

CIRCULAR 1436 DE 2004

(septiembre 13)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA SECRETARÍA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA Y DIRECTORES REGIONALES

Asunto: Manejo y Custodia de Títulos Judiciales-Jurisdicción Coactiva

Con el objeto de salvaguardar y realizar un oportuno y transparente manejo de los títulos judiciales constituidos con ocasión de los embargos que se decreten dentro de los procesos que por jurisdicción coactiva adelanta el SENA, me permito circularizar el instructivo diseñado por el Grupo de Procesos Judiciales - Conciliaciones y Jurisdicción Coactiva de la Dirección Jurídica con el fundamento legal del Código de Procedimiento Civil, la Resolución No. [1093](#) del 21 de agosto de 2003, modificada parcialmente por la Resolución No. 01716 del 11 de Diciembre de 2003 por la cual se adopta el manual de procesos, procedimientos y formatos de la Jurisdicción Coactiva en la entidad, para el manejo de la cuenta judicial del Banco Agrario.

Conceptualización del tema:

La Presidencia de la República mediante decreto 2419 de Noviembre 30 de 1999 asignó al Banco Agrario de Colombia S.A. las funciones de recibo y administración de los dineros, que por mandato legal, se depositaban en la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero S.A.

El manejo de los depósitos judiciales está contemplado en las disposiciones legales vigentes emanadas por el Consejo Superior de la Judicatura y sus respectivas modificaciones, estatuto orgánico del sistema financiero, acuerdos interbancarios, circulares de la Superintendencia Bancaria, código de comercio, código de procedimiento civil entre otros.

Depósitos Judiciales: son las cantidades de dinero que, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, deben consignarse a órdenes de los despachos de la rama judicial, autoridades de policía, entes coactivos o de un tercero y que son depositadas en las oficinas del Banco Agrario de Colombia S.A. de la localidad donde esté radicada la cuenta del despacho que lo autoriza.

Constitución de depósitos judiciales: La constitución de depósitos se perfecciona con la consignación respectiva, para lo cual se debe diligenciar el formato de solicitud denominado consignación depósitos judiciales, forma P - 147/1.

Entes Coactivos: son las entidades públicas autorizadas expresamente por la ley para ejecutar directamente al deudor por obligaciones a su favor para obtener efectivamente su cobro. Ejemplo: La Nación, Ministerios, Departamentos, Municipios, Establecimientos Públicos, DIAN, ICBF, ISS, SENA, ente otros.

Conversión: cuando una suma depositada deba transferirse a un proceso diferente que cursa en otro despacho judicial o en el mismo que ordenó su constitución. El depósito se modifica en los términos que ordene el funcionario judicial a cuya orden se constituyó inicialmente.

Fraccionamiento: El fraccionamiento se da cuando una autoridad judicial o administrativa solicita por escrito fragmentar un depósito judicial ya constituido, en dos o más depósitos judiciales por inferiores valores. La sumatoria de los valores de los depósitos resultados del fraccionamiento debe ser igual al valor del depósito inicial.

Reposición: Es la cancelación de un título judicial y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior, por pérdida, extravió hurto o grave deterioro del título original. El funcionario ejecutor solicita la reposición del título al Banco, mediante oficio, al que le debe adjuntar copia de la denuncia penal o del título sin diligenciamiento alguno, si la solicitud obedece a grave deterioro del mismo, en los términos del instructivo.

Pago de depósitos judiciales: los depósitos judiciales solo se podrán pagar en la oficina pagadora que administra la cuenta judicial establecida en el momento de la emisión.

Para el pago de los mismos, el despacho debe diligenciar el endoso reflejado al respaldo del título donde se Indica el nombre y sellos de los funcionarios autorizados.

El pago de los títulos judiciales constituidos a ordenes de entes coactivos, se efectúo por compensación Bancaria y/o por ventanilla, en este último caso el pago se efectúa en cheque de gerencia y/o efectivo según como lo solicite el beneficiario.

