

Apoyo a la Gestión Judicial de Cobro de Cartera Adelantado por la firma Cáceres & Virviescas
Abogados Asociados para el Banco Agrario de Colombia S.A., en Vigencia del Decreto 806 de

2020

Leandro Albeiro Sanabria Coronado

Trabajo de Grado para Optar el Título de Abogado

Directora

Liliana Ortega Gualdrón

Especialista en Derecho Comercial y Urbano

Tutora

Cintya Lorena Cáceres Malagón

Abogada

Universidad Industrial de Santander

Facultad de Ciencias Humanas

Escuela de Derecho y Ciencia Política

Bucaramanga

2021

Dedicatoria

A mi familia, amigos y a mi compañera de vida Silvia Natalia Luna

Agradecimientos

Agradezco a la Universidad Industrial de Santander por ser la cuna de mis estudios profesionales. A todos mis docentes y compañeros.

Asimismo, profeso mis especiales agradecimientos a la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados por permitirme palpar la realidad del Derecho. A mis guías profesionales Jorge Andrey Cáceres Malagón, María Camila Virviescas Téllez y Cintya Lorena Cáceres Malagón.

Contenido

	Pág.
Introducción	9
1. Objetivos	11
1.1 Objetivo General	11
1.2 Objetivos Específicos.....	11
2. Método	13
3. Información de la empresa.....	14
3.1 Cáceres & Virviescas Abogados Asociados	14
3.2 Misión	14
3.3 Visión.....	15
3.4 Valores corporativos	15
3.5 Organigrama	16
4. Marco Referencial.....	16
4.1 Marco de antecedentes jurídicos	16
4.2 Marco Teórico.....	20
4.3 Marco Conceptual.....	27

5. Primer Informe de Desarrollo de Práctica Jurídica Empresarial	31
5.1 Adaptación a la empresa	32
5.2 Conocimiento de los Procedimientos internos Establecidos	35
5.3 Introducción al Estudio y Análisis de la Redacción de Documentos Jurídicos	40
6. Segundo Informe de Desarrollo de Práctica Jurídica Empresarial	41
6.1 Estudio y Análisis de la Redacción de Escritos Jurídicos en la Unidad de Litigio	41
6.2 Introducción a la Proyección de Demandas Ejecutivas para la Recuperación de Cartera del Banco Agrario de Colombia	45
7. Tercer Informe de Desarrollo de Práctica Jurídica Empresarial	50
7.1 Elaboración de Demandas Ejecutivas	50
7.2 Presentación de la Demanda	61
7.3 Vigilancia y Sustanciación de los Procesos	62
7.3.1 <i>Vigilancia</i>	63
7.3.2 <i>Sustanciación</i>	64
8. Cuarto Informe de Desarrollo de la Práctica Jurídica Empresarial en la Firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados	77
8.1 Socialización	78
9. Conclusiones	87
Referencias Bibliográficas	89

Lista de Figuras

	Pág.
Figura 1. <i>Organigrama</i>	16
Figura 2. <i>Formato de notificación persona electrónica.</i>	68
Figura 3. <i>Formato de notificación personal físico.</i>	70
Figura 4. <i>Formato de notificación por aviso.</i>	74
Figura 5. <i>Actividades realizadas en el desarrollo de la práctica</i>	78
Figura 6. <i>Actividades realizadas en el desarrollo de la práctica</i>	81
Figura 7. <i>Actividades realizadas en el desarrollo de la práctica</i>	85

Resumen

Título: Apoyo a la gestión judicial de cobro de cartera adelantado por la firma Cáceres & Virviescas abogados asociados para el Banco Agrario de Colombia S.A., en vigencia del Decreto 806 de 2020*

Autor: Leandro Albeiro Sanabria Coronado**

Palabras Clave: Justicia digital, proceso ejecutivo, títulos valores y medidas cautelares.

Descripción:

El presente trabajo de grado es el resultado de la práctica jurídica desarrollada en la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados, cuyo objetivo principal fue el apoyo a la gestión judicial en el cobro de cartera para el Banco Agrario de Colombia en vigencia del Decreto 806 de 2020. Siendo así, a través de estas líneas se pretenden mostrar las diferentes formas en que se realizó el apoyo jurídico, la adaptación a la empresa, las actividades desplegadas, los conocimientos adquiridos, los retos y dificultades que supuso la entrada en vigencia y aplicación del Decreto 806 de 2020, y la implementación paulatina de la virtualidad en la administración de justicia, junto con una cantidad de interrogantes y problemas que han sido resueltos a medida que se presentan los debates y discusiones dentro del escenario judicial.

En igual sentido, este texto permite evidenciar cada una de las etapas que se surten en el proceso ejecutivo y la forma en que se desplegaron en el desarrollo de la práctica. Se exponen, además, algunas situaciones particulares que ocurrieron dentro de los procesos ejecutivos y que plantearon discusiones procesales y sustanciales, sobre las cuales se debió realizar un estudio y análisis detallado.

Por último, se exponen los alcances del apoyo jurídico brindado en el desarrollo de la práctica, enunciando cada una de las actividades desarrolladas, cuantificándolas y narrando en qué consistió cada una. Esto permite aportar una visión general de la incidencia de la práctica dentro de la gestión judicial de los procesos ejecutivos.

* Trabajo de Grado

**Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Derecho y Ciencia Política. Director: Liliana Ortega Gualdrón Especialista en Derecho Comercial y Urbano.

Abstract

Title: Support for the judicial management of the collection of portfolio advanced by the firm Cáceres & Virviescas associated lawyers for Banco Agrario de Colombia S.A., in force of Decree 806 of 2020*

Author: Leandro Albeiro Sanabria Coronado**

Key Words: Digital justice, executive process, securities and precautionary measures.

Description:

This degree work is the result of the legal practice developed in the firm Cáceres & Virviescas Abogados Asociados, whose main objective was to support judicial management in the collection of portfolio for the Banco Agrario de Colombia in force of Decree 806 of 2020. Thus, through these lines it is intended to show the different ways in which legal support was carried out, the adaptation to the company, the activities carried out, the knowledge acquired, the challenges and difficulties that the entry into force and application of the Decree 806 of 2020, and the gradual implementation of virtuality in the administration of justice, along with a number of questions and problems that have been resolved as debates and discussions occur within the judicial scene.

In the same sense, this text makes it possible to show each of the stages that take place in the executive process and the way in which they were deployed in the development of the practice. In addition, some particular situations that occurred within the executive processes and that raised procedural and substantial discussions are exposed, on which a detailed study and analysis had to be carried out.

Finally, the scope of the legal support provided in the development of the practice is set out, stating each of the activities developed, quantifying them and narrating what each one consisted of. This allows to provide an overview of the incidence of the practice within the judicial management of executive processes.

* Degree Work

** Faculty of Human Sciences. School of Law and Political Science. Director: Liliana Ortega Gualdrón Specialist in Commercial and Urban Law.

Introducción

El presente trabajo de grado tiene como tesis fundante el apoyo a la gestión judicial en el proceso interno de proyección, presentación, trámite y gestión de los procesos ejecutivos de cobro de cartera en asuntos de mínima, menor y mayor cuantía del Banco Agrario de Colombia S.A, en vigencia del Decreto 806 de 2020, en la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados.

El Banco Agrario de Colombia S.A., a través de la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados, ha presentado demandas con propósito de recuperar la cartera vencida. Para cumplir con el objetivo de recuperación de cartera se requirió, previamente, un estudio juicioso de las normas procesales y sustanciales aplicables a los procesos ejecutivos surtidos ante la jurisdicción ordinaria y su ulterior aplicación práctica en el proceso interno de proyección, presentación, trámite y gestión judicial.

Los trámites de gestión judicial de los procesos dieron un vuelco con la entrada en vigencia del Decreto 806 de 2020, normatividad que se expide en el escenario de aislamiento preventivo ocasionado por la presencia y propagación del virus COVID-19. Este decreto tiene por objeto implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales y agilizar el trámite de los procesos judiciales que, valga señalar, se encontraron en suspensión de términos por más de 4 meses.

Siendo así, el Decreto 806 de 2020 se presenta como el instrumento que permite la gestión y trámite de los procesos judiciales desde la virtualidad, situación que involucró, necesariamente, cambios profundos en algunas instituciones de derecho procesal y sustancial, tales como, la presentación de títulos valores originales, las notificaciones, las obligaciones de las partes, entre otras.

Acompañado a estos cambios, se presentaron profusos debates y discusiones dentro del escenario académico y judicial sobre la forma en que debían concebirse ciertas instituciones a la luz de la administración de justicia virtual. Todos estos interrogantes fueron enfrentados en la gestión judicial del cobro de cartera que adelanta la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados para el Banco Agrario de Colombia, por lo que con el devenir de la práctica jurídica se pudo palpar y ser partícipe de estos interrogantes.

Por todo lo anterior, el presente texto permite evidenciar cómo el desarrollo de la práctica en la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados permitió obtener un conocimiento profundo de cada una de las fases de los procesos ejecutivos y los retos, dificultades y beneficios que significó el Decreto 806 de 2020 para la presentación, trámite y gestión de los procesos judiciales.

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

Realizar un apoyo a la gestión judicial del cobro de cartera del Banco Agrario de Colombia S.A. consistente en la proyección, presentación y gestión de procesos ejecutivos de mínima, menor y mayor cuantía en la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados con miras al mejoramiento de los índices de recuperación de cartera del Banco Agrario de Colombia S.A.

1.2 Objetivos Específicos

Fortalecer las habilidades de proyección escrita de documentos legales mediante la proyección de demandas ejecutivas de mínima, menor y mayor cuantía y de escritos que involucren la gestión de los procesos ejecutivos.

