



CIRCULAR DDT N. 3 DE 2024
(11 de marzo de 2024)

PARA: Secretarios/as de Despacho, Veeduría Distrital, Concejo de Bogotá, Personería de Bogotá, Alcaldes de los Fondos de Desarrollo Local, y Establecimientos Públicos y entidades asimiladas parte del presupuesto anual del Distrito Capital, que se encuentren incorporados en la CUD

DE: Tesorería Distrital

ASUNTO: Lineamientos sobre el registro, liquidación, modificación y pago de embargos ordenados en contra de proveedores y contratistas del Distrito Capital.

Con el propósito de atender en forma oportuna el registro, liquidación, modificación, programación del pago y terminación de embargos de proveedores y contratistas del Distrito Capital en el sistema de información financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda – BogData - SAP, las entidades destinatarias de esta Circular deben considerar los siguientes lineamientos generales que hacen parte del procedimiento señalado a continuación, en relación con los siguientes cinco aspectos:

No.	Asunto
1	Registro de embargos
2	Liquidación de embargos
3	Suspensión y terminación de la medida cautelar
4	Certificación y pago de embargos
5	Programación de pagos por embargos, cuando se trate de un contratista y/o proveedor de establecimientos públicos y entidades distritales asimiladas presupuestalmente.

1. REGISTRO DE EMBARGOS DE CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES DEL SECTOR CENTRAL Y FONDOS DE DESARROLLO LOCAL DEL DISTRITO CAPITAL.

Una vez los ordenadores del gasto, los responsables de presupuesto y/o los responsables administrativos de cada entidad distrital destinataria de esta circular, tengan conocimiento del decreto de una medida cautelar (por parte de autoridades judiciales o en el marco de procesos de jurisdicción coactiva, adelantados por entidades públicas) en contra de alguno de sus contratistas y/o proveedores del sector central y Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital, deberán dar traslado de esta información con sus respectivos anexos, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015, que, entre otros, sustituyó el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, a la Oficina de Gestión de Pagos (OGP) de la Dirección Distrital de Tesorería (DDT).

Lo anterior, a fin de que la Oficina de Gestión de Pagos realice el proceso de registro de dichas medidas cautelares en el sistema informático **BogData - SAP**, para dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por los diferentes despachos judiciales o autoridades administrativas que adelantan procesos de cobro coactivo.

A continuación, se describe 1.1) el procedimiento general para el registro de embargos, 1.2) lineamientos especiales, aplicables a casos particulares que allí se enuncian.

1.1 Procedimiento general del registro de embargos de contratistas y/o proveedores del Sector Central y Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital

Una vez recibida la instrucción de la medida cautelar decretada, la OGP revisará que la misma contenga por lo menos los siguientes ítems, para poder proceder a su registro:

1. *Numero de proceso (expediente).*
2. *Código del respectivo Juzgado.*
3. *Número de auto que decretó la medida cautelar y fecha del mismo (opcional).*
4. *Nombre y número de identificación de los sujetos procesales: se deben identificar los nombres completos de las personas naturales o jurídicas y los tipos y números de identificación.*
5. *Número de Cuenta interna asignada por el Banco Agrario o cuenta a la cual se deben consignar los dineros retenidos por las medidas.*
6. *Límite y/o valor de la medida.*
7. *Determinación de la medida a aplicar: valor de la cuota fija o el porcentaje decretado por el juzgado o entidad con jurisdicción coactiva aplicable sobre los pagos.*

Nota 1: en el caso que no se relacione el porcentaje, la Oficina de Gestión de Pagos asumirá que no opera ninguno de los límites señalados y, en consecuencia, aplicará la medida sobre el 100% del valor de los pagos ordenados a favor del demandante, lo cual se comunicará a quien decretó la medida, en el oficio con el cual se informa el cumplimiento de la misma.

Nota 2: Teniendo en cuenta que la Dirección Distrital de Tesorería no tiene facultades para decretar medidas de embargo o desembargo, tampoco es competente para determinar las limitaciones a los embargos decretados, teniendo en cuenta derechos fundamentales que requieren protección especial, como el mínimo vital; toda vez que, este es un asunto del resorte exclusivo de la respectiva autoridad judicial o administrativa¹.