Confirmación de pago: El Banco realizará la confirmación, mediante el procedimiento de visación de las firmas registradas en la cuenta judicial de los funcionarios encargados de la administración de los depósitos.

Para los depósitos judiciales cuyo valor sea igual o mayor a 10SMML y menores a 15 SMMLV, se efectúa confirmación telefónica con el despacho o entidad respectiva y se deja en evidencia de la confirmación, en el título o en la orden de pago, el nombre de la persona que confirmó, fecha, hora, resultado de la confirmación y nombre y cargo del funcionario del Banco que realizó la confirmación.

Para cuantías iguales o superior a 15 SMMLV, la confirmación se efectuará personalmente con la presencia indelegable de los funcionarios del SENA, quienes, sin excepción, firmarán la respectiva confirmación. No obstante, el Banco puede confirmar personalmente, cualquier orden sin sujeción a la cuantía, incluso acudiendo a los despachos judiciales, si, a su juicio, existen circunstancias que generen duda sobre la veracidad de la misma o la autenticidad de las firmas.

Ordenes de no pago: las ordenes de no pago., de un título solamente deben ser impartidas por el funcionario ejecutor que ordenó la expedición del mismo por medio de solicitud escrita. Soportando la causal de no pago, presentando copla del denuncia en caso de extravió del título.

Trámite:

Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	En el momento en el que dentro del proceso jurídico de Cobro Coactivo la persona natural o jurídica que debe atender el requerimiento, la orden de embargo		Consignación

I	proferido por el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General consigna en la Cuenta Judicial del Banco Agrario la suma de dinero respectiva, o cuando el deudor consigna para impedir o levantar embargos.	Persona Natural o Jurídica a la que se solicita atender el requerimiento de embargo o deudor ejecutado.	
	Una vez realizada la consignación, la Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario constituye un Título Judicial a favor del SENA.	Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario	Título Judicial
	El funcionario de la Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario entrega personalmente en la secretaría de la oficina del Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General el original y la copia del Título Judicial.	Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario	Título Judicial
	El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General y/o la persona que éste autorice, recibe el Título Judicial y firma en señal de recibido.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o autorizado.	Título Judicial
Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	Punto de Control: RegistroEl Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General o quien éste autorice registra en el sistema la siguiente información:- Fecha de recepción del Título Judicial- Autoridad que ordenó la medida.- Número del proceso.- Nombre del ejecutado.- Número y valor del Título Judicial.- Persona Natural o Jurídica que realizó la consignación en la Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General y/o autorizado.	- Título Judicial.- Información registrada.
	Nota 1: Cualquier acción que se realice con el título judicial debe ser registrada.		
	Nota 2: La Dirección Administrativa y Financiera deberá mantener vigente una		

<p>póliza global de manejo y responsabilidad civil que garantice las actuaciones de los funcionarios del SENA que tienen a su cargo el manejo de los Títulos Judiciales.</p>	<p>- Director Administrativo y Financiero.</p>	<p>- Póliza Manejo títulos judiciales.</p>	
Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	<p>El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General guarda en la caja fuerte que deben destinar para tal fin, el original de Título Judicial, y entrega la copia al carbón de mismo al operador de cobro encargado de proceso respectivo, a fin de que la archive en el expediente. Nota: La custodia de los Títulos Judiciales es exclusiva del Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General, por cuanto él es la única persona conocedora de la clave para abrir la caja fuerte.</p>	<p>Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General.</p>	<p>Título Judicial</p>
<p>Punto de Control A más tardar el último día hábil del mes el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General debe hacer control del Inventario físico de los títulos judiciales depositados en la Respectiva Regional y/o en la Dirección General. Esta verificación se realiza con base en el listado de títulos registrados en el sistema.</p>			
<p>En caso de ausencia definitiva del Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera adelantar el trámite respectivo a fin de cambiar la clave de la caja fuerte. Nota: La clave de la caja fuerte sólo debe ser conocida por el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General, o por el funcionario a quien él designe, pero únicamente en caso de ausencia definitiva del primero.</p>	<p>Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General y/o Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales, Conciliaciones y Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Original y copia al carbón del Título Judicial</p>	

Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	<p>En ausencias temporales del Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General, el funcionario autorizado por él, entregará personalmente en la Pagaduría de la Regional y/o Dirección General el original de Título Judicial que recibió, para que se guarde en la caja fuerte. De este hecho se levantará un Acta de Entrega, la que deberá contener por lo menos la siguiente información:*</p> <p>Fecha de entrega del Título Judicial.- Nombre e identificación del Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General.- Nombre e identificación de la persona que recibe el Título Judicial. (Debe ser la persona que maneja la Caja Fuerte en la dependencia que recibe)- Nombre del ejecutado.- Número y valor del Título Judicial.- Persona Natural o Jurídica que realizó la consignación en la Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario. Firmarán este documento el funcionario que entrega y el que recibe, especificando la hora de entrega. Cada uno de ellos guardará copia de este documento.»Nota: La devolución de este documento se hará única y exclusivamente al Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General y previo el diligenciamiento y firma de un Acta de Devolución que contendrá los mismos datos del Acta de Entrega.</p>	<p>Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General y Grupo de Tesorería./f</p>	<p>Original del Título Judicial, acta de entrega y acta de devolución</p>
Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	<p>Copia de! Acta de Entrega y del Acta de la Devolución se archivará en la Carpeta de Títulos Judiciales.</p>	<p>Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General y * Grupo de Tesorería.</p>	<p>Original del Título Judicial, acta de entrega y acta de devolución</p>
	<p>El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección</p>	<p>Funcionario Ejecutor de cada</p>	<p>Memorando</p>

General una vez reciba del Banco Agrario el Título Judicial deberá inmediatamente proyectar un memorando dirigido al Grupo de Contabilidad informándole sobre la recepción y características del Título Judicial que acaba de recibir.	Regional y/o de la Dirección General.		
El Grupo de Contabilidad recibe el memorando en original y dos (2) copias. Firma las copias y las devuelve.	Grupo de Contabilidad	Memorando	
Una copia del memorando con firma de recibido deberá ser entregada al operador de cobro encargado del proceso para que la archive en el expediente y otra deberá ser guardada en la Carpeta de Títulos Judiciales...	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General	Memorando	
<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Insumos</b>
<b>Punto de Control</b>		Funcionario Ejecutor de cada Regional	Memorando
De todas las acciones que se realicen con los Títulos Judiciales que maneja el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General se debe informar por escrito al Grupo de Contabilidad, para que se realicen los registros contables respectivos.	y/o de la Dirección General.		
Una copia de esta comunicación se debe guardar en el expediente del proceso que dio origen a la constitución del Título Judicial y otra en la Carpeta de Títulos Judiciales.			
La custodia de la Carpeta de Títulos Judiciales es responsabilidad del Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General, quien deberá guardarla en la Caja Fuerte.			
<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Insumos</b>
	Punto de ControlEl Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General revisa el Título Judicial; si el título judicial corresponde a uno de		Título, comunicación. Oficio

<p>los procesos que se adelanta en otra Regional y/o Dirección General y no está a su nombre, pasa a la actividad relacionada con la conversión del Título Judicial. En el evento en que el Título Judicial no sea claro respecto de nombre del ejecutado o del valor, el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General proyecta oficio para su firma en el que solicita aclaración al Banco Agrario. Nota: Los funcionarios que deben tener firmas registradas para el manejo de Títulos Judiciales en el Banco Agrario son el Funcionario Ejecutor y una persona designada por dicho funcionario. El único funcionario autorizado para realizar las confirmaciones que personal o telefónicamente realice el Banco Agrario sobre las órdenes impartidas sobre los Títulos Judiciales será el Funcionario Ejecutor.</p>	<p>-Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General.</p>	
<p>II</p> <p>Adicionalmente en la tarjeta de registro de firma deberá registrarse la impresión de un sello seco, cuya custodia corresponde en forma exclusiva al Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General. Todos los oficios que se envíen a este establecimiento bancario relacionado con Títulos Judiciales deben tener las firmas conjuntas y el sello registrados, y deberán ser previamente radicados en la</p>	<p>Endoso y Fotocopia de título judicial.</p>	

