

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR48
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EMBAGOS</b>	<b>Versión:</b>	01
			<b>Fecha:</b>	06/03/2026

## 1 OBJETIVO

Realizar el registro de aplicación, modificación, suspensión y/o levantamiento de las medidas cautelares en contra de terceros que puedan ser beneficiarios de giros del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS que realiza la ADRES a través del ERP, con el fin de dar cumplimiento a las ordenes emitidas por los diferentes juzgados y/o entidades administrativas a cargo de la medida cautelar.

## 2 ALCANCE

Inicia con la recepción de una comunicación interna a través del Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico por parte de la Oficina Asesora Jurídica – OAJ de la ADRES al Grupo de Riesgos Financieros de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud - DGRFS, en la cual solicita el registro, aplicación, modificación, suspensión y/o levantamiento de medidas cautelares. Posteriormente, al recibirse la orden de giro correspondiente, se valida los valores a retener, según las indicaciones contenidas en dicha comunicación, se realiza el registro del embargo en el ERP, se informa el valor a retener conforme a lo establecido y finalmente, se valida la constitución de depósitos judiciales y/o levantamientos de medida conforme a lo establecido en este procedimiento.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se requiere la comunicación interna radicada de la Oficina Asesora Jurídica con la solicitud de aplicación o levantamiento de medidas cautelares y los correspondientes soportes remitidos por los jueces de la república o entidad administrativa a cargo de la medida cautelar.
- Las personas que participen en este procedimiento deben pertenecer al Grupo de Gestión de Riesgos Financieros de la DGRFS.
- El registro del embargo en el ERP, indica la previa validación de los contenidos del presente procedimiento.
- De identificarse inconsistencias o información incompleta en las solicitudes, se notificará a la Oficina Asesora Jurídica por medio de correo electrónico u oficio a través del Sistema de Gestión Documental, comunicando la causal de la devolución de la solicitud.
- Los soportes generados por las operaciones serán almacenados de forma digital.
- Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
  - La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR48
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EMBAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	06/03/2026

- Cuando aplique, las copias de respaldo de la información que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.