8. *Tipo de embargo: según el tipo de proceso, es decir, de alimentos, ejecutivo, laboral, o coactivo.*
9. *Cada orden de embargo deberá ser radicada individualmente y deberá ingresar a través de los diferentes canales de recepción de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, y contener un número único de radicado (CRM).*

Nota: Se aclara que, conforme a la estructura diseñada por el Banco Agrario en su numeral 18, el número del proceso judicial deberá estar compuesto por veintitrés (23) dígitos, de la siguiente forma:

- Los primeros doce (12) dígitos hacen referencia al código interno del despacho judicial o ente coactivo, los cuatro (4) siguientes al año de radicación, los cinco (5) siguientes al consecutivo asignado por el juzgado y los dos (2) últimos dígitos al código de la instancia.

¹ Aunque, en principio solamente los salarios gozaban de una protección en relación con los límites a los descuentos por concepto de órdenes de embargo, la Corte Constitucional (Sentencias -788 del 12 de noviembre de 2013, T-725 del 16 de septiembre de 2014, T-891 del 3 de diciembre de 2013, y T-629 del 15 de noviembre de 2016) extendió esta protección a los honorarios de los contratistas cuando su sostenimiento económico depende directamente del pago de dicha prestación y siempre que se demuestre su carácter de mínimo vital. En consecuencia, los honorarios que constituyan el mínimo vital de un contratista solo se pueden embargar hasta los siguientes límites: i) el excedente al SMLMV en una quinta parte (1/5) y ii) hasta el 50% por deudas adquiridas con cooperativas o deudas de alimentos.



1.2 Lineamientos especiales en el registro de embargos de contratistas y/o proveedores del Sector Central y/o Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital

En el proceso de registro de embargos, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Si el contratista y/o proveedor sobre el que recae la medida cautelar hace parte de una o varias sociedades organizadas bajo la forma de consorcio o unión temporal, es fundamental que la entidad distrital que remite el oficio informe su vinculación y porcentaje de participación en las mismas, ya que de ello depende el correcto registro y aplicación del embargo.
- b) En los casos en que la información contenida en la orden de embargo esté errada o incompleta, la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección de Tesorería Distrital deberá solicitar al juzgado o al ente con funciones de jurisdicción coactiva, la respectiva aclaración, a fin de dar cumplimiento a la orden judicial, y la misma no será registrada hasta no obtener pronunciamiento por parte de la autoridad competente.

Igual trámite requerirán las órdenes de ampliación de las medidas cautelares y las órdenes de desembargo y/o terminación, para que a través del sistema queden registradas dichas novedades.

- c) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Distrital 192 de 2021, reglamentario del Decreto Distrital 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, cuando proceda el registro de los embargos contra un contratista o proveedor del Sector Central y Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital, la Dirección Distrital de Tesorería revisará si la orden impartida por la autoridad competente recae sobre los honorarios o pagos devengados con ocasión a la relación contractual con una entidad distrital específica que haga parte de la Administración Central o Fondos de Desarrollo Local; o si, por el contrario, es general y recae sobre la vinculación contractual con el Distrito.

En el primer caso, la medida se aplicará, exclusivamente, sobre los honorarios y pagos que el contratista o proveedor perciba como resultado de su relación contractual con la entidad distrital discriminada en la providencia o acto administrativo en la que se decreta el embargo.

En el segundo caso, se registrará la respectiva medida en cabeza de todas las entidades de la Administración Central y/o Fondos de Desarrollo Local, con lo cual, se realizarán descuentos una vez las citadas entidades radiquen las Cuentas por Pagar a favor de los beneficiarios.

NOTA: Cuando se trate del registro de medidas cautelares de embargo, o actuaciones relacionadas con suspensión, levantamiento y/o terminación de la medida de embargo, correspondientes a contratistas y/o proveedores de establecimientos públicos y entidades distritales asimiladas presupuestalmente, la competencia para tramitar el registro de embargos y demás actuaciones, será exclusiva de cada establecimiento público.

2. LIQUIDACIÓN DE EMBARGOS

Con la implementación del sistema de información financiera, las entidades Sector Central y/o Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital, deberán adelantar la liquidación y compensación de los embargos de proveedores y contratistas del Distrito Capital, de la siguiente manera:

- 2.1 Liberadas las cuentas por pagar (firma digital), el sistema **BogData – BogData – SAP SAP** enviará un mensaje al ordenador del gasto indicando que dentro del lote que acaba de liberar existen partidas que presentan novedad de embargo y las cuales quedan con bloqueo de pago “E”.