entidad. De igual forma, antes de la entrega al Banco Agrario de cualquier Título Judicial para su conversión, fraccionamiento y pago, o antes de su devolución, el título deberá ser endosado mediante la imposición de las firmas y sellos registrados en la tarjeta de firmas de la respectiva cuenta. Una vez endosado, el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General tomará una fotocopia del Título por ambos lados y la archivará en la carpeta de Títulos Judiciales.

Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	Punto de ControlEl cambio ante el Banco Agrario de las firmas y sello registrados deberá hacerse a solicitud de Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General, previa información al Grupo de Procesos Judiciales - Conciliaciones y Jurisdicción Coactiva.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General.	Comunicaciones.
	Radicación de Salida.	Grupo deCorrespondencia	Comunicación
	Recibe comunicación, verifica y responde.	Oficina deDepósitos Judiciales del Banco Agrario	Título Judicial, comunicación
	Radicación de Entrada.	Grupo deCorrespondencia	Comunicación
	Punto de ControlSi, de acuerdo con la información suministrada por el Banco Agrario, se confirma que el Título Judicial no corresponde a uno de los procesos que se adelanta en la respectiva Regional y/o Dirección General del SENA, el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General proyecta oficio para su firma dirigido a la referida entidad bancaria en donde se informa a devolución del título.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General./	Título,comunicación
	Se informa de esta situación al Grupo de Contabilidad.		



Radicación de Salida.		Grupo deCorrespondencia	Comunicación
Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
-	El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General retira de la caja fuerte el Título Judicial a devolver y junto con la comunicación suscrita por él, lo entrega personalmente en el Banco Agrario. Nota: Antes de la entrega de cualquier Título Judicial el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General deberá tomarle una fotocopia por ambas caras. Esta copia del Título deberá guardarse en la Carpeta de Títulos Judiciales.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General	Comunicación, título
	Recibe comunicación y Título Judicial, firma copias de la comunicación y la entrega al Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General.	Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario	Comunicación, título
	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General recibe las copias de la comunicación con constancia de recibido y la archiva en la Carpeta de Títulos Judiciales.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General	Comunicación
Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	Punto de Control Si de acuerdo con la información que el Banco Agrario suministre se confirma que el Título Judicial corresponde a uno de los procesos que se adelanta en cualquiera de las Regionales y/o Dirección General de la entidad, el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General	Comunicación

III	General proyecta para su firma comunicación en la que se solicita al Banco Agrario la emisión de un nuevo Título con las correcciones o aclaraciones respectivas.		
Radicación de Salida.	Grupo deCorrespondencia		Comunicación
El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General retira de la caja fuerte el Título Judicial a entregar en el Banco Agrario y junto con la comunicación suscrita por él, lo entrega personalmente o por Intermedio del funcionario que él autorice, en el Banco Agrario.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General		Comunicación,título
Recibe comunicación y Título Judicial, firma copias de la comunicación y la entrega al Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General.	Oficina deDepósitos Judiciales del Banco Agrario		Comunicación,título
Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General recibe las copias de la comunicación con constancia de recibido. Una de las copias la archiva en la Carpeta de Títulos Judiciales y la otra la entrega al contratista encargado del proceso para que la archive en el expediente respectivo.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General		Comunicación
<b>Etapa</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Insumos</b>
Expide nuevo título teniendo en cuenta la comunicación remitida por el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General.	Oficina deDepósitos Judiciales del Banco Agrario		Comunicación,título
Para la entrega del nuevo título se procede de la forma ya descrita.			
El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General proyecta para su firma el memorando en el que se informa al Grupo de Contabilidad de la devolución del Título Judicial que fue erróneamente constituido.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General		Comunicación
Una copia del memorando			

con firma de recibido debe ser guardada en la Carpeta de Títulos Judiciales y otra en el expediente que dio origen a la constitución del Título.	
--	--

Punto de Control Si en el Título Judicial recibido no aparece la respectiva Regional y/o Dirección General del SENA como la entidad beneficiaria y el mismo corresponde a uno de los procesos que en alguna de dichas dependencias se adelanta, el contratista encargado del proceso proyecta para la firma del Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General, Auto mediante el cual se ordena la conversión del título.*	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General/í	Auto
---	---	------

Nota: Se entiende como conversión de un Título Judicial el cambio del nombre de la autoridad que ordenó el embargo.

Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General expide Auto mediante el cual ordena la conversión del Título Judicial.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Auto
	El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General proyecta para su firma oficio dirigido al Banco Agrario solicitando la conversión del Título Judicial a nombre de la correspondiente Regional y/o Dirección General del SENA.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Comunicación
	El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General retira de la caja fuerte el Título Judicial a convertir y junto con la comunicación suscrita por él lo entrega personalmente o a través del funcionario que él delegue, en el Banco Agrario.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Comunicación
	El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General entrega en la Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario el Título Judicial a convertir	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Comunicación, Título Judicial

y la comunicación respectiva.			
Recibe comunicación y Título Judicial, firma copia de la comunicación y la entrega al Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General.		Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario	Comunicación, Título Judicial
Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General recibe la copia del oficio entregado en el Banco Agrario con señal de recibido. De la misma manera entregará al operador de cobro encargado del proceso a que pertenece e título una copia del oficio para que la archive en el expediente respectivo y otra copia la archiva en la Carpeta de Títulos Judiciales.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Comunicación, expediente, carpeta
Adelanta trámite de conversión del Título Judicial. Nota: Para hacer entrega al Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General del Título Judicial convertido, se procede de la forma ya mencionada.		Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario	Comunicación, Título Judicial
El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General proyecta para su firma el memorando en el que se informa al Grupo de Contabilidad de la conversión del Título Judicial.		Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Memorando
Recibe memorando y firma la copia de recibido.		Grupo de Contabilidad	Memorando
El operador de cobro encargado del proceso archiva en el expediente una copia del memorando con la firma de recibido, y la otra el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General la archiva en la Carpeta de Títulos Judiciales.		Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Comunicación
Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	Punto de Control Si en desarrollo del proceso jurídico de Cobro	Operador de cobro	Auto

IV	Coactivo es necesario fraccionar el Título Judicial, el contratista encargado del proceso proyecta para la firma del Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General el Auto mediante el cual se profiere la respectiva orden.		
----	--	--	--

Nota: Se entiende por fraccionamiento la división del valor de un Título Judicial en otros por diferentes valores, que sumados correspondan al valor del Título Judicial inicial y que conserven similares características.

El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General expide Auto mediante el cual ordena el fraccionamiento del Título Judicial.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General.	Auto	
El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General proyecta oficio para su firma dirigido al Banco Agrario solicitando el fraccionamiento del Título Judicial.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Comunicación	
El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General retira de la caja fuerte el Título Judicial a fraccionar, y junto con la comunicación suscrita por él lo entrega personalmente en el Banco Agrario	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General.	Comunicación, Título Judicial	
<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Insumos</b>
El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General o el funcionario que él delegue entrega personalmente, en la Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario, el Título Judicial a fraccionar y la comunicación respectiva.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Comunicación, Título Judicial	
Recibe comunicación y Título Judicial, firma copia de la comunicación y la entrega a funcionario Ejecutor o quien este autorice.	Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario	Comunicación, Título Judicial	
El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General recibe la copia del oficio entregado en el Banco Agrario con señal de	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Comunicación, expediente	