Aplicar los conocimientos adquiridos en materia de derecho sustancial, especialmente en lo concerniente al contrato de mutuo-partes, intereses, garantías, incumplimiento- y de títulos valores – obligados cambiarios, circulación, vencimiento, legitimación, incorporación-.

Adquirir conocimientos prácticos sobre la tramitación y gestión de procesos judiciales en el área del derecho privado, y particularmente de procesos ejecutivos.

Obtener conocimientos teóricos y prácticos sobre la importancia, funcionamiento y alcance de las medidas cautelares dentro del proceso ejecutivo.

Identificar los diferentes factores de riesgo procesal en el desarrollo de procesos ejecutivos, mediante la interacción con distintos expedientes, clientes del banco y funcionarios judiciales.

Afianzar los conocimientos sobre derecho civil bienes, obligaciones y derecho procesal a través de las respuestas a las excepciones, nulidades, incidentes, contestaciones, peticiones y demás medios de defensa utilizados en los procesos ejecutivos.

Identificar los cambios, retos y dificultades que supone la aplicación de las instituciones jurídicas, tanto procesales como sustanciales, en entornos de litigio y justicia digital.

2. Método

La realización de la práctica empresarial se desarrollará conforme la metodología adoptada por la Firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados para el desarrollo de sus propios proyectos y la vinculación de su personal profesional al ejercicio de la profesión, el cual se desarrolla en las siguientes etapas:

- Conocimiento de la empresa, el cliente empresarial asignado y las funciones propias del puesto.

- Proyección de escritos jurídicos.
- Presentación y gestión de procesos.
- Apoyo a audiencias de la unidad de litigios.
- Retroalimentación de las actividades desarrolladas.

Las anteriores etapas se desarrollan durante los cuatro (4) meses de duración de la práctica, se elaborarán tres (3) informes periódicos al término de los primeros tres meses, y un informe final en donde se consoliden las actividades desarrolladas, y las conclusiones de la práctica.

3. Información de la empresa

3.1 Cáceres & Virviescas Abogados Asociados.

La firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados, es una marca comercial propiedad de la Sociedad Compañía de Inversiones Estratégicas S.A.S. – Inverestrategicas S.A.S. – sociedad colombiana de derecho privado, identificada con NIT No. 900.883.790 – 3 con domicilio principal en Bucaramanga y operación nacional, con sedes en Bucaramanga, Bogotá, Medellín y Cartagena; la que, además, cuenta con convenios de colaboración empresarial con firmas de servicios jurídicos en la República de Panamá.

La firma cuenta con más de 12 abogados vinculados en sus diferentes sedes, además de personal técnico y administrativo que apoyan su gestión, entre los que se cuentan peritos, contadores, investigadores, secretarías y dependientes judiciales; desarrolla su actividad en todas las áreas del derecho. Internamente está conformada por 3 Divisiones, a saber: Asuntos Corporativos, Unidad de Litigios y Gestión Administrativa.

3.2 Misión

Cáceres & Virviescas Abogados Asociados presta a sus clientes servicios jurídicos integrales en diversas áreas del derecho, con los más altos estándares de calidad profesional y compromiso ético; construyendo valor a partir de nuestro mayor activo: La confianza de quienes acuden a nosotros en busca de soluciones.

3.3 Visión

Cáceres & Virviescas Abogados Asociados, será para el año 2030 una firma de abogados especializada en todas las áreas del derecho privado, empresarial y de los negocios, capaz de ofrecer a sus clientes un completo portafolio de servicios de consultoría y acompañamiento judicial efectivo; consolidada localmente y proyección nacional e internacional.

3.4 Valores corporativos

- ✓ Ética y compromiso profesional
- ✓ Bienestar laboral con humanismo
- ✓ Calidad en el servicio humano
- ✓ Responsabilidad, cumplimiento y empatía

3.5 Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Nota: Cáceres & Virviescas Abogados Asociados

4. Marco Referencial

4.1 Marco de antecedentes jurídicos

Las sociedades de servicios jurídicos, o también denominadas firmas de abogados, bufetes de abogados, o estudios de abogados, son empresas que se dedican a la prestación de servicios de carácter jurídico-no solamente de representación judicial- a través de una planta de profesionales cuyo objetivo es ofertar a la sociedad servicios jurídicos integrales que suponen la unidad de trabajo, la solidaridad y la corresponsabilidad.

Las firmas de abogados se crean ante la necesidad de la sociedad de contar, no solamente con el experto en una materia, sino con toda una gama de profesionales que, a través de sus especialidades, aporten y construyan una solución óptima a las necesidades de los clientes. De este modo, las sociedades de servicios jurídicos ofertan un portafolio de servicios amplio que permite a la empresa una consolidación y posicionamiento y a los clientes una mayor confianza de depositar sus intereses en manos diligentes.

Es de resaltar que la misión del abogado, bien sea dentro de su ejercicio profesional individual o dentro de una sociedad de servicios jurídicos, es referida por el artículo 2 del decreto 196 de 1971 en el que se dispone “la principal misión del abogado es defender en justicia los derechos de la sociedad y de los particulares. También es misión suya asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas”. Con ello, la premisa fundamental que guía el ejercicio profesional del abogado es la defensa de los derechos, por lo que, las sociedades de servicios jurídicos, no deben olvidar su papel de velar por el aseguramiento de esta misión, cuyo cumplimiento resulta de vital importancia dentro de la construcción de la sociedad.

Dentro de todos los servicios que ofrece una sociedad de servicios jurídicos, es de resaltar la labor innata del abogado, esto es, la representación judicial. Dentro de esta función adquiere un papel fundamental el rol del abogado, pues el legislador muestra una especial preocupación en que quien represente judicialmente los intereses de otro dentro de un proceso judicial tenga los conocimientos y las capacidades para poder ejercer dicha labor con altura, es por ello que el artículo 73 del Código General del Proceso dispone lo que se conoce como el “derecho de postulación” enunciando que “las personas que hayan de comparecer al proceso deberán hacerlo

por conducto de abogado legalmente autorizado, excepto en los casos en que la ley permita su intervención directa”.

El jurista Hernán Fabio López (2017) define el derecho de postulación como “es el que por regla general tienen los abogados para presentar ante los jueces peticiones para adelantar un proceso o para practicar pruebas extrajudiciales o diligencias varias a aquellos encomendadas, bien sea que actúen en nombre propio o por cuenta de otra persona, como es lo frecuente” (p. 404). Ello permite colegir que, sólo quien ostente el derecho de postulación, salvo contadas excepciones, podrá asumir la representación judicial dentro de un proceso, por lo que el fundamento de actuación de las sociedades de servicios jurídicos dentro de un proceso judicial es el derecho de postulación que tienen los abogados adscritos a la empresa.

La representación judicial que se ejerce a través de las sociedades de servicios jurídicos suponen un vínculo de naturaleza contractual entre la empresa y el cliente. Esta relación contractual se constituye a través del denominado contrato de mandato. El contrato de mandato se encuentra regulado por el artículo 2142 del Código Civil, en el que se dispone: “el mandato es un contrato en que una persona confía a la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera”, del que se concluye que, las firmas de abogados- a través de su equipo de trabajo- se encargan de la gestión judicial de los intereses de los clientes, por razón de un contrato que supone el compromiso de gestionar intereses de terceros.

Ahora bien, para que el abogado pueda actuar como apoderado de una persona dentro de un proceso judicial requiere el denominado “poder”. El artículo 74 del Código General del Proceso distingue entre dos tipos de poderes, el poder general y el poder especial, disponiendo: “los poderes generales para toda clase de procesos solo podrán conferirse por escritura pública.

El poder especial para uno o varios procesos podrá conferirse por documento privado. En los poderes especiales los asuntos deberán estar determinados y claramente identificados”. La diferencia entre uno u otro poder radica en que, mientras a través del poder general se confía la representación judicial de todos aquellos asuntos que lo requieran, con el poder especial, sólo se faculta para la realización de ciertas gestiones que se encuentran claramente determinadas.

Además de lo anterior, existe otra diferencia en punto a las formalidades en el otorgamiento del poder, pues mientras el poder general debe ser otorgado mediante escritura pública, el poder especial puede conferirse por documento privado. No obstante, el artículo 74 del Código General del Proceso impone una formalidad adicional al otorgamiento del poder especial, en tanto dispone que: “el poder especial puede conferirse verbalmente en audiencia o diligencia o por memorial dirigido al juez del conocimiento. El poder especial para efectos judiciales deberá ser presentado personalmente por el poderdante ante juez, oficina judicial de apoyo o notario”. En tal sentido, el poder especial conferido fuera de audiencia deberá cumplir con la diligencia de presentación personal.

Cabe mencionar la importante modificación que introdujo el Decreto 806 del 4 de junio de 2020 en materia de poderes, pues el artículo 5 establece: “los poderes especiales para cualquier actuación judicial se podrán conferir mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento”. Esta disposición constituye una revolución copernicana en materia de otorgamiento de poderes, en tanto, el poder especial dejó de ser visto con desconfianza y recelo, para abrirle paso a su presunción de autenticidad.