Adicionalmente, indicará que se tiene que realizar la liquidación del embargo correspondiente. Este proceso se debe realizar mediante la ejecución de la transacción **ZTR_0015** - Contabilización/Compensación Embargo.

- 2.2 El sistema **BogData – SAP**, a través de una imagen, informa que liquidará los embargos correspondientes y comunicará la prioridad que se asigna a los endosos que pueda tener la cuenta por pagar embargada. Adicionalmente, el funcionario responsable deberá leer las indicaciones referentes al saldo por pagar una vez liquidado el embargo y antes de que se ejecute el proceso de contabilización.
- 2.3 Posteriormente, las entidades distritales podrán verificar en el sistema **BogData – SAP** todas las partidas que tengan embargo pendiente de liquidar, para lo cual mediante el uso de un semáforo se presentan dos estados: i) **verde**, para cuentas por pagar embargadas sin restricción de contrato sobre las cuales la entidad puede ejecutar la transacción para que se haga la liquidación del embargo, y 2) **amarillo**, para las cuentas por pagar embargadas que tienen restricción de contrato.
- 2.4 Los embargos relacionados con restricción de contrato corresponden al registro ordenado por los entes judiciales o administrativos sobre uno o varios *contratos específicos*; generalmente se atribuye a personas jurídicas. Se tendrá en cuenta que el descuento solo aplica para los embargos cuyos contratos han sido registrados en el sistema **BogData – SAP**, de lo contrario, debe liberarse la partida de la cuenta por pagar completa a favor del beneficiario.

Para las partidas embargadas que tienen restricción de contrato se debe enviar correo electrónico a la dirección embargos_ddt@shd.gov.co para que desde la Dirección Distrital de Tesorería se le indique a la entidad si debe continuar con la aplicación del embargo o debe liberar la partida para pago al beneficiario.

En caso de recibir respuesta por parte de la Dirección Distrital de Tesorería indicando que sí aplica el embargo, se debe marcar el Flag de selección y el estado de estas pasará a semáforo verde para que el sistema liquide el embargo sobre las cuentas por pagar. El sistema **BogData – SAP** generará las nuevas cuentas por pagar derivadas de la aplicación del embargo, las cuales deben ser liberadas nuevamente por la entidad para su radicación ante la Dirección Distrital de Tesorería.

En caso en que se indique que **NO** aplica el descuento por embargo sobre el Contrato, estas partidas deben ser liberadas posteriormente para pago mediante la transacción **ZTR_0040**, para su giro al proveedor o contratista.

NOTA: El proceso de liquidación y compensación de embargos, señalado líneas arriba no es aplicable a los establecimientos públicos o entidades asimiladas presupuestalmente, por tanto **NO** se requiere utilizar la transacción **ZTR_0015**, en tanto esta solamente aplica para las entidades del sector central y los Fondos de Desarrollo Local.

3. SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR

Teniendo en cuenta que la orden de embargo corresponde a una medida cautelar decretada en el curso de un proceso judicial o administrativo, a la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT le corresponde registrar los embargos que ordenen las autoridades competentes en lo relacionado con contratistas y/o proveedores del Sector Central y Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital, esto en acatamiento a las órdenes judiciales o administrativas en comento. Por ello, las anotaciones respectivas deberán permanecer registradas hasta tanto la autoridad que las decretó proceda con su cancelación.

No obstante, lo anterior, hay eventos excepcionales en donde resulta procedente suspender de manera temporal el registro de la medida cautelar, o aquellos en las que se puede proceder a la terminación del

registro. A continuación, se emiten los lineamientos generales respecto de las situaciones más frecuentes mediante las cuales se puede suspender y/o terminar el proceso de registro de las medidas cautelares.

- Se procederá con la suspensión y/o terminación del registro de la medida cautelar cuando alleguen a la Oficina de Gestión de Pagos el oficio emitido por el despacho judicial o cualquier autoridad administrativa competente que lo ordene.
- También se podrá suspender temporalmente (noventa (90) días calendario) la aplicación de la medida de embargo cuando la parte interesada del proceso comunique a la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT que se encuentra adelantando requerimiento ante la autoridad judicial competente. Esta situación se deberá demostrar con el respectivo oficio remisorio radicado ante el despacho judicial que tenga conocimiento del litigio, donde inicialmente se verificará que el oficio esté en original o copia autentica legible sin enmendaduras ni tachaduras y, en caso contrario, se hará devolución del oficio al interesado mediante comunicación oficial y se dejará constancia de esta en el expediente.