recibido. Igualmente, archiva una copia de la comunicación en la Carpeta de Títulos Judiciales y otra copia la entrega al contratista encargado del proceso a que pertenece el Título para que la archive en el expediente respectivo			
Adelanta trámite de fraccionamiento del Título Judicial. Nota: Para entregar al Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General el Título Judicial fraccionado, se procede de la forma ya mencionada.	Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario	Título	
El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General proyecta para su firma el memorando en el que se informa al Grupo de Contabilidad el fraccionamiento del Título Judicial.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Memorando	
<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Insumos</b>
Recibe memorando y firma el recibido.	Grupo de Contabilidad		Memorando
El operador de cobro encargado del proceso recibe una copia del memorando con firma de recibido y la archiva en el expediente; el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General archiva otra en la Carpeta de Títulos Judiciales.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General		Memorando
En cualquier etapa del proceso jurídico de Cobro Coactivo el demandado o su apoderado mediante comunicación escrita en la cual identifica el Título Judicial y el expediente solicita expresamente su aplicación a la obligación.	Demandado o apoderado		Comunicación
Nota: La aplicación del Título Judicial a la obligación podrá ser total o parcial.			
Nota 2: La aplicación del Título Judicial a la obligación igualmente procede de oficio una vez ejecutoriado el Auto que aprueba la liquidación del			

crédito y las costas del proceso (Artículo <a href="#">522</a> del Código de Procedimiento Civil).			
Recibe comunicación del ejecutado o de su apoderado.		Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General.	Comunicación
Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	Punto de ControlEl operador de cobro encargado del proceso, verifica en el expediente la existencia y valor del título; actualiza la liquidación de la obligación incluyendo las costas del proceso y proyecta Auto para la firma del Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General en el que se ordene la aplicación del Título Judicial.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General y Operador de Cobro.	Auto
	El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General expide Auto mediante el cual ordena aplicar el Título Judicial a la obligación.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Auto
	Punto de ControlEl Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General realiza la consignación del Título Judicial en la cuenta que para tal efecto existe en Bancolombia.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Auto,consignación
	El establecimiento bancario recibe consignación y entrega al Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General la copia del recibo de consignación con el timbrerespectivo.	Bancolombiaf	Copia recibo deconsignación
	El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General proyecta memorando para su firma en el que se informa al Grupo de Contabilidad la consignación del Título Judicial y la aplicación del pago y se anexa el recibo de consignación.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Memorando,consignación
Etapa	Descripción	Responsable	Insumos

El Grupo de Contabilidad recibe el memorando y el recibo de consignación. Firma copia de recibido.	Grupo de Contabilidad	Memorando, consignación	
Una copia del memorando con firma de recibido se entrega al operador de cobro encargado del proceso para que la archive en el expediente y otra el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General la guarda en la Carpeta de Títulos Judiciales.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Comunicación	
El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General recibe copia del recibo de consignación, hace que se realice la liquidación de la obligación a la fecha del pago y que se registre. Si el pago es total el operador de cobro proyecta auto para firma del Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General en el que se ordena la terminación del proceso, el levantamiento de las medidas y el archivo del expediente. Si el pago es parcial, continúa el proceso.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General y operador de cobro.	Comunicación Archivo del proceso.	
<b>Etapa</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Insumos</b>
VI	Punto de Control En el evento en que en desarrollo del proceso jurídico de Cobro Coactivo se deba hacer la devolución de un Título Judicial, el operador de cobro a cargo del proceso en el que se constituyó el Título proyecta el Auto para la firma del Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General en el que se ordene la devolución.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o de la Dirección General	Auto, título
Nota: La devolución de los títulos judiciales procede cuando se ha cancelado la totalidad de la obligación cobrada incluyendo el valor de las costas, o cuando la suma representada en el título es superior a la cobrada y se fracciona el título en dos, uno para cancelar la obligación y otro para devolver al ejecutado			
<b>Etapa</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Insumos</b>
Punto de Control	También	Funcionario	Título



<p>procede cuando el proceso deba darse por terminado por cualquier otra razón legal diferente al pago, entre otras, se declaren probadas las excepciones propuestas por el ejecutado, se declare judicialmente la nulidad de los actos administrativos que sirven como títulos de ejecución, pérdida de fuerza ejecutoria, orden de liquidación forzosa administrativa de la sociedad ejecutada, etc. Igualmente deberá hacerse la devolución cuando el título fue mal constituido y corresponde a un embargo a personas diferentes de los ejecutados de los procesos de cobro coactivo de la entidad, y siempre y cuando la orden de embargo no hubiere sido proferida por otra autoridad, caso en el cual la devolución se hará directamente al Banco Agrario.</p>	<p>Ejecutor de cada una de las Regionales y/o de la Dirección General y Operador de Cobro.</p>		
<p>El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General expide el Auto mediante el cual se ordena la devolución del Título Judicial.</p>	<p>Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General</p>	<p>Auto</p>	
<p>Etapa</p>	<p>Descripción</p>	<p>Responsable</p>	<p>Insumos</p>
<p>Punto de Control El operador de cobro proyecta para la firma de! Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General la comunicación dirigida al ejecutado, si es persona natural o al representante legal de la persona jurídica ejecutada, solicitándole se haga presente para recibir el Título Judicial.</p>	<p>Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General</p>	<p>Comunicación</p>	
<p>Adicionalmente se le informa que en el evento en que no pueda presentarse personalmente a retirar el Título, puede otorgar autorización a una persona diferente, a la que también podrá autorizar, mediante comunicación dirigida al Banco Agrario, para que reciba el valor del Título.</p>			
<p>En la misma comunicación se le indica que la autorización, para ambos eventos, esto es, retirar el Título Judicial y recibir su valor, debe tener sello de presentación personal hecha ante Notario o autoridad competente por la persona natural ejecutada o del representante legal de una persona jurídica ejecutada a favor de la cual se ordenó devolver el título.</p>			
<p>Radicación de Salida. Correo certificado.</p>	<p>Grupo de Correspondencia</p>	<p>Comunicación</p>	

Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	Recibe comunicación.	El ejecutado, persona natural o representante legal de la sociedad ejecutada.	Comunicación
	Punto de Control Si la persona que se presenta para la entrega del Título Judicial es el ejecutado persona natural o el representante legal de la sociedad ejecutada, el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General verifica los documentos de identificación con la información contenida en el Auto que ordenó la devolución del Título Judicial.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Documentos soporte
Si la persona que se presenta a retirar el título es la autorizada por el ejecutado o por el representante legal de la sociedad ejecutada, el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General, o la persona autorizada para ello verifica:			
	Punto de Control • Que quien autoriza sea el ejecutado o tenga calidad de representante legal de la sociedad ejecutada a favor de quien se ordenó la devolución del Título Judicial. Que la autorización tenga sello de presentación personal del ejecutado o del representante legal de la sociedad ejecutada. • Que quien se presenta sea el autorizado.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Documentos requeridos
Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
Esta verificación se debe hacer contra los siguientes documentos: • Auto que ordenó la devolución. • Comunicación en la que se solicita al ejecutado, persona natural o jurídica, que se presente para la devolución del Título Judicial. • Autorización firmada por el ejecutado, persona natural o representante legal de la persona jurídica, con sello de presentación personal ante Notario o autoridad competente. • Si el ejecutado es persona jurídica, se debe verificar que quien autorizó a retirar el Título Judicial sea el representante legal de la sociedad, calidad que se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido con no más de 5 días hábiles de anterioridad. Además de la verificación de estos documentos, y siempre que el Título exceda de tres salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de la entrega, o menos si así se considera necesario, antes de la entrega al autorizado se realizará confirmación telefónica con el ejecutado si es persona natural, o con el representante legal de la persona jurídica, respecto de la persona autorizada y del alcance de la autorización. De este hecho se dejará constancia en el Acta de Entrega del Título Judicial.			
Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	Punto de Control El Funcionario Ejecutor de	Funcionario Ejecutor de cada	Auto, documento de identificación, Autorización.