Siguiendo con lo anterior, el inciso segundo del artículo 75 del Código General del Proceso consagra la posibilidad de otorgar el poder a “personas jurídicas”, lo que involucra de

forma directa a las sociedades de servicios jurídicos, pues, tal como se ha mencionado, estas son empresas cuyo objeto es, entre otros, la representación judicial. Dicha norma establece que: “igualmente podrá otorgarse poder a una persona jurídica cuyo objeto social principal sea la prestación de servicios jurídicos. En este evento, podrá actuar en el proceso cualquier profesional del derecho inscrito en su certificado de existencia y representación legal. Lo anterior, sin perjuicio de que la persona jurídica pueda otorgar o sustituir el poder a otros abogados ajenos a la firma. Las Cámaras de Comercio deberán proceder al registro de que trata este inciso”. En este sentido, con la posibilidad de otorgar poder a las sociedades de servicios jurídicos se jalona la modalidad empresarial del ejercicio de la profesión y se fortalecen las empresas orientadas a tal fin. En palabras del maestro Hernán Fabio López (2017) “Colombia en este campo, a diferencia de la mayoría de los temas desarrollados en sus códigos de procedimiento, mostraba un evidente atraso, un palmario desconocimiento de la realidad, el que desaparece al regular el inciso indicado”. (p. 415).

4.2 Marco Teórico

Dentro de una sociedad democrática la asignación de derechos en cabeza de cada una de las personas es un componente primordial. No obstante, aparejada a la radicación de derechos es imprescindible que se garantice su cumplimiento, pues ninguna utilidad reporta el ser acreedor de un derecho sin que existan formas para hacerlo efectivo. Esta noción es el fundamento de existencia del proceso ejecutivo, pues es a través de dicho procedimiento que se posibilita a las personas exigir judicialmente al Estado la materialización un derecho radicado en su favor. Sobre este particular expresa López (2018) “el proceso de ejecución surge como soporte básico de las

actividades estatales reguladoras de las relaciones jurídicas y se constituye en instrumento esencial del orden público, pues si no existiera, la función de garantía y de restauración que corresponde al Estado tendría poca confiabilidad” (p. 388).

Con ello, el proceso ejecutivo es el llamado a aplicar en todos aquellos eventos en que le asiste a una persona un derecho cuya prestación no se ha hecho efectiva, por lo que se acude al aparato estatal con el fin de que se disponga al deudor su cumplimiento, a través de los diferentes medios de los que se encuentran dotadas las instituciones. Esto implica el uso del aparato coercitivo del Estado sobre los bienes del deudor-en tanto es claro que es inconcebible un reproche sobre su persona- con miras a satisfacer las prestaciones que le corresponden asumir.

Jaime Azula Camacho (2017), citando a Manuel de la Plaza, considera que son tres los aspectos que caracterizan al proceso ejecutivo: i) es forzado. Este distintivo resalta de la calidad coercitiva que tiene el ejecutivo, por cuanto a él solo se acude cuando el deudor no cumple voluntariamente con su obligación. ii) Está confiado a un órgano jurisdiccional. El proceso jurisdiccional está reservado para los de conocimiento. iii) Mediante el ejecutivo se obtiene a adquisición efectiva de un bien que la ley nos garantiza. Este aspecto no es otro que la finalidad pretendida con el ejecutivo, esto es, la plena satisfacción de una pretensión cierta” (p. 6).

El Código General del Proceso regula el proceso ejecutivo, medularmente, en los artículos 422 a 472; advirtiendo que existen otras disposiciones que constituyen procesos ejecutivos o que complementan estos artículos (v.g. los artículos 305 y subsiguientes, en materia de ejecución de sentencias; los procesos contenidos en otros estatutos como el tributario o, para Hernán Fabio López, el proceso de expropiación que constituye un ejecutivo).

Es de resaltar que una de las virtudes del Código General del Proceso fue unificar el procedimiento ejecutivo, pues el derogado Código de Procedimiento Civil establecía varias

modalidades, a saber, el ejecutivo singular, el ejecutivo de mayor y menor cuantía, el ejecutivo con garantía hipotecaria y el ejecutivo mixto. Sobre las ventajas de esta unificación afirma Luz Helena Arévalo (2018) “con esto se ofrece más celeridad pues que, no es lo propio intentar la ubicación de normas para ejecutar, dado que, están todas reunidas en un mismo título, evitando así el desgaste judicial y discusiones estériles sobre ello, permitiéndole al juez dedicar su tiempo a examinar y decidir sobre los aspectos de fondo y al abogado litigante centrarse en la conquista de sus pretensiones, traduciéndose así en beneficio del rendimiento de los despachos judiciales” (p. 143). Con todo, explica el Magistrado del Tribunal Superior de Bogotá y miembro de las comisiones redactora y revisora del Código General del proceso Marco Antonio Álvarez (2017) que, “por eso existe un único procedimiento ejecutivo, útil para ejercer la acción personal, la acción real o la acción mixta”. (p. 254).

El presupuesto para dar inicio a un proceso ejecutivo es la existencia del denominado “título ejecutivo”, que es definido por el jurista Hernán Fabio López (2018) como “un documento usualmente escrito, que supone la existencia de una obligación clara, expresa y exigible o, al menos, la presunción de tales requisitos como acontece con la acción ejecutiva especial derivada de la póliza de seguro, (art. 1503 # 3 del Código de Comercio) o con cualquier otra norma que para casos específicos y excepcionales autorice adelantar ejecuciones” (p. 391). Así pues, este trámite es establecido para hacer efectivo el pago de una obligación cierta y previamente definida.

El catedrático Jaime Azula Camacho (2017) consolida los requisitos jurisprudenciales, legales y doctrinales que debe reunir un título para que adquiera la calidad de ejecutivo, y pueda ser exigible a través de este procedimiento. En términos generales los requisitos necesarios para que exista el título ejecutivo se dividen en, requisitos de forma y requisitos de fondo.

Los requisitos de forma se refieren a aquellas condiciones externas del título; dentro de estos encontramos:

i) Que conste en un documento: el artículo 422 del Código General del proceso establece que “pueden demandarse ejecutivamente las obligaciones expresas, claras y exigibles que consten en documentos”, de allí se deriva la necesidad de la existencia del documento para la constitución de un título ejecutivo. Ahora bien, el artículo 243 del mismo estatuto, nos ofrece una noción-bastante amplia- de dicho concepto, que nos permite complementar este requisito, al disponer que “son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”. Con ello, la exteriorización del título ejecutivo podrá adquirir cualquiera de las modalidades de documento enunciadas.

ii) Que el documento provenga del deudor o de su causante: el artículo 422 del Código General del proceso dispone “pueden demandarse ejecutivamente las obligaciones expresas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante”. Que provenga del deudor se refiere a que el deudor lo haya suscrito, o, en otros términos, sea su autor. Y, que provenga del causante, se refiere a que las obligaciones que contrajo una persona en vida y fallece sin ser ejecutadas, son exigibles, a través del proceso ejecutivo, a los herederos, tal como lo prevé el artículo 1008 del Código Civil “se sucede a una persona difunta a título universal o a título singular. El título es universal cuando se sucede al difunto en todos sus bienes, derechos y obligaciones transmisibles o en una cuota de ellos, como la mitad, tercio o quinto”.

iii) Que emane de una decisión judicial que deba cumplirse: este requisito se extracta del, tantas veces mencionado, artículo 422, que dispone “o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial, o de las providencias que en procesos de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia”. Así pues, este requisito no es otra cosa que el reiterado reconocimiento del carácter ejecutorio que tienen las decisiones judiciales.

iv) Que el documento sea plena prueba: el artículo 422 señala “pueden demandarse ejecutivamente las obligaciones expresas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante, y constituyan plena prueba contra él” de lo que se colige este requisito para la configuración del título ejecutivo. Frente a este requisito, el jurista Jaime Azula Camacho afirma que, “en su acepción más simple, puede concebirse como la obtenida con intervención de la parte contra quien se hace valer y que impone al juez tener por cierto el hecho” (p. 12).

Por otra parte, encontramos los requisitos de fondo, que se refieren al acto que resguarda el título ejecutivo, es decir, se relacionan directamente con el contenido del título. Los requisitos de fondo que debe cumplir un título ejecutivo son los siguientes:

i) Obligación clara: la obligación contenida en el título debe reunir todos los elementos que la integran, esto es, el acreedor, el deudor y el objeto de la prestación perfectamente individualizados y determinados.

ii) Obligación expresa: según el tratadista Jaime Azula Camacho (2017) “la obligación es expresa cuando está determinada sin lugar a dudas en el documento. Se descartan por tanto las presuntas”

iii) Obligación exigible: la Corte Suprema de Justicia (1942) la definió como “la calidad que la coloca en situación de pago o solución inmediata, por no estar sometida a plazo, condición o modo, esto es, por tratarse de una obligación pura y simple ya declarada”.

Verificada la existencia del título ejecutivo, a través del cumplimiento de los requisitos enunciados, es posible formular una demanda ejecutiva con miras a obtener la satisfacción de la obligación. Estas obligaciones pueden consistir, tal como lo señalan los artículos 431 a 435 del Código General del Proceso, en pagar una suma de dinero, en obligación de dar, en obligación de hacer, en obligación de suscribir documentos y en obligación de no hacer.

Para el caso que nos ocupa, la obligación a reclamar judicialmente es el pago de una suma de dinero, soportada en la existencia de un título valor denominado pagaré. A esta reclamación se le dará el trámite del proceso ejecutivo-que como bien se mencionó anteriormente es un único procedimiento-, y se aplicarán las reglas del artículo 431 del Código General del proceso que establece: “si la obligación versa sobre una cantidad líquida de dinero, se ordenará su pago en el término de cinco (5) días, con los intereses desde que se hicieron exigibles hasta la cancelación de la deuda. Cuando se trate de obligaciones pactadas en moneda extranjera, cuyo pago deba realizarse en moneda legal colombiana a la tasa vigente al momento del pago, el juez dictará el mandamiento ejecutivo en la divisa acordada”.