**5 REQUISITOS LEGALES:** Ver Normograma del Proceso en la página WEB de la ADRES.

**6 DEFINICIONES:** Ver Glosario en la página WEB de la ADRES.

## **7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
1	Recibir comunicación interna de la OAJ, con el Oficio, Auto emitido por el juzgado o entidad ordenante del embargo.	De acuerdo con la actividad " <i>Entregar memorando a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros en Salud</i> " del "Procedimiento Embargos Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud" GJUR-PR06 del Proceso Gestión Jurídica. El Coordinador del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros, recibe dicho memorando a través del aplicativo de gestión documental, solicitando el registro, suspensión modificación o el levantamiento de medida cautelar a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.	Coordinador del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.	Comunicación Interna radicada por la OAJ - Oficio/Auto emitido por el juzgado o entidad ordenante del embargo.
2 PC	Validar los documentos.	El Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros, valida que la información suministrada en la comunicación interna enviada por la Oficina Asesora Jurídica cumpla con los requisitos mínimos para el registro en el ERP, como lo son: a) NIT Demandado, NIT Demandante, Nombre Demandado, Nombre Demandante, número proceso embargo, juzgado, oficio o auto con el que notifican, valor del embargo.	Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.	Correo electrónico con reporte de la solicitud de registro de la aplicación o levantamiento.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR48
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EMBAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	06/03/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>b) Si se solicita constitución de depósitos judiciales revisar que se informe la cuenta bancaria del juzgado a la cual se le deberán girar los recursos.</p> <p><b>¿La información suministrada en la comunicación interna enviada por la Oficina Asesora Jurídica es correcta?</b></p> <p><b>SI:</b> Seguir con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> En caso de que no cumpla alguno de los requisitos, el Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros procede a devolver por el Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico la solicitud del registro de la medida cautelar a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que el Gestor de esta última corrija y realice los ajustes pertinentes.</p>		
3	Identificar el tipo de solicitud.	<p>Cada vez que se reciba una comunicación interna por parte de la Oficina Asesora Jurídica el Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros identifica si la solicitud corresponde a una aplicación/modificación/suspensión de medida cautelar o a un levantamiento de medida cautelar.</p> <p><b>¿La solicitud corresponde a la aplicación o modificación de medida cautelar?</b></p> <p><b>SI:</b> Seguir con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Seguir con la actividad 9, Registro del levantamiento de embargos.</p>	Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.	Comunicación Interna radicada por la OAJ – Oficio/Auto emitido por el juzgado o entidad ordenante del embargo.
4	Validar y/o registrar en el ERP como proveedor al demandado,	Previo al registro del embargo, el Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros realiza la validación de los terceros que hacen parte del proceso	Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.	Tercero creado como proveedor y/o juzgado en el ERP.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR48
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EMBAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	06/03/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	demandante y/o juzgado.	<p>judicial/administrativo (demandado, demandante y juzgado) se encuentren creados como proveedores en el ERP, ingresando por el módulo de Compras, Opción "Proveedores", se consulta por el número de identificación del tercero.</p> <p><b>¿Está creado el tercero en el ERP como proveedor?</b></p> <p><b>SI:</b> Seguir con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> El Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros diligencia la plantilla de creación de terceros en formato Excel y proceder con el cargue a través de Integra. Adicionalmente, cuando el tercero a crear sea un juzgado, se debe realizar la parametrización de éste, en el Módulo Capa Pública, Administración, Parámetros generales, se da clic en visualizar, en el campo Parámetros se escribe "Juzgados", luego en Buscar se escribe el número de identificación y se selecciona el juzgado encontrado, para finalmente darle en "Guardar".</p>		
5	Registrar la medida cautelar en el ERP.	<p>Posteriormente, a la validación de la actividad anterior, el Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros realiza el registro del embargo o medida cautelar en el ERP ingresando por Capa Pública, Navegación Principal, Embargos, Registrar Embargo, se selecciona la Unidad de Negocio - URA y posteriormente, se diligencian cada uno de los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Fecha oficio</li> <li>• Registro Fiscal Demandado</li> <li>• Registro Fiscal Demandante</li> <li>• Juzgado</li> </ul>	Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.	<p>Registro en el ERP.</p> <p>Carpeta OneDrive "Embargos".</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR48
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EMBAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	06/03/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor Total Embargo</li> <li>• Porcentaje Aplicación IPS (%): este porcentaje a menos que el juzgado de una instrucción en específico, será el 33% para las IPS.</li> <li>• Porcentaje Aplicación EPS (%): se registra el 0% para EPS, con el fin de que el sistema identifique el tipo de proceso y aplique el 8% para Régimen Subsidiado o el 10% para el Régimen Contributivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1438 de 2011.</li> <li>• Estado: registrar embargo y dependiendo de la instrucción de la Oficina Asesora Jurídica con base a lo solicitado por el Juez de la República, si es necesario, se indica sí se debe realizar la retención a algún proceso en específico, finalmente se da en "Registrar".</li> </ul> <p>Posteriormente, se anexa todos los documentos que soportan el registro, como lo son: Comunicación Interna de la OAJ, Oficio/Auto del Juzgado, entre otros en la carpeta OneDrive "Embargos" dispuesta para el almacenamiento de los temas relacionados con Embargo.</p>		
6 PC	Validar el registro de la medida cautelar.	El Coordinador y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros valida que los radicados informados por la OAJ a través del Sistema de Gestión Documental, correspondientes a registro/modificación de medida cautelar, hayan sido tramitados y gestionados de manera correcta y oportuna por parte del Gestor o	Coordinador (a) y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.	Observación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO por radicado validado.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR48
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EMBAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	06/03/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.</p> <p>Para ejecutar esta actividad debe ingresar al ERP-Capa Pública, módulo Consultar Embargo y por el NIT del demandado se genera el reporte de los embargos registrados a nombre del tercero consultado. Posteriormente procede a validar la información reportada a través de la comunicación interna y los demás soportes suministrados por la OAJ, frente a la información registrada en el ERP, así:</p> <p>Se valida número y fecha del oficio, identificación del demandado y demandante, Juzgado, valor total embargo, porcentaje aplicación y que el Estado sea "Registrar Embargo".</p> <p><b>¿Se gestionó correctamente el registro de medida cautelar?</b></p> <p><b>SI:</b> El Coordinador(a) y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros ingresa al Sistema de Gestión Documental, consulta en los radicados informados el número de radicado que se está validando, se selecciona el radicado, se le da "Borrar" y en la justificación, se indica que se realizó la validación.</p> <p><b>NO:</b> El Coordinador(a) y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros informa a través de correo electrónico al Gestor encargado del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros la inconsistencia encontrada para proceder a su respectivo ajuste y se vuelve a generar esta actividad.</p>		

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR48
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EMBAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	06/03/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
7	Constitución de depósito judicial.	<p>Si se realizó alguna retención por embargo y atendiendo la instrucción procedente de la OAJ , esta incluye, también, la constitución de depósito judicial , el Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros procede a solicitar al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos y al Grupo de Gestión de Pagos, la constitución de los depósitos judiciales correspondientes, enviando a través de correo electrónico; la solicitud, la comunicación de la Oficina Asesora Jurídica, el detalle del embargo que se obtiene de la Consulta de Embargos para el cual se procede a ingresar al ERP ingresando por Capa Pública, Navegación Principal, Embargos, Consulta Embargo, se selecciona la Unidad de Negocio – URA y posteriormente, se diligencia el número de embargo, luego al generar la consulta, el sistema generará un reporte de las notas débito que tiene el demandado en el embargo consultado, junto con el número del embargo en el ERP, Proceso judicial, límite de cuantía, demandante, demandado y monto constituir como depósito judicial.</p> <p>Con la anterior información, el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a generar la nueva solicitud de pago de acuerdo con el Procedimiento de “Generación de Solicitudes de Pago” GEPR-PR16 y posterior envío al Grupo de Gestión de Pagos para la constitución del depósito judicial de acuerdo con el Procedimiento de “Realización de Pagos” – GEPR-PR26.</p>	Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.	Correo electrónico con la información de la constitución de depósito judicial.
8 PC	Validar la constitución de depósito judicial de medida cautelar.	El Coordinador y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros valida que los radicados informados por la OAJ a través del Sistema de Gestión Documental, correspondientes a constitución de depósitos judiciales de medida	Coordinador (a) y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.	Observación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO por radicado validado.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR48
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EMBAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	06/03/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>cautelar, hayan sido tramitados y gestionados de manera correcta y oportuna por parte del Gestor y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.</p> <p>Para ejecutar esta actividad debe ingresar al ERP-Capa Pública, módulo Consultar Embargo y por el NIT del demandado se genera el reporte de los embargos registrados a nombre del tercero consultado. Posteriormente procede a validar la información reportada a través de la comunicación interna y los demás soportes suministrados por la OAJ, frente a la información registrada en el ERP, así:</p> <p>Se debe consultar en el embargo en: Detalles Notas, se hayan generado las facturas correspondientes a las retenciones realizadas (notas débito) de acuerdo con las instrucciones impartidas por el juzgado o la entidad administrativa ordenante del embargo.</p> <p><b>¿Se gestionó correctamente la constitución de depósito judicial de medida cautelar?</b></p> <p><b>SI:</b> El Coordinador (a) y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros ingresa al Sistema de Gestión Documental, consulta en los radicados informados el número de radicado que se está validando, se selecciona, se le da "Borrar" y en la justificación, se indica que se realizó la validación.</p> <p><b>NO:</b> El Coordinador (a) y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros informa a través de correo electrónico al Gestor o encargado del Grupo de Gestión de</p>		

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR48
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EMBAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	06/03/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Riesgos Financieros la inconsistencia encontrada para proceder a su respectivo ajuste y se vuelve a generar esta actividad.		
9 PC	Registrar el levantamiento de embargos.	<p>En la "BASE_DE_DATOS_EPS" o en la "BASE_DE_DATOS_IPS" en la pestaña "CONTROL_EPS" y "BASE DE DATOS IPS" según corresponda, se actualiza el estado de la medida cautelar a "LEVANTADO", si la entidad demandada tiene recursos retenidos, se consulta si tiene más embargos en fila pendientes por aplicación.</p> <p><b>¿La entidad tiene embargos en fila pendientes por aplicación?</b></p> <p><b>SI:</b> El Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros procede a trasladar dichos recursos al embargo siguiente, teniendo en cuenta el orden de llegada o fecha de registro, de acuerdo con lo indicado en el numeral 9 del Código General del Proceso Artículo 597. Levantamiento del embargo y secuestro. Para esto, procede a ingresar al ERP ingresando por Capa Pública, Navegación Principal, Embargos, Modificar Embargo, se selecciona la Unidad de Negocio – URA y posteriormente, se diligencia el número de embargo, luego al generar la consulta, se debe ir al detalle e indicar el valor a trasladar y el número del embargo al cuál deben llegar esas notas débito</p> <p><b>NO:</b> se pasa a la siguiente actividad.</p>	Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.	"BASE_DE_DATOS_EPS" y/o "BASE_DE_DATOS_IPS" actualizada.
10	Devolver recursos retenidos.	En caso de que no cuente con otros embargos registrados, el Gestor o responsable del Grupo de Gestión de	Gestor o responsable del Grupo de Gestión de	Modificación Estado Embargos – ERP.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR48
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EMBAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	06/03/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Riesgos Financieros procede a realizar el proceso para la devolución de los recursos de la siguiente manera:</p> <p>Se procede a consultar en el ERP ingresando por Capa Pública, Navegación Principal, Embargos, Modificación Embargo, se selecciona la Unidad de Negocio - URA y posteriormente, se diligencia el número de embargo, luego al generar la consulta se procede a editar el "Estado" realizando el cambio a "Levantar Embargo". Al generar este cambio de "Estado" el sistema genera automáticamente una factura por cada nota débito que tenga el embargo.</p>	Riesgos Financieros.	
11	Solicitar devolución de recursos retenidos.	<p>El Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros, envía correo electrónico solicitando la devolución de los recursos a la Coordinación del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, soportado en la comunicación interna de la OAJ, el embargo con "Estado" "Levantado" en el ERP y los anexos que correspondan.</p> <p>El Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, se encarga de validar y aprobar cada una de las facturas generadas por el sistema, de acuerdo con el "Procedimiento de Generación de Solicitudes de Pago" GEPR-PR16 para posteriormente realizar el envío al Grupo de Gestión de Pagos para el respectivo giro a la entidad correspondiente de acuerdo con el "Procedimiento de Realización de Pagos" - GEPR-PR26.</p>	Coordinador (a) y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.	Correo electrónico con la solicitud de devolución de recursos.
12 PC	Validar el levantamiento de medida cautelar.	El Coordinador (a) y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros valida que los	Coordinador (a) y/o persona delegada del Grupo de	Observación en el Sistema de Gestión Documental ORFEO por