Realizadas las anteriores confrontaciones, el funcionario encargado de la Oficina de Gestión de Pagos, ingresará al aplicativo informático **BogData – SAP – Modulo Registro de Embargo / Modificar Registro Embargo**, y realizará la anotación correspondiente.

4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE EMBARGOS

La Oficina de Gestión de Pagos expedirá la certificación del pago de embargos, de acuerdo con las cuentas por pagar que las entidades previamente radicaron a nombre del demandado, y que se encuentren giradas a nombre del proceso y en la cuenta judicial a nombre del Banco Agrario.

Para la expedición del certificado de pagos por concepto de embargos de contratistas y/o proveedores del Sector Central y Fondos de Desarrollo Local, las partes involucradas radicarán mediante oficio dicha solicitud a través del correo electrónico: radicacionhaciendabogota@shd.gov.co.

Así mismo, los demandantes, demandados, juzgados y/o entidades del orden nacional y distrital, podrán consultar y descargar los certificados de pago por embargos ingresando a la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, en las siguientes rutas dependiendo del rango de fechas a consultar:

- Para certificaciones hasta el 30 de septiembre de 2020:
<https://pit.shd.gov.co/embargos/>
- Para certificaciones a partir del 01 de octubre de 2020 en adelante:
<https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcerti-web/certificado/embargo.shd>

4.1 Certificado de embargos: para el correcto diligenciamiento se debe disponer de los siguientes datos:

- Expediente: Digitar el número del proceso judicial.
- Clase de identificación: Seleccionar la identificación del demandado, ya sea Cédula de Ciudadanía o Número de Identificación Tributaria – NIT.
- Demandado: Ingresar el número de documento del demandado y el sistema reflejara el número de BP identificado en el sistema SAP.

- Código de juzgado: Asignado por el Banco Agrario (Cuenta judicial).
- Tipo de embargo: (alimentos, ejecutivo, laboral, o coactivo).

NOTA: Con la implementación de la Cuenta Única Distrital, cuando se trate de la expedición de certificados por embargos, relacionados con contratistas y/o proveedores de Establecimientos Públicos y entidades distritales asimiladas presupuestalmente que se encuentren incorporados en la CUD, la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT, únicamente expedirá los certificados a partir del inicio de operación en el aplicativo **BogData -SAP**.

5. PROGRAMACIÓN DE PAGOS POR EMBARGOS, DE CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y ENTIDADES DISTRITALES ASIMILADAS PRESUPUESTALMENTE QUE SE ENCUENTREN INCORPORADOS EN LA CUD

Considerando que en cumplimiento del artículo 43 del Decreto Distrital 192 de 2021, la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería realiza el registro de embargos ordenados contra proveedores o contratistas específicamente de la Administración Central o Fondos de Desarrollo Local (FDL), y por tanto carece de facultades para realizar la inscripción de los embargos que se ordenen contra un proveedor o contratista de un Establecimiento Público, es así que solamente le compete programar los pagos, según los registros que realizan las diferentes entidades, a través del aplicativo financiero **BogData – SAP**.

Por lo anterior, la responsabilidad sobre el correcto registro de las medidas cautelares de embargo o actuaciones relacionadas con liquidación, modificación, suspensión terminación ordenadas por los diferentes Despachos Judiciales o entidades públicas competentes, será del resorte exclusivo de cada establecimiento público y/o entidades distritales asimiladas presupuestalmente.

- 5.1. En lo relacionado con la programación de los pagos por embargos, será competencia de la Oficina de Gestión de Pagos, tal como dispone el artículo 31² del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 3 del Decreto Distrital 356 de 2022, toda vez que las competencias de la Oficina de Gestión de Pagos de la DDT se restringen a realizar la programación de pagos obrando de conformidad con las órdenes o instrucciones recibidas de parte de los servidores públicos competentes en cada una de las entidades del Distrito Capital.
- 5.2. Para la debida programación de los pagos por embargo de los Establecimientos Públicos que ingresen a la CUD, los ordenadores del gasto y/o responsables del presupuesto de cada entidad, deben registrar a través del aplicativo financiero **BogData- SAP**, dos (02) documentos KR, el primero corresponde al proveedor con la correspondiente vía de pago y el segundo a favor del Banco Agrario con vía de pago **B**.
- 5.3. Una vez realizada la anterior operación, cada Establecimiento Público, deberá enviar a través de correo certificado (o mediante el mecanismo que establezca la DDT), el archivo plano con los campos requeridos por el Banco Agrario, con la finalidad de que los funcionarios encargados de la Oficina de Gestión de Pagos de DDT validen que los registros con vía de pago B, coincidan con el monto total del archivo plano