El demandado podrá oponerse frente al mandamiento de pago dictado proponiendo excepciones dentro de los 10 días siguientes a la notificación del mandamiento ejecutivo y deberá expresar los hechos en que se funden, tal como lo expresa el artículo 442 del Código General del Proceso.

Propuestas las excepciones, se les dará trámite corriendo traslado al demandante y, posteriormente, citando a audiencia para practicar las pruebas que sean necesarias para su resolución. Si las excepciones prosperan, se dictará sentencia de conformidad con el artículo 443 “la sentencia de excepciones totalmente favorable al demandado pone fin al proceso; en ella se ordenará el desembargo de los bienes perseguidos y se condenará al ejecutante a pagar las costas y los perjuicios que aquel haya sufrido con ocasión de las medidas cautelares y del proceso”. En igual sentido, si las excepciones no prosperan o prosperan parcialmente se dictará sentencia ordenando seguir adelante la ejecución.

Valga señalar que la sentencia dictada dentro del proceso ejecutivo, en tratándose de asuntos de mínima cuantía, no admite el recurso de apelación. Sobre este particular la Corte Constitucional en sentencia C- 103 de 2005 avaló la constitucionalidad de esta determinación del legislador, indicando que “se trata de una disposición excepcional, puesto que el Legislador exceptuó de la norma general de la doble instancia un tipo específico y concreto de procesos ejecutivos –los de mínima cuantía-, sin hacer extensiva esta decisión a los demás procesos ejecutivos –los de mayor y menor cuantía-, ni a otro tipo de procedimientos judiciales. De allí no se deduce que vayan a terminar prevaleciendo dentro del ordenamiento jurídico las sentencias de única instancia”. Y, asimismo, afirmó que el derecho de defensa no se ve menguado, por cuando “el derecho de defensa de quienes se ven afectados por la imposibilidad de apelar las decisiones adoptadas en estos procesos puede hacerse efectivo a través de los distintos canales procedimentales previstos por el Legislador durante el curso mismo del proceso ejecutivo, por ejemplo, mediante la proposición de excepciones de mérito (artículo 509 del Código de Procedimiento Civil, modificado por la Ley 794 de 2003) o mediante la presentación de alegatos y memoriales ante el juez de conocimiento en el momento procesal oportuno”.

Si no se proponen excepciones dentro de los 10 días siguientes se dictará auto ordenando seguir adelante la ejecución, tal como lo dispone el artículo 440 del Código General del Proceso. Y seguidamente, en firme la decisión de las excepciones -bien sea porque no se propusieron o fueron desechadas total o parcialmente- se presentará la liquidación del crédito por cualquiera de las partes, de la que se correrá traslado a las demás partes por tres días y, posteriormente, se ordenará el avalúo y remate de los bienes embargados, y, por último, el pago del precio al acreedor.

Ahora bien, es imprescindible que, junto con la demanda ejecutiva, se presenten las denominadas medidas cautelares-que por excelencia son el embargo y secuestro de bienes-, pues tal como expresa el jurista Hernán Fabio López Blanco (2018) “si no se practican medidas cautelares, resulta jurídicamente imposible adelantar la actuación propia del remate por cuanto el primero de sus requisitos es que existan bienes embargados y secuestrados. Si llegado el momento del remate no existen bienes objeto de medidas cautelares, sólo queda esperar a que alguna de las partes, preferentemente la demandante, denuncie los bienes que puedan existir en cabeza del deudor y se proceda a su embargo y secuestro, pues de lo contrario el proceso de paralizará indefinidamente.” (p. 409). Así pues, si es a través del remate de los bienes objeto de medidas cautelares que se satisface el cumplimiento de la obligación, la inexistencia de tales medidas imposibilitará el efectivo cumplimiento del crédito.

4.3 Marco Conceptual

Los conceptos que habrán de tenerse en especial consideración para el apoyo a la gestión judicial del cobro de cartera son los siguientes:

Acción cambiaria- El jurista Lisandro Peña Nossa en su libro “De los Títulos Valores”, décima edición, editorial ECOE ediciones (2016) señala que, “se puede definir la acción cambiaria como aquella facultad que tiene el tenedor legítimo de un título valor de reclamar mediante vía judicial el derecho incorporado en el título a quien conste como obligado cambiario”. (p. 301). A su turno, Ramiro Rengifo en su libro “Títulos-Valores”, décima quinta edición de la editorial Señal Editora (2015), define la acción cambiaria como “se entiende por acción cambiaria la promovida por el tenedor del título que esté legitimado para exigir su cobro judicialmente al obligado u obligados, ante la imposibilidad de reclamar el pago extrajudicialmente. La acción cambiaria se ejercita dentro del juicio ejecutivo o, si el tenedor lo prefiere, a través de un juicio ordinario donde haría valer el negocio fundamental. No existe en todo caso, un proceso especial para hacer efectivo un título-valor, lo cual, no obstante, no debe llevar a la conclusión de que acción cambiaria y acción ejecutiva, son una misma cosa” (p. 161).

Actos procesales- La Real Academia Española los define como “actuación producida en el seno del proceso judicial, fundamentalmente de carácter oral, por impulso del juez o tribunal, o a iniciativa de las partes, ya se trate de vistas, declaraciones, interrogatorios, testimonios, careos, exploraciones, informes, etc.”.

Contrato de mutuo- El Código Civil Colombiano define en el artículo 2221 el contrato de mutuo como “el mutuo o préstamo de consumo es un contrato en que una de las partes entrega a la otra cierta cantidad de cosas fungibles con cargo de restituir otras tantas del mismo género y calidad”.

Medidas cautelares- La Real Academia Española define las medidas cautelares como “instrumento procesal de carácter precautorio que adopta el órgano jurisdiccional, de oficio o a solicitud de las partes con el fin de caracterizar la efectividad de la decisión judicial mediante la

conservación, prevención o aseguramiento de los derecho e intereses que corresponde dilucidar en el proceso”. El catedrático Hernán Fabio López Blanco en su texto “Código General del Proceso- Parte General”, Editorial Dupré Editores (2017) indica que “la medida cautelar en el proceso civil busca precaver y prevenir las contingencias que puedan sobrevenir sobre las personas, los bienes o los medios de prueba mientras se inicia un proceso o se adelanta el mismo” (p. 1075).

Pagaré- La Real Academia Española define el pagaré como “papel de obligación por una cantidad que ha de pagarse a tiempo determinado”. El jurista Ramiro Rengifo en su libro “Títulos-Valores”, décima quinta edición de la editorial Señal Editora (2015), expresa que “es un título valor que contiene una promesa que una persona (el promitente) le hace a otra (el beneficiario), de pagarle en un tiempo futuro determinado, en forma incondicional, una determinada cantidad de dinero. La promesa puede ser hecha a persona determinada o al portador”. (p.315). En el mismo sentido, Lisandro Peña Nossa en su libro “De los Títulos Valores”, décima edición, editorial ECOE ediciones (2016) define el pagaré como “título valor que se encarga de documentar una declaración de carácter unilateral, volitivo y vinculante, contentiva de una promesa incondicional, encaminada a producir efectos jurídicos, consistente en pagar una suma determinada de dinero en un tiempo futuro determinado incondicional, a un tercero denominado beneficiario”. (p. 256).

Proceso- La Rama Judicial, en la sección “Glosario” de su página web www.ramajudicial.gov.co, define la palabra procesos como “el conjunto de actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta”. Por su parte, la Real Academia Española lo define como “el conjunto de actos predeterminados

por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta”.

Proceso ejecutivo- El catedrático Hernán Fabio López Blanco, en su libro “Teoría General del Proceso- Parte Especial” editorial Dupré Editores (2018), refiere que “el proceso ejecutivo tiene como finalidad específica y esencial asegurar que el titular de una relación jurídica que crea obligaciones pueda obtener, por medio de la intervención estatal, el cumplimiento de ellas, compeliendo al deudor a ejecutar la prestación a su cargo. (p. 389). El doctrinante Jaime Azula Camacho en su texto “Manual de Derecho Procesal, Procesos Ejecutivos”, precisa que “es el conjunto de actuaciones tendentes a obtener la plena satisfacción de una prestación u obligación a favor del demandante y a cargo del demandado, la cual debe estar contenida en una sentencia declarativa de condena-el camino para llegar a él- o en un documento emanado directamente del deudor, pero que cumple los requisitos que al efecto exige la ley. (p.1). Por su parte Legal App, reconocida página web del gobierno colombiano (www.legalapp.gov.co), en la sección glosario, define al proceso ejecutivo como “el proceso judicial mediante el cual se pretende el cobro de deudas, cuando aquellas están soportadas de forma clara y expresa en un documento”.

Títulos ejecutivos- El tratadista Jaime Azula Camacho define título ejecutivo como “el documento o conjunto de documentos contentivos de una obligación clara, expresa y exigible a favor del acreedor y a cargo del deudor, sea que provenga directamente de éste o de su causante o que se halle contenida en una decisión judicial que deba cumplirse o en otro documento al cual la ley le otorga expresamente esa calidad”. Legal App, reconocida página web del gobierno colombiano (www.legalapp.gov.co), en la sección glosario, define el título ejecutivo como “aquel documento que proviene del deudor, el cual sirve de soporte a una obligación contraída

(por ejemplo: contratos, préstamos de dinero, cheques, letras de cambio, sentencias, entre otros). Este documento debe expresar de forma contundente el compromiso adquirido, sin lugar a ambigüedades ni discusiones, y además no puede estar vencida la fecha de su cumplimiento”.

Títulos valores- El Código de Comercio Colombiano en su artículo 619 dispone que, “los títulos-valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación y de tradición o representativos de mercancías”. Por su parte, Ramiro Rengifo en su libro “Títulos-Valores”, décima quinta edición de la editorial Señal Editora (2015), define este concepto como “en el documento llamado título-valor se incorpora, pues, un derecho a reclamarse en un tiempo futuro. En él se documenta una deuda (a través de él se puede reclamar una suma de dinero) o una cosa-mercancía o un derecho de participación en la gestión de una sociedad por acciones”. (p.33).

5. Primer Informe de Desarrollo de Práctica Jurídica Empresarial

El presente informe tiene por fin reseñar las actividades realizadas en el desarrollo de la práctica jurídica empresarial en la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados durante el primer mes. Para lo anterior, debe retomarse el objetivo general planteado en la propuesta de práctica, el cual quedó consignado en los siguientes términos: realizar un apoyo a la gestión judicial del cobro de cartera del Banco Agrario de Colombia S.A. consistente en la proyección, presentación y gestión de procesos ejecutivos de mínima, menor y mayor cuantía en la firma Cáceres &

Virviescas Abogados Asociados con miras al mejoramiento de los índices de recuperación de cartera del Banco Agrario de Colombia S.A.

Antes de entrar en materia, es menester señalar que en el primer mes se realizaron las actividades de adaptación a la empresa, conocimiento de los procedimientos internos establecidos y la introducción al estudio y análisis de la redacción de escritos jurídicos en la unidad de litigios-conforme al cronograma establecido para el efecto-. A través de estas actividades, se avanzó en el cumplimiento del objetivo general y se cumplieron los objetivos específicos de fortalecimiento de las habilidades de proyección escrita de documentos legales y la adquisición de conocimientos prácticos sobre la tramitación y gestión de procesos judiciales en el área del derecho privado, y particularmente de procesos ejecutivos.

Dejando esbozado lo anterior, se ilustrarán las actividades realizadas durante el primer mes.

5.1 Adaptación a la Empresa

La adaptación a la empresa comprendió varios aspectos, a saber: en primer lugar, las indicaciones frente al horario de trabajo (horario de oficina), así como el mantenimiento de los protocolos de bioseguridad-con ocasión del virus COVID-19- para el acceso al edificio y a la oficina misma. Se realizó la presentación formal ante los demás miembros de la empresa y se recalcó la necesidad del trabajo articulado. Se explicaron las obligaciones contractuales que adquirió la firma con el Banco Agrario de Colombia, para la recuperación de cartera y los aspectos neurálgicos sobre los cuales los funcionarios del Banco permanecían al pendiente-presentación de demanda, mandamiento de pago, cobro de gastos judiciales-. Por último, se

enunciaron las funciones que empezaría a desempeñar, con el propósito de hallar claridad, desde el inicio, sobre el apoyo a brindar en el desarrollo de la práctica.

Las funciones asignadas son las siguientes:

i. Recepción de los documentos remitidos por el Banco Agrario de Colombia con el fin de iniciar, conforme a ellos, la correspondiente demanda ejecutiva.

ii. Recibidos los documentos se debe verificar que se encuentren completos, es decir, que cuenten con: poder-debiéndose agregar a este el correo electrónico¹ de la apoderada -, pagaré original, endosos si los hubiere, tabla de amortización, estado de endeudamiento, certificados de existencia y representación legal del Banco Agrario de Colombia y de FINAGRO- Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario-, certificado de vigencia de poder-para el poder general-, y certificado de Cámara de Comercio del Banco Agrario de Colombia.

iii. Si faltare alguno de los documentos enunciados anteriormente, informar inmediatamente, a través de correo electrónico, a la coordinadora administrativa con el fin de que se realicen las gestiones pertinentes para poner en conocimiento del Banco Agrario tal situación.

iv. Si los documentos se encuentran completos, ingresar a la base de datos dispuesta por el Banco Agrario para el seguimiento de los procesos, e inscribir allí la casilla “documentos recibidos”.

v. Recibidos los documentos completos se cuenta con 5 días para la elaboración y presentación de la demanda.

vi. Elaborar la demanda, siguiendo los parámetros y lineamientos que más adelante me serán explicados, pues harán parte de otra fase de la práctica.

vii. Realizada la demanda, enviar a la directora de la Unidad de Litigios con el fin de que sea revisada.

¹ Obligación impuesta por el artículo 5 del Decreto 806 de 2020

viii. Una vez revisada y con las correcciones a que haya lugar, es mi función presentarla, vía correo electrónico.

ix. Presentada la demanda, estar al tanto del reparto, de su admisión, inadmisión o rechazo, es decir, vigilar el proceso- esta función de vigilancia será detallada en la fase respectiva-.

x. Si la demanda es inadmitida, subsanarla dentro de los 5 días siguientes².

xi. Si se rechaza la demanda debo evaluar las posibilidades de acción frente a tal situación e informar a la directora de litigios, quien dará las indicaciones respectivas.

xii. Admitida la demanda debo tomar las acciones pertinentes para hacer efectivas las medidas cautelares-esta función se ampliará en la fase correspondiente-

xiii. Una vez radicadas las medidas cautelares, realizar el citatorio a notificación personal³. De contarse con el correo electrónico del demandado se realiza la respectiva comunicación de notificación⁴.

xiv. Si el citatorio a notificación personal es rechazado o la persona no reside en tal dirección, solicitar el emplazamiento del demandado. Si la notificación es enviada electrónicamente deberá informarse al Juzgado sobre su envío, de acuerdo con las previsiones del artículo 08 del Decreto 806 de 2020.

xv. Si el citatorio a notificación personal es efectivo, debo esperar el término de 5, 10 o 30 días y una vez vencido este término sin que el demandado se notifique, debo realizar el aviso.

xvi. Realizado el aviso, hacer el conteo de los términos del traslado.

² Conforme al artículo 90 del Código General del Proceso.

³ Conforme al artículo 291 del Código General del Proceso.

⁴ Conforme al artículo 08 del Decreto 806 de 2020.

xvii. Estar al pendiente de si el demandado propone alguna excepción y, naturalmente, del traslado que eventualmente se corra a la parte demandante para pronunciarse frente a las excepciones. En caso de que se propongan, el descorrer del traslado hace parte de las funciones.

xviii. Si el demandado propone excepciones y se fija fecha para audiencia, es función del practicante colaborar con la preparación de la audiencia.

xix. Notificado el demandado y pasado en silencio el término de traslado o declaradas improductivas las excepciones debo solicitar que se siga adelante con la ejecución.

xx. Una vez se profiera auto que ordene seguir adelante la ejecución es mi función presentar la liquidación del crédito, conforme a los lineamientos que en un momento posterior de la práctica serán brindados.

xxi. Presentada la liquidación debo estar al pendiente de la aprobación que realice el juez de la liquidación, de la modificación o de la eventual oposición de la parte demandada.

xxii. Una vez en firme la liquidación debo verificar el avalúo y gestionar remate de los bienes embargados.

xxiii. Si no hubiere bienes por embargar, estar a la espera de alguna adquisición y realizar actuaciones para evitar el desistimiento tácito⁵.

5.2 Conocimiento de los Procedimientos internos Establecidos

Los procedimientos internos establecidos dentro de la Firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados son fundamentales para la gestión de los procesos judiciales, pues la recuperación de cartera involucra una actividad compleja, cuyos resultados dependen de la forma en que se conecten todas las personas que intervienen. Dada esta importancia, se relatarán las

⁵ Artículo 317 del Código General del Proceso.

diferentes fases de los procedimientos internos y las funciones que cada actor cumple dentro de ellas.

En los procedimientos internos intervienen los siguientes cargos: Coordinadora Administrativa, Directora de la Unidad de Litigios, Dependiente, Practicante y Auxiliar Administrativa.

a) Asignación de demandas y procesos ejecutivos

La asignación tanto de los procesos ejecutivos como de las demandas por iniciar le corresponde a la coordinadora administrativa. Esta persona se encarga de evaluar la cantidad de demandas y procesos que tenga la firma cada semana y, a partir de allí, realiza una especie de reparto al practicante, al dependiente o a la directora de la Unidad de Litigios.

La asignación de demandas y procesos se realiza por municipios, de manera que una persona se encargue de la gestión y vigilancia de todos los procesos que se hallen en un municipio determinado y así facilitar las tareas de vigilancia y el control.

b) Sustanciación de la demanda

La sustanciación de la demanda le corresponde al practicante, al dependiente o a la directora de la unidad de litigios-dependiendo del reparto que hiciere la coordinadora administrativa-. Para la sustanciación de la demanda se deberán tener en cuenta los lineamientos establecidos en la firma para la redacción de documentos jurídicos y el modelo o formato dispuesto para el escrito de demanda.

En todo caso, la sustanciación de la demanda deberá pasar a revisión por parte de la directora de la unidad de litigios, quien verificará y hará las correcciones a que haya lugar.

c) Presentación de la demanda

La presentación de la demanda deberá hacerse por la persona a quien se le haya asignado su sustanciación, una vez la directora de la Unidad de Litigios lo autorice. La radicación se realiza a través del correo electrónico corporativo y se remite al correo de reparto, cuando lo hubiere, o al correo del juzgado, cuando en el municipio sólo exista un despacho judicial.

d) Vigilancia del proceso

La vigilancia del proceso le corresponde a quien le fue asignada la demanda o el proceso. Se deberá revisar todos los días a través del micrositio de cada juzgado dispuesto en la página de la Rama Judicial, en donde se publican los estados, traslados y demás actuaciones que interesan al proceso.

Además de la revisión que realiza el practicante, dependiente o la directora de la unidad de litigios-de cada uno de sus procesos asignados- la auxiliar administrativa revisa, una vez por semana, todos los procesos que lleve la firma en la recuperación de cartera del Banco Agrario, con miras a evitar que alguna actuación pase inadvertida.

Cada 15 días la directora de la Unidad de Litigios o la Coordinadora Administrativa realizan un control sobre los procesos que fueron asignados. Para ello, se hace una reunión en la cual se rinde cuentas sobre las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos y las actuaciones pendientes por realizar.

Todo lo anterior debe ser consignado en un Excel en el que constará lo realizado en cada uno de los procesos.

e) Notificaciones y medidas cautelares

El dependiente, el practicante o la directora de la Unidad de Litigios se encargarán de realizar el citatorio a notificación personal de cada uno de sus procesos asignados, así como el aviso o la solicitud de emplazamiento.

Una vez realizado el citatorio a notificación personal o el aviso, éste será entregado a la auxiliar administrativa quien se encarga de enviarlo a su destino, a través de correo certificado. Dado que el envío de estos documentos genera unos gastos, la auxiliar administrativa debe reportarlos a la coordinadora administrativa y, a su vez, al Banco Agrario, para que se realice su reembolso. Así pues, todos los actores tendrán especial cuidado en el control de los citatorios y avisos realizados.

En caso de realizar la notificación electrónica de que trata el artículo 08 del Decreto 806 de 2020, se deberá remitir a través del correo oficial de la firma un e-mail a la dirección electrónica del demandado, notificándolo de la demanda.

Para la radicación de las medidas cautelares la persona que tenga a cargo el proceso deberá gestionar ante el despacho la remisión de los oficios y una vez se obtengan y cuenten con firma digital, estos serán entregados a la auxiliar administrativa, quien los radicará ante las entidades respectivas.

En caso de que los oficios de medidas cautelares no cuenten con la firma digital, o en caso de que sean oficios de embargo de bienes inmuebles, deberá solicitarse al despacho la remisión desde el correo electrónico del Juzgado a la respectiva entidad.

Mandamiento de pago, auto que ordena seguir adelante la ejecución y auto que aprueba la liquidación del crédito

Cuando se profiera dentro de un proceso mandamiento de pago, auto que ordena seguir adelante la ejecución, sentencia o auto que aprueba la liquidación del crédito, debe informarse a la auxiliar administrativa y a la directora de la Unidad de Litigios, pues estas providencias deben ser puestas en conocimiento del Banco Agrario al finalizar cada mes.

f) Actualización de la base de datos del banco agrario

La actualización de la base de datos, a través de la cual el Banco Agrario controla el estado de los procesos, le corresponde a la auxiliar administrativa. Para alimentar esta base de datos es necesario que el Excel compartido por el dependiente, el practicante y la directora de la Unidad de Litigios se encuentre actualizado con todas las actuaciones que se realizaron dentro de cada proceso.

g) Asistencia a los juzgados

La asistencia a los despachos judiciales para efectos de allegar documentos-v.g. el título valor original- la realiza el dependiente judicial. Esta persona se encarga de acudir a los juzgados, siempre que el juzgado lo cite a comparecer, pues en virtud del Decreto 806 de 2020 la asistencia a los Juzgados es excepcional.

h) Vicisitudes

Todas las situaciones que surjan en la gestión procesal y sobre las cuales no se tenga certeza de cómo proceder, deberán ser informadas a la directora de la Unidad de litigios o a la Coordinadora Administrativa, quienes darán las indicaciones respectivas⁶.

⁶ Artículo 1 y 2 del Decreto 806 de 2020.

5.3 Introducción al Estudio y Análisis de la Redacción de Documentos Jurídicos

La comunicación escrita es un aspecto fundamental del litigio, por cuanto toda situación que ocurra frente a un proceso deberá advertirse a través de un documento escrito-memorial- a los despachos judiciales. Siendo así, la redacción de documentos jurídicos como la demanda, traslados, memoriales, recursos, solicitudes, nulidades deberá hacerse conforme ciertas previsiones que identifican a la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados.

La correcta redacción de documentos jurídicos es imprescindible para la gestión de los procesos judiciales en la firma, por lo que no es un asunto de menor importancia el verificar que en cada comunicación se imprima una idea clara y comprensible. Esta verificación se realiza por parte de la coordinadora de la Unidad de Litigios, quien cerciora que los documentos jurídicos a remitir cumplan con las características de forma y fondo.

Con lo anterior se concluye que, el proceso de adaptación a la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados evidencia la importancia de la articulación y el trabajo conjunto que debe guiar la gestión de los procesos judiciales, pues solo con un trabajo armónico y colaborativo entre todos los miembros de la firma es posible cumplir con las labores de recuperación de cartera del Banco Agrario.

Asimismo, el primer mes de trabajo me permitió aclarar y precisar conceptos que la teoría no alcanza a abarcar. Me permitió entender el proceso ejecutivo en desde inicio hasta su fin, la concreción de aspectos que escapan a la norma y, por último, delimitar el campo en que actuaría como practicante.

6. Segundo Informe de Desarrollo de Práctica Jurídica Empresarial

De conformidad al cronograma planteado, en el segundo mes de desarrollo de la práctica en la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados se realizaron dos grandes actividades a saber: por una parte, el estudio y análisis de redacción de escritos jurídicos en la Unidad de Litigios y, en segundo lugar, la introducción a la proyección de demandas ejecutivas para la recuperación de cartera del Banco Agrario de Colombia.

6.1 Estudio y Análisis de la Redacción de Escritos Jurídicos en la Unidad de Litigio

Retomando la reseñado en la introducción a este tema, la comunicación escrita dentro del escenario judicial adquiere una importancia fundamental, pues es a través de este medio que se ponen en conocimiento de los despachos judiciales las diferentes situaciones que ocurren dentro de un proceso. En desarrollo de la presente práctica jurídica se ha evidenciado el rol fundamental que desempeña la escritura jurídica para el tráfico judicial, por lo que fue imprescindible dedicarle un espacio a este tema.

La comunicación escrita es, por excelencia, el medio a través del cual se desempeñan las funciones del practicante, por cuanto la proyección de demandas, la sustanciación y el impulso de los procesos ejecutivos son tareas que eminentemente involucran la redacción de escritos jurídicos. Siendo así, con el desempeño de las labores en la firma se fortalece la habilidad de escritura y, sobretodo, la comunicación efectiva, pues tal como afirma Diego López Medina (2018):

La escritura en derecho implica, casi siempre, una puesta por escrito por parte del abogado de relatos, acontecimientos y reclamaciones que se recogen de la lengua oral. Conflictos más trajinados pueden tener ya memorias escritas, pero es relativamente raro que un abogado se informe del caso a partir de una versión escrita de este. (p. 09).

Esta importancia de la escritura en el mundo del derecho se refleja en el desarrollo de la presente práctica jurídica, pues el ejercicio de las funciones supone la proyección de los siguientes escritos jurídicos:

a) Demanda

Hernán Fabio López Blanco (2017) afirma que la demanda es el vehículo a través del cual se materializa el derecho de acción, en sus palabras “la demanda constituye el instrumento que el Estado pone en manos del asociado para ejercer ese derecho subjetivo personalísimo, por cuanto el hecho de presentarla implica utilizarlo, debido a que la demanda debe exponer las pretensiones que quiere ver resueltas quien la formula” (p. 495)

Bajo este entendimiento, en el desarrollo de la práctica, el escrito de demanda es el documento más importante, pues a través de éste se somete al conocimiento de un juez la acreencia en cabeza del Banco Agrario y la correspondiente obligación que le asiste al cliente-deudor. Los detalles sobre la redacción de la demanda ejecutiva se tratarán en líneas posteriores.

b) Memoriales

Los memoriales son todos aquellos documentos que proyecta el practicante, dirigidos a los despachos judiciales, con el fin realizar solicitudes, poner en conocimiento situaciones o

actuaciones y, en general, todos aquellos escritos que pretendan comunicar al juzgado alguna particularidad. Dentro de los principales memoriales que se emplean en la recuperación de cartera del Banco Agrario de Colombia por parte de la firma Cáceres & Virviescas encontramos:

- Memorial de subsanación: Este documento adquiere una relevancia fundamental, pues a través de este se exponen al despacho las modificaciones que sufrió el escrito de demanda, conforme a las órdenes dictadas en un auto inadmisorio.

- Memorial que solicita librar oficios.
- Memorial que allega resultado de entrega de citatorio.
- Memorial que allega resultado de entrega de aviso.
- Memorial que informa nueva dirección de domicilio del demandado.
- Memorial que solicita emplazamiento.
- Memorial que solicita seguir adelante con la ejecución.
- Memorial que allega liquidación del crédito.
- Memorial que solicita el secuestro de los bienes embargados.
- Memorial que descorre un traslado.
- Memorial que solicita corrección de una providencia.

c) Recursos

Los recursos son aquellos mecanismos dispuestos por el ordenamiento jurídico que permiten impugnar o controvertir las decisiones judiciales.

En el desarrollo de las actividades que involucra la práctica jurídica es posible, aunque no tan común, la interposición de recursos en contra de ciertas decisiones proferidas por los

despachos judiciales. El recurso más frecuentemente utilizado en la práctica jurídica que sustenta el presente informe es el recurso de reposición.

Como ejemplo de recurso interpuesto dentro del ejercicio de las actividades de la práctica se resalta la siguiente situación: se presentó demanda ejecutiva de mínima cuantía a través del correo electrónico. El despacho profirió auto que inadmite de demanda, ante lo cual se procedió a subsanar. A pesar de haber enviado la demanda subsanada en término, el despacho profirió auto que rechaza demanda, tras considerar que la demanda no fue subsanada. Ante esta situación se interpuso recurso de reposición contra el auto que rechaza demanda y el juzgado consideró prospero el recurso, pues no se había percatado del correo electrónico que contenía la demanda subsanada.

La anterior situación ilustra dos asuntos. En primer lugar, la interposición del recurso de reposición contra el auto que rechaza demanda y, en segundo lugar, las condiciones particulares que supone la administración de justicia digital, en tanto con la realización de trámites virtuales se ventilan nuevas situaciones que deben tenerse en cuenta a la hora enfrentar los nuevos retos de la administración de justicia, como lo son los fallos que pueden presentar los medios tecnológicos.

d) Escritos a otras entidades y/o dependencias

Además de los escritos anteriores, en el desarrollo de las actividades propias de la práctica se requiere la redacción de otro tipo de documentos dirigidos a entidades distintas a los despachos judiciales. Entre estos casos encontrados documentos con destino a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Con todo lo anterior, los documentos enunciados constituyen los instrumentos a través de los cuales se desarrolla la práctica jurídica, por lo que su conocimiento y manejo es primordial.

Por último, es de señalar que, con la entrada en vigencia del Decreto 806 de 2020, la redacción de los documentos jurídicos no sufrió ninguna variación. No obstante, su presentación si se vio modificada, pues ahora la radicación se realiza, en su mayoría, de forma virtual.

6.2 Introducción a la Proyección de Demandas Ejecutivas para la Recuperación de Cartera del Banco Agrario de Colombia

Las actividades del practicante dentro de la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados principian con la proyección de demandas ejecutivas, pues este es el vehículo a través del cual se realiza la recuperación de cartera del Banco Agrario de Colombia.

Dada la importancia de la demanda ejecutiva dentro de la práctica, es necesario clarificar qué se persigue a través de esta, cuáles son los tipos de demandas ejecutivas que se utilizan en la firma y cuáles son las generalidades para su proyección.

La demanda ejecutiva tiene como finalidad, en palabras de López Blanco (2017), “asegurar que el titular de una relación jurídica que crea obligaciones pueda obtener, por medio de la intervención estatal, el cumplimiento de ellas, compeliendo al deudor a ejecutar la prestación a su cargo, si ello es posible, o si no, conduciéndolo a que indemnice los perjuicios patrimoniales que su inobservancia ocasionó” (p.487).

Para la recuperación de Cartera del Banco Agrario de Colombia se tienen dos tipos de demandas, a saber: demanda ejecutiva y demanda ejecutiva para la efectividad de la garantía real.

Antes de entrar a analizar cada una de estas demandas, es pertinente aclarar que con la entrada en vigencia del Código General del Proceso existe únicamente un proceso ejecutivo. En palabras del tratadista Ramiro Bejarano Guzmán (2017):

“El Código General del Proceso acabó con la división del proceso ejecutivo en singular y con garantía real, que establecía el Código de Procedimiento Civil. En efecto, bajo una sola forma procesal ejecutiva se adelantarán todas las ejecuciones, sin perjuicio de algunas disposiciones especiales para cuando se pretenda hacer efectiva la garantía hipotecaria o prendaria” (p. 472).

Así pues, los tipos de demandas que se tienen dispuestas dentro de la firma no implican la distinción entre dos tipos de procesos ejecutivos, sino la simple aplicación de las reglas especiales dispuestas para el proceso ejecutivo en el que se pretenda hacer efectiva la garantía real. Aclarado esto, se pasarán a exponer las principales características de cada una de estas demandas.

La proyección de la demanda ejecutiva –si se quiere personal o quirografaria- se realiza conforme al formato establecido dentro de la firma para tal fin. A través de esta demanda se persigue el pago de las sumas de dinero que adeuda al cliente al Banco Agrario de Colombia con su patrimonio, por lo que en este tipo de procesos la garantía es personal. Para esto, deberá indagarse si el deudor es propietario de bienes inmuebles (lo que se realiza a través de la página de la Superintendencia de Notariado y Registro en el módulo “consultas generales”) y de ser así, se solicitará el embargo y secuestro de los bienes propiedad del demandado, además se verifica si el cliente posee algún establecimiento de comercio o si está afiliado al régimen de seguridad

social como contribuyente, caso en el cual deberá solicitarse oficiar a la EPS para que informe el nombre del empleador y así proceder al embargo del salario, conforme a las prescripciones legales, esto es, 1/5 parte de lo que exceda el salario mínimo⁷.

La demanda ejecutiva para la efectividad de la garantía real se promueve cuando se pretenda el pago de la obligación dineraria, exclusivamente con el producto de los bienes gravados por hipoteca. Así pues, este proceso se inicia en los casos en que las obligaciones adquiridas por el cliente del Banco Agrario de Colombia estén amparadas con una garantía real, concretamente, con la hipoteca.

Enunciados los tipos de demandas utilizados dentro de la práctica, se hace necesario señalar las generalidades de la proyección de la demanda ejecutiva, advirtiendo que las cuestiones particulares serán abordadas en el siguiente informe.

La proyección de la demanda inicia con la recepción de los documentos por parte del Banco Agrario de Colombia, entidad que remite a la oficina los documentos físicos originales para iniciar el proceso ejecutivo en contra de los clientes que presenten mora en el pago de sus obligaciones. Los documentos que remite el Banco para el inicio del proceso son:

- Poder. Este se envía con la respectiva nota de presentación personal.
- Pagaré original junto con sus endosos y carta de instrucciones para diligenciamiento.
- Tabla de amortización adjunta a cada pagaré.
- Estado de endeudamiento del cliente.
- Certificado de existencia y representación legal del Banco Agrario de Colombia

expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia.

⁷ Esto conforme a los artículos 154 y 155 del Código Sustantivo del Trabajo que prescriben:
ARTICULO 154. REGLA GENERAL. <Artículo modificado por el artículo 3o. de la Ley 11 de 1984. El nuevo texto es el siguiente:> No es embargable el salario mínimo legal o convencional.
ARTICULO 155. EMBARGO PARCIAL DEL EXCEDENTE. <Artículo modificado por el artículo 4o. de la Ley 11 de 1984. El nuevo texto es el siguiente:> El excedente del salario mínimo mensual solo es embargable en una quinta parte.

- Certificado de existencia y representación legal de FINAGRO (en los eventos en que el pagaré se haya endosado a esta entidad).
- Certificado de existencia y representación legal del Banco Agrario de Colombia expedido por la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- Escritura Pública por la cual se confiere poder general al apoderado del Banco Agrario que otorga el poder para iniciar proceso ejecutivo.
- Certificado de vigencia de poder.
- Copia de la Escritura Pública de Hipoteca (cuando la obligación se encuentra amparada por una garantía real)

Una vez recepcionados estos documentos se procederá a la proyección de la demanda ejecutiva, la cual deberá cumplir con los requisitos enunciados por el artículo 82 del Código General del Proceso, esto es:

Artículo 82. Requisitos de la Demanda. Salvo disposición en contrario, la demanda con que se promueva todo proceso deberá reunir los siguientes requisitos:

1. La designación del juez a quien se dirija.
2. El nombre y domicilio de las partes y, si no pueden comparecer por sí mismas, los de sus representantes legales. Se deberá indicar el número de identificación del demandante y de su representante y el de los demandados si se conoce. Tratándose de personas jurídicas o de patrimonios autónomos será el número de identificación tributaria (NIT).
3. El nombre del apoderado judicial del demandante, si fuere el caso.
4. Lo que se pretenda, expresado con precisión y claridad.

5. Los hechos que le sirven de fundamento a las pretensiones, debidamente determinados, clasificados y numerados.
6. La petición de las pruebas que se pretenda hacer valer, con indicación de los documentos que el demandado tiene en su poder, para que este los aporte.
7. El juramento estimatorio, cuando sea necesario.
8. Los fundamentos de derecho.
9. La cuantía del proceso, cuando su estimación sea necesaria para determinar la competencia o el trámite.
10. El lugar, la dirección física y electrónica que tengan o estén obligados a llevar, donde las partes, sus representantes y el apoderado del demandante recibirán notificaciones personales.
11. Los demás que exija la ley.

Para la proyección de la demanda deberá primero verificarse si la obligación se encuentra amparada por una garantía real, pues esta situación determinará si la demanda que ha de proyectarse será un ejecutivo si se quiere “personal” o un ejecutivo para la efectividad de la garantía real. Precisado esto, se deberá proceder a proyectar la demanda con las indicaciones y particularidades que se esbozarán en la siguiente fase de la práctica.

7. Tercer Informe de Desarrollo de Práctica Jurídica Empresarial

Atendiendo al cronograma planteado, en la tercera fase de la práctica desarrollada en la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados se realizaron tres grandes actividades, a saber: la elaboración de demandas ejecutivas, la sustanciación de los procesos ejecutivos y la vigilancia de los procesos ejecutivos.

7.1 Elaboración de Demandas Ejecutivas

Como se anunció en el anterior informe, la elaboración de demandas ejecutivas en la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados supone, en primer lugar, la identificación del tipo de demanda, la cual puede ser ejecutiva personal o quirografaria y ejecutiva para la efectividad de la garantía real.

Para identificar el tipo de demanda que debe promoverse, basta con revisar los documentos que remite el Banco Agrario de Colombia, pues si en ellos se encuentra una escritura pública de hipoteca a favor Banco, significa que debe iniciarse una demanda para la efectividad de la garantía real. Si carece de esta escritura pública, la demanda a promover será una ejecutiva personal o quirografaria.

Una vez identificada la demanda que deberá promoverse, se tomará el formato dispuesto por la firma para su proyección, y se procede de la siguiente forma:

a) Competencia

La primera labor que debe realizar el practicante para la proyección de la demanda es identificar el juez competente. La competencia es definida por López Blanco (2017) como “una clara emanación de la jurisdicción; de ahí que el art. 143 del antiguo Código Judicial (ley 105 de 1931) acertadamente la definía como la facultad que tienen un juez o tribunal para ejercer, por autoridad de la ley, en determinado negocio, la jurisdicción que le corresponda a la República. Por tanto, entre jurisdicción y competencia hay una relación de género a especie” (p. 231).

Ahora bien, para atribuir competencia a los jueces para conocer de determinados asuntos se ha acudido a varios criterios orientadores, denominados “factores de competencia. Estos criterios, según el jurista López Blanco (2017) son cinco “subjetivo, objetivo, territorial, funcional y de conexión”.

En el desarrollo de la práctica se evidenció que la identificación del juez competente estará dada por dos criterios: el lugar de cumplimiento de la obligación (factor territorial) y la cuantía (factor objetivo). El lugar de cumplimiento de la obligación se extrae del título valor, pues en este consta la municipalidad en la que ha de pagarse la suma de dinero. La cuantía se determina a partir de las sumas que adeude el cliente y que consten en el título valor; estas son, capital, intereses remuneratorios y una suma de “otros conceptos”.

Con los anteriores datos el practicante debe identificar el juez competente y plasmarlo en la demanda, quedando así satisfecha la primera labor a cumplir para la proyección de las demandas ejecutivas en la firma.

Pese a que este componente no reviste mayores dificultades, en el desarrollo de la práctica sucedió una situación particular que es menester reseñar.

Se presentó demanda ejecutiva personal o quirografaria de mínima cuantía, la cual le correspondió por reparto al Juzgado Séptimo Civil Municipal de Bucaramanga. Este despacho profirió auto que rechaza demanda tras considerar que no era competente para conocer de la demanda, pues “el domicilio del demandado está ubicado en la calle 45 No. 1-73 barrio Campo Hermoso de Bucaramanga, el cual es perteneciente a la comuna 5 García Rovira jurisdicción territorial de los Juzgados de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples de Bucaramanga, por ende, es a ellos a quien corresponde tramitar el sublite”. Por lo anterior, remitió para su conocimiento a los Juzgados de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples de Bucaramanga.

Por su parte, el Juzgado Segundo de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple de Bucaramanga, a quien le correspondió por reparto el asunto, mediante proveído del 20 de agosto de 2020, decidió no asumir el conocimiento de la demanda por el factor territorial, argumentando inicialmente que el Juzgado Séptimo Civil Municipal de Bucaramanga ordenó su remisión a los Juzgados de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple de zona norte de Bucaramanga, sin reparar que lo que corresponde a las comunas 4 y 5 es de competencia del Juzgado Tercero de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple, sin necesidad de reparto; mientras que la competencia de los Juzgados Primero y Segundo de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple, ubicados en la zona norte de la ciudad, son competentes respecto de las comunas 1 y 2 de la ciudad y el reparto se hace entre estos dos estrados judiciales. Por ello, promovió conflicto de competencia.

El conflicto de competencia fue resuelto por el Juzgado Séptimo Civil del Circuito atribuyendo la competencia al Juzgado Séptimo Civil Municipal, pues consideró que “no resulta procedente en esta oportunidad, dirimir el conflicto de competencia para asignar el conocimiento del asunto al Juzgado Tercero de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple de Bucaramanga, toda vez que dicho despacho judicial no ha participado en las decisiones que son objeto de

estudio, luego en ese sentido, al quedar establecido que en virtud del aludido Acuerdo No. CSJSAA17-3456 del 3 de mayo de 2017 el Juzgado Segundo de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple de Bucaramanga no ejerce funciones para el trámite de procesos en las Comunas Cuatro y Cinco de Bucaramanga, es el Juzgado Séptimo Civil Municipal de Bucaramanga la autoridad judicial competente para conocer del referido asunto, sin que sea necesario, emitir pronunciamiento alguno frente a la naturaleza de la entidad ejecutante para resolver este asunto”.

b) Identificación del demandado

Una vez determinado el juez competente, deberá identificarse al demandado. Para ello, se observarán los datos suministrados por el Banco Agrario de Colombia, quien remite en la documentación el nombre del cliente, número de identificación y el domicilio.

c) Pretensiones

Las pretensiones de las demandas ejecutivas promovidas desde la firma Cáceres & Virviescas, para la recuperación de cartera del Banco Agrario de Colombia, son siempre encaminadas a obtener el pago de una suma de dinero. Siendo así, en el acápite de pretensiones se identifica el número del pagaré y las sumas de dinero que se encuentran consignadas en el cartular, las cuales son:

- **Capital:** esta suma corresponde al monto adeudado por el cliente al Banco Agrario de Colombia.

- **Intereses remuneratorios o de plazo:** corresponden a los réditos del capital otorgado al cliente. Sobre este concepto, el artículo 884 del Código de Comercio dispone “cuando en los negocios mercantiles haya de pagarse réditos de un capital, sin que se especifique por convenio el interés, éste será el bancario corriente”. Para el caso del Banco Agrario de Colombia, la tasa de

interés remuneratorio la fija expresamente la entidad bancaria en el pagaré, de acuerdo a sus políticas internas, sin que en ningún caso exceda lo dispuesto en el mencionado artículo.

Con la pretensión de intereses remuneratorios deben expresarse las fechas en que estos se causaron, por lo que en las demandas ejecutivas se requiere consignar que los intereses remuneratorios se cobran desde el día en que el cliente canceló la última cuota de su crédito, hasta el día en que entró en mora. Estas fechas se extractan de la tabla de amortización que allega el Banco Agrario de Colombia.

- **Intereses moratorios:** corresponden a la sanción que debe pagar el deudor por incumplir el pago de sus obligaciones. Los intereses moratorios se cobran a partir del día siguiente al vencimiento de la obligación y la tasa será la máxima autorizada por la Superintendencia Financiera, esto es, una y media veces el interés bancario corriente. Lo anterior, de conformidad con el artículo 884 del Código de Comercio que prescribe, “si las partes no han estipulado el interés moratorio, será equivalente a una y media veces del bancario corriente y en cuanto sobrepase cualquiera de estos montos el acreedor perderá todos los intereses, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley 45 de 1990. Se probará el interés bancario corriente con certificado expedido por la Superintendencia Bancaria”.

- **Otros conceptos:** la suma de otros conceptos corresponde a un valor que consigna el Banco Agrario en el título valor, para el pago de ciertas erogaciones como lo son seguros de vida y gastos pre-jurídicos.

Frente a esta pretensión es de advertir que, ciertos despachos judiciales solicitan la discriminación del valor solicitado, indicando qué conceptos se encuentran allí incluidos. No obstante, la mayoría de Juzgados no reparan en este asunto y libran mandamiento de pago sin que se indique esto.

d) Hechos

Los hechos de las demandas ejecutivas presentadas por la firma se circunscriben a indicar que el cliente suscribió y aceptó un título valor, por los conceptos antes referidos, y que a la fecha no ha cumplido con las obligaciones.

Para el caso de las demandas ejecutivas hipotecarias se debe señalar que el deudor suscribió una hipoteca a favor del Banco Agrario de Colombia, el número de la escritura pública, la fecha, la Notaría ante la cual se otorgó y las obligaciones que se encuentran cobijadas por esta garantía; por lo general la hipoteca es abierta y sin límite de cuantía.

e) Procedimiento, competencia y cuantía

En este acápite se señala que el procedimiento llamado a reglar el trámite de la demanda es el ejecutivo, por lo que deben aplicarse las normas contenidas en el Título Único, Sección Segunda del Libro Tercero del Código General del Proceso.

Frente a la cuantía, se señala su valor. Este corresponde a la suma de todas las pretensiones, al tenor del numeral 1 del artículo 26 del Código General del Proceso que dispone “la cuantía se determinará así: 1. Por el valor de todas las pretensiones al tiempo de la demanda, sin tomar en cuenta los frutos, intereses, multas o perjuicios reclamados como accesorios que se causen con posterioridad a su presentación”.

Por último, se indica que el Juez es competente, de conformidad con el artículo 28 numeral 1 del Código General del Proceso.

f) Fundamentos de derecho

En este apartado se consignan las normas que regulan el contrato de mutuo, los títulos valores y el procedimiento ejecutivo.

g) Anexos

A la demanda ejecutiva se anexan todos los documentos que allega el Banco a la firma, estos son: poder, pagarés junto con endosos y carta de instrucciones, certificado de existencia y representación legal del Banco Agrario de Colombia y de Finagro⁸, tabla de amortización, estado de endeudamiento, escritura pública que faculta para la firma de endosos.

Con la entrada en vigencia del decreto 806 de 2020 y la implementación de una mayor virtualidad en la administración de justicia, ocurrieron ciertas situaciones que merecen ser narradas en el presente informe.

Se presentó demanda ejecutiva hipotecaria ante el Juez Promiscuo Municipal de Suratá. Este despacho profirió auto que inadmite demanda, tras considerar que como el pagaré y la escritura pública de hipoteca se presentaban digitalmente, el demandante tenía la obligación de manifestar el lugar en donde se encuentra el documento original, al tenor del artículo 245 del Código General del Proceso que dispone:

“Artículo 245. Aportación de Documentos. Los documentos se aportarán al proceso en original o en copia.

Las partes deberán aportar el original del documento cuando estuviere en su poder, salvo causa justificada. Cuando se allegue copia, el aportante deberá indicar en dónde se encuentra el original, si tuviere conocimiento de ello.”

⁸ FINAGRO es el Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario. Se allega este certificado de existencia y representación legal, pues en ocasiones este fondo garantiza el cumplimiento de las obligaciones de algunos clientes, dependiendo de las