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR48
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EMBAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	06/03/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>radicados informados por la OAJ a través del Sistema de Gestión Documental, correspondientes a levantamiento de medida cautelar, hayan sido tramitados y gestionados de manera correcta y oportuna por parte del Gestor o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.</p> <p>Para ejecutar esta actividad debe ingresar al ERP-Capa Pública, módulo Consultar Embargo y por el NIT del demandado se genera el reporte de los embargos registrados a nombre del tercero consultado. Posteriormente procede a validar la información reportada a través de la comunicación interna y los demás soportes suministrados por la OAJ, frente a la información registrada en el ERP, así:</p> <p>Se verifica que, el "Estado" sea "Levantar Embargo" y en Detalles Notas, se hayan generado las notas crédito correspondientes a cada una de las retenciones realizadas.</p> <p><b>¿Se gestionó correctamente el levantamiento de medida cautelar?</b></p> <p><b>SI:</b> El Coordinador (a) y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros ingresar al Sistema de Gestión Documental, consulta en los radicados informados el número de radicado que se está validando, se selecciona, se le da "Borrar" y en la justificación, se indica que se realizó la validación.</p>	Gestión de Riesgos Financieros.	radicado validado.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR48
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EMBAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	06/03/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>NO:</b> El Coordinador (a) y/o persona delegada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros informa a través de correo electrónico al Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros la inconsistencia encontrada para proceder a su respectivo ajuste y se vuelve a generar esta actividad.</p>		
13 PC	Consolidar soportes de la constitución de depósitos judiciales y/o levantamientos de medidas cautelares.	<p>Para ejecutar esta actividad el Gestor o persona encargada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros solicita por correo electrónico los soportes de las transacciones realizadas, para validar que se hayan realizado las constituciones de depósitos judiciales y/o levantamientos de medidas cautelares, así como la custodia de los soportes de cada transacción en los archivos del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros, con el fin de tener a disposición la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos que realicen los juzgados, entes de control y/o entidades ordenantes de medidas cautelares, remitidos a través de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>¿Se gestionó correctamente las solicitudes de constitución de depósito judicial y/o levantamiento de medidas cautelares?</b></p> <p><b>SI:</b> El Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros guarda los soportes de cada una de las solicitudes las carpetas de embargos del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros que se encuentra en la</p>	Gestor o persona encargada del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.	Correo electrónico solicitando soportes de las transacciones o continuidad del proceso.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR48
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EMBAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	06/03/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>herramienta colaborativa suministrada por la entidad.</p> <p><b>NO:</b> El Gestor o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros reitera la solicitud nuevamente a través de correo electrónico al Gestor o persona encargada del Grupo de Gestión de Pagos y se realiza el seguimiento durante la siguiente semana posterior al envío de este correo, con el fin de ejecutar esta actividad.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	06 de marzo de 2026	Versión inicial	Nancy Esperanza Villamil

### 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p><b>Maria Camila Martinez Chinchilla</b> Gestor del Grupo de Riesgos Financieros</p> <p><b>Leidy Milena Gonzalez</b> Contratista del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros</p>	<p><b>Sergio Felipe Clavijo Gómez</b> Coordinador del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros</p> <p><b>Diego Leonardo Suarez Castro</b> Abogado Contratista de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud</p>	<p><b>Carmen Rocio Rangel Quintero</b> Directora de Gestión de los Recursos Financieros de Salud</p>