² **Artículo 31. Pagos, compensaciones y devoluciones.** El ordenador del gasto y el responsable del presupuesto de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local remitirán a la Dirección Distrital de Tesorería las órdenes de pagos, (Cuentas por pagar) devoluciones, compensaciones, pagos de carácter tributario y pagos de las demás obligaciones que requieran ser procesados a través de la Cuenta Única Distrital.

La Dirección Distrital de Tesorería efectuará la disposición y giro de los recursos de conformidad con la respectiva orden recibida mediante diligenciamiento y aprobación en el sistema de información que para el efecto se establezca.

Las ordenaciones de giros con las cuales no se ejecute presupuesto, como los giros de recursos recibidos por la Tesorería Distrital en administración, giros para constituir inversiones, o giros de recursos de terceros, entre otros, deberán ser suscritas por el representante legal de la entidad o quien éste delegue.

(...) (Subrayados y negrilla fuera del texto).



y con ello proceder a la correcta programación de los pagos por embargos. Lo anterior, en los términos establecidos en la Circular de Programación de Pagos y cierre de operaciones de Tesorería

Nota: En los eventos en que el archivo plano remitido por cada establecimiento público que se encuentre incorporado en la CUD no cumpla con las especificaciones para la emisión masiva de los depósitos judiciales, y arroje error en la pre-validación a través del Portal de Pagos y Depósitos Judiciales, será informado a cada entidad y no se programará el giro, aclarando que será responsabilidad del ordenador del gasto y el responsable del presupuesto de la respectiva entidad corregir los yerros presentados.

5.4. La estructura del archivo plano que deberá remitir cada Establecimiento Público será de acuerdo con el diseño dispuesto por el Banco Agrario, el cual se encuentra detallado y definido en el documento que se encuentra en la siguiente ruta: <https://www.bancoagrario.gov.co/system/files/2022-02/Estructura%20Archivo%20Plano.pdf> y <https://www.bancoagrario.gov.co/system/files/2022-02/Paso%20a%20paso%20creaci%C3%B3n%20archivo%20plano%20emisi%C3%B3n%20DJ.pdf>

Para finalizar, en caso de requerir alguna aclaración respecto de los lineamientos fijados en esta Circular, se podrán contactar al correo electrónico embargos_DDT@shd.gov.co.

Cordial saludo,

SANDRA NARVÁEZ CASTILLO

Tesorera Distrital

Aprobado por	Gina Paola Reyes Ruiz - Subdirectora de Operaciones financieras (E)	
Revisado por	Katherine Paola Fontalvo Jaramillo - Jefe de la Oficina de Gestión de Pagos Diego Alejandro Hernández Roncancio – Abogado Contratista DDT - SDH	<small>SECRETARÍA DISTRITAL de Hacienda - Katherine Paola Fontalvo Jaramillo</small> Firmado digitalmente por Katherine Paola Fontalvo Jaramillo Fecha: 2024.03.11 11:23:07 -0500 <small>SECRETARÍA DISTRITAL de Hacienda - Katherine Paola Fontalvo Jaramillo</small> Firmado digitalmente por Diego Alejandro Hernández Fecha: 2024.03.11 11:23:07 -0500
Proyectado por	María Esperanza vega Sierra – Profesional Universitario - OGP- DDT- SDH María Fernanda Moreno Rincón- Abogada contratista OGP – DDT -SDH Lady Johana Núñez Prieto- Abogada contratista OGP- DDT- SDH	<small>SECRETARÍA DISTRITAL de Hacienda - María E. Vega</small> Firmado digitalmente por María E. Vega Fecha: 2024.03.11 11:23:07 -0500 <small>SECRETARÍA DISTRITAL de Hacienda - María Fernanda Moreno Rincón</small> Digitally signed by María Fernanda Moreno Rincón Date: 2024.03.11 11:04:52 -0500 <small>SECRETARÍA DISTRITAL de Hacienda - Lady Johana Núñez Prieto</small> Firmado digitalmente por Lady Johana Núñez Prieto Fecha: 2024.03.11 11:04:52 -0500

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA