
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GJ-02</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> MANEJO DE TÍTULOS Y/O REMANENTES DENTRO DEL PROCESO JUDICIAL</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 6</p>	

## 1. OBJETIVO:

Establecer mecanismos que permitan al Municipio de Ibagué, tramitar el cobro e incorporar los remanentes judiciales.



## 2. ALCANCE:

Inicia con la terminación del proceso judicial (litis) donde haya lugar a la devolución de remanente(s) de título(s) judicial(es) en los despachos judiciales respectivos, el Juez ordena la conversión del título(s) y su entrega, para su posterior reclamación por el Jefe de la Oficina Jurídica, para terminar con la consignación a la cuenta destinada para Depósitos Judiciales Tesorería Municipio de Ibagué, y luego ser contabilizado por parte del Grupo de Contabilidad del ente Municipal.

## 3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Leyes, Decretos, Ordenanzas vigentes y aplicables.
- Códigos, doctrina, Jurisprudencia de los Tribunales, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado.
- Acuerdos, Decretos, Resoluciones vigentes y aplicables. - Manejo de los depósitos judiciales, regulado por las Leyes 11 de 1987 y 66 de 1993. Decreto 2419 del 30 de noviembre de 1999, Decreto 1000 - 0827 de 25 Julio de 2019, Decreto 1000 - 0827 de 25 Julio de 2019.
- Ver Normograma.

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA	<b>Código:</b> PRO-GJ-02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> MANEJO DE TITULOS Y/O REMANENTES DENTRO DEL PROCESO JUDICIAL	<b>Versión:</b> 02	
		<b>Página:</b> 2 de 6	

**Remanente:** Excedente de los títulos judiciales, luego de liquidada y saldada la obligación que cubrían, dentro del proceso judicial respectivo.



**Título Judicial:** Título valor que representa una suma determinada de dinero, consignada a órdenes de un despacho judicial, con el fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones.

**Liquidación del Crédito:** Operación que tiene como finalidad calcular la deuda final a cobrar y en la que se incluye no solo el capital sino el cálculo de intereses si hay lugar a ello.

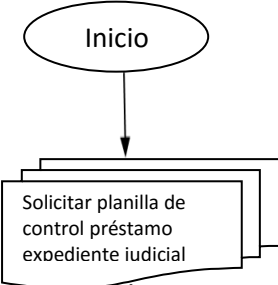
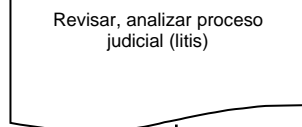
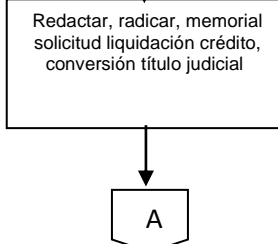
**Conversión del Título Judicial:** Cuando el título judicial inicial se divide en el pago de la obligación y en remanente a devolver a favor de la entidad territorial.



## 5. CONDICIONES GENERALES

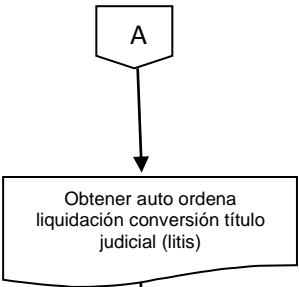
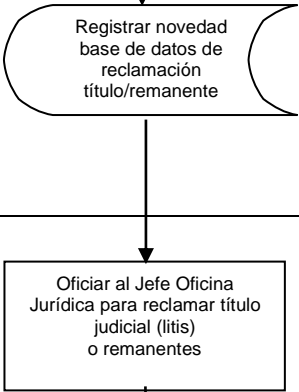
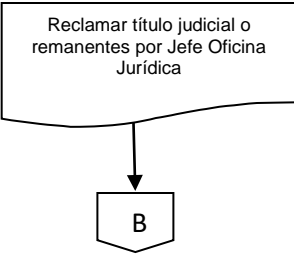
- Terminación del proceso (Litis), donde haya lugar a la devolución de remanente(s) de título(s) judicial(es) en los despachos judiciales respectivos, cuando el Juez lo ordena.
- El apoderado (Asesor Jurídico) de la entidad territorial que se le haya conferido poder para realizar dicha solicitud ante el despacho judicial de conocimiento solicita la devolución del remanente(s) del título(s) judicial(es).
- Título (s) Judicial reclamado por el Jefe de la Oficina Jurídica del ente territorial, acreditando delegación otorgada por el Alcalde como jefe de la oficina jurídica, documento de identidad, acta de posesión.
- El Jefe de la Oficina Jurídica, hace entrega por escrito del título(s) judicial al Tesorero(a) Municipal para ser consignado a la cuenta de remanentes del Municipio de Ibagué.
  - Contabilización por parte del Grupo de Contabilidad del Ente Territorial



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GJ-02</p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> MANEJO DE TITULOS Y/O REMANENTES DENTRO DEL PROCESO JUDICIAL</p>	
<p><b>Fecha:</b> 2019/10/09</p>	<p><b>Página:</b> 3 de 6</p>		

