Bienes y Cuerpos	2	100
	Divorcio-Liquidación de la Sociedad Patrimonial	2	100
	Divorcio-Procesos de Divorcio	2	100
	Divorcio-Liquidación de la Sociedad Conyugal	2	100
	Divorcio-Cesación de efectos civiles de matrimonio religioso - católico	2	100
	Sucesión	3	100
	Ejecutivo	4	50
COACTIVO	Proceso Coactivo	2	50

Como ejemplo vamos a tomar el siguiente caso:

Un docente cuenta con 4 embargos, 2 de ejecutivos, 1 de divorcio y 1 alimentos. Al momento de liquidar, el orden de descuento será: primero el de alimentos, segundo el de divorcio y tercero los ejecutivos. Para los casos que se presenten 2 embargos con la misma prioridad, se descontara según el orden cronológico en que fueron creados los embargos en el sistema.

2. Los factores para el ingreso de las novedades de descuento están creados según el subtipo de embargo, por lo tanto, se encontrarán factores para procesos de alimentos, ejecutivos, divorcio y sucesión. Estos factores también se encuentran diferenciados según el tipo de cesantía a la cual se aplicará (Cesantías Parciales o Definitivas).

- **Visualización de novedades para cesantías, para procesos de alimentos:**

Filtro	
alimentos	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	
Código	Descripción
FEMBALCD	Factor Embargo Alimentos CD
FEMBALCES	Factor Embargo Alimentos CES
FEMBALCES1	Factor Embargo Alimentos CES 1
FEMBALCES2	Factor Embargo Alimentos CES 2
FEMBALCES3	Factor Embargo Alimentos CES 3
FEMBALCES4	Factor Embargo Alimentos CES 4
FEMBALCES5	Factor Embargo Alimentos CES 5
FEMBALCES6	Factor Embargo Alimentos CES 6
FEMBALCP	Factor Embargo Alimentos CP
FEMBALICE	Factor Embargo Alimentos Int. Cesan

- **Visualización de novedades para cesantías, para procesos ejecutivos:**

Filtro	
ejecutivo	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	
Código	Descripción
FEMBEJALCD	Factor Embargo Ejecutivo Alimentos CD
FEMBEJALCE	Factor Embargo Ejecutivo Alimentos CES
FEMBEJALCP	Factor Embargo Ejecutivo Alimentos CP
FEMBEJALPE	Factor Embargo Ejecutivo Alimentos PE
FEMBEJCD	Factor Embargo Ejecutivo CD
FEMBEJCES	Factor Embargo Ejecutivo CES
FEMBEJCES1	Factor Embargo Ejecutivo CES 1
FEMBEJCES2	Factor Embargo Ejecutivo CES 2
FEMBEJCES3	Factor Embargo Ejecutivo CES 3
FEMBEJCES4	Factor Embargo Ejecutivo CES 4

- **Visualización de novedades para cesantías, para procesos ejecutivos:**

Filtro	
divorcio	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	
Código	Descripción
FEMBDICD	Factor Embargo Divorcio CD
FEMBDICES	Factor Embargo Divorcio CES
FEMBDICES1	Factor Embargo Divorcio CES 1
FEMBDICES2	Factor Embargo Divorcio CES 2
FEMBDICES3	Factor Embargo Divorcio CES 3
FEMBDICES4	Factor Embargo Divorcio CES 4
FEMBDICES5	Factor Embargo Divorcio CES 5
FEMBDICP	Factor Embargo Divorcio CP
FEMBDIICE	Factor Embargo Divorcio Int. Cesan
FEMBDIPE	Factor Embargo Divorcio PE

- **Visualización de novedades para cesantías, para procesos de sucesión:**

Filtro	
suces	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	
Código	Descripción
FEMBSUCD	Factor Embargo Sucesión CD
FEMBSUCES	Factor Embargo Sucesión CES
FEMBSUCP	Factor Embargo Sucesión CP
FEMBSUICE	Factor Embargo Sucesión Int. Cesan
FEMBSUPE	Factor Embargo Sucesión PE

**Nota:** Tener en cuenta que las novedades incluidas por factores terminados en CP se descontarán a las cesantías parciales, las terminadas en CD se descontarán a las cesantías definitivas y las terminadas en CES, se descontarán a las parciales y definitivas.



## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	14/06/2024	Soporte Lógico S.A.S.	
2.0	13/12/2024	Soporte Lógico S.A.S.	Actualización por ajustes y mejoras en el proceso y/o imágenes.