<p>cada Regional y/o Dirección General retira de la caja fuerte e original del Título Judicial y lo verifica con la información contenida en el Auto que ordena la devolución y con los documentos presentados para el efecto por el ejecutado o persona autorizada por este.</p>	<p>Regional y/o Dirección General</p>		
<p>El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General realiza Acta de Entrega de Título Judicial que contendrá la siguiente información;- Fecha de entrega.- Número del proceso.- Nombres completos, calidad, y documento de identificación de la persona que recibe el título.- Nombre (Razón social) y documento de identificación (Cédula o Nit) del ejecutado.- Datos completos del Título Judicial a devolver.- Número y fecha de expedición del Auto por medio del cual se ordenó la devolución.- Relación de documentos presentados para la devolución.- Constancia de confirmación telefónica, según el caso. -</p>	<p>Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General</p>	<p>Auto, original del título</p>	
<p>Etapa</p>	<p>Descripción</p>	<p>Responsable</p>	<p>Insumos</p>
	<p>Recibe, revisa y firma con número de documento de identificación, dirección del domicilio, teléfono y huella dactilar, el Acta de Entrega de Título Judicial. Devuelve Acta firmada al Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General.</p>	<p>Ejecutado, persona natural o jurídica a favor de quien se ordenó la devolución o personal autorizada</p>	<p>Acta de Entrega</p>
	<p>Punto de Control El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General firma el Acta de Entrega con número de documento de identificación. Antes de la entrega del Título Judicial, el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General y previa verificación del Acta de entrega contra los documentos antes relacionados, colocará su</p>	<p>Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General</p>	<p>Acta de Entrega</p>

Vo.Bo. en el Acta de Entrega.			
Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	Punto de ControlEl Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General proyecta para su firma el oficio dirigido al Banco Agrario solicitando el pago del Título Judicial al ejecutado, persona natural o jurídica.Si además de la autorización para que el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General le entregue el Título Judicial, el autorizado tiene otra dirigida al Banco Agrario para que se lo pague, el Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General verificará que la autorización esté debidamente otorgada y proyectará oficio para su firma dirigido en ese sentido a la citada entidad bancaria.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Acta de Entrega
	El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General remite oficio al Banco Agrario ordenando el pago a favor del ejecutado o de la persona autorizada por este, previa radicación respectiva.	El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Comunicación
	Los funcionarios de la cada Regional y/o Dirección General que tengan registradas las firmas endosan y firman el original del título y lo entregan al demandado o ejecutado o a la persona autorizada para el efecto.	Funcionarios de la cada Regional y/o Dirección General	Original del Título Judicial
	El ejecutado o la persona autorizada por éste, recibe el original del Título Judicial y copla del Acta de Entrega.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General	Original del Título Judicial
Etapa	Descripción	Responsable	Insumos
	El ejecutado o autorizado por éste, entrega en la Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario el Título Judicial endosado y la comunicación respectiva.SI la persona autorizada para recibir el	Ejecutado o persona autorizada por este.	Comunicación, original del Título Judicial

Título Judicial no está autorizada para el cobro de su valor, el Título puede ser consignado en una cuenta del Beneficiario.		
Recibe comunicación y Título Judicial, y adelanta trámite de pago.	Oficina de Depósitos Judiciales del Banco Agrario.	Comunicación, Título Judicial
El Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General proyecta para su firma memorando en el que se informa al Grupo de Contabilidad la devolución y orden de pago del Título Judicial. Una copia del memorando y del Acta de Entrega con firma de recibido deberán ser entregadas al operador de cobro encargado del proceso para que las archive en el expediente. Copias de los mismos documentos deberán ser archivadas en la Carpeta de Títulos Judiciales.	Funcionario Ejecutor de cada Regional y/o Dirección General y operador de cobro.	Comunicación

Atentamente,

MARITZA HIDALGO ANÍBAL

Directora Jurídica

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:  
[https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR\\_SENA\\_1436\\_2004.pdf](https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_1436_2004.pdf)>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 31 de diciembre de 2023 - (Diario Oficial No. 52.604 - 9 de diciembre de 2023)



logo