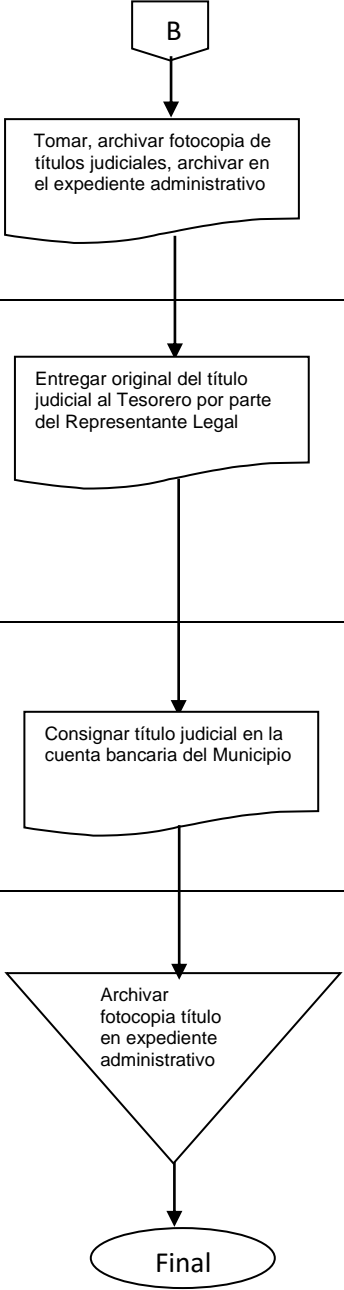
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Flujograma
Solicitar préstamo carpeta expediente judicial (Litis) y firmar planilla de préstamo de documentos a la Auxiliar Administrativa de la Oficina de Jurídica, encargada del archivo de expedientes administrativos	Asesor jurídico (abogado o auxiliar administrativa)	Planilla del préstamo de carpeta Expediente judicial, consulta de procesos judiciales, expediente en Despacho judicial	Planilla del préstamo	
Revisar proceso judicial (Litis), analizar procedencia de la solicitud de devolución de remanente(s) de título(s) judicial(es) en despacho(s) judicial respectivo	Asesor jurídico	Expediente judicial	Expediente judicial – Plataforma procesos judiciales o la que haga sus veces	
Redactar y radicar memorial de solicitud de liquidación del crédito, conversión del título judicial y posterior devolución del remanente (título judicial) por parte del Despacho Judicial	Asesor jurídico apoderado del proceso judicial	Registro de la novedad la plataforma de Procesos Judiciales	Memorial Solicitud liquidación crédito	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GJ-02</p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> MANEJO DE TITULOS Y/O REMANENTES DENTRO DEL PROCESO JUDICIAL</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/10/09</p>		
	<p><b>Página:</b> 4 de 6</p>		

<p>Obtener auto que ordena liquidación de la obligación, conversión del título judicial y devolución de remanente título judicial</p>	<p>Asesor Jurídico</p>		<p>Auto expediente administrativo, Plataforma Pisami - gestión documental y Plataforma de procesos judiciales o la que haga sus veces</p>	
<p>Registrar novedad de reclamación título/remanente en la plataforma de procesos judiciales o la que haga sus veces</p>	<p>Asesor Jurídico</p>	<p>Registro de la novedad la plataforma de Procesos Judiciales</p>	<p>Plataforma de procesos judiciales o la que haga sus veces</p>	
<p>Oficiar al Jefe Oficina Jurídica de la entidad territorial, informando que los títulos judiciales/remanente, reposan en el Juzgado respectivo</p>	<p>Asesor jurídico-apoderado del proceso judicial</p>	<p>Oficio remisorio</p>	<p>Documento</p>	
<p>Reclamar Título(s) Judicial(es) o remanentes el Jefe Oficina Jurídica, presentando acreditación, documento de identidad, acta de posesión</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica de la entidad territorial</p>	<p>Fotocopia del título judicial</p>	<p>Documento</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GJ-02</p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> MANEJO DE TÍTULOS Y/O REMANENTES DENTRO DEL PROCESO JUDICIAL</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2019/10/09</p>		
	<p><b>Página:</b> 5 de 6</p>		

Tomar fotocopia del original de títulos judicial(es) o remanente (s) el apoderado del proceso y proceder a entregárselo al asesor jurídico	Jefe Oficina Jurídica	Fotocopia del título judicial	Documento	
Entregar título(s) judicial(es) - remanentes a la Directora del Grupo de Tesorería Municipal por parte del Jefe Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Oficio remisorio con título judicial.	Documento	
Consignar Título Judicial y/o remanente en la(s) cuenta(s) del Municipio de Ibagué y contabilización del mismo	Tesorero y cajero de la entidad bancaria	Consignación y contabilización.	Documento	
Archivar la fotocopia del título(s) judicial(es) o remanente(s) en carpeta del expediente administrativo del proceso judicial/administrativo y cargarlo en base de datos en formato pdf	Asesor Jurídico		Carpeta series procesos judiciales	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GJ-02</p>		
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> MANEJO DE TITULOS Y/O REMANENTES DENTRO DEL PROCESO JUDICIAL</p>		<p><b>Versión:</b> 02</p>
				<p><b>Fecha:</b> 2019/10/09</p>
				<p><b>Página:</b> 6 de 6</p>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	30/11/2017	Versión 01 SIGAMI
02	2019/10/09	Se actualiza procedimiento

Revisó	Aprobó
<p><b>NOMBRE:</b> Serafín Garzón R. <b>CARGO:</b> Asesor</p>	<p><b>NOMBRE:</b> Gloria Esperanza Millán Millán <b>CARGO:</b> Jefe Oficina Jurídica</p>
<p><b>NOMBRE:</b> Diana Nayive Gutiérrez A. <b>CARGO:</b> Asesora</p>	
<p><b>NOMBRE:</b> Mabel Lobo Arteaga <b>CARGO:</b> Asesora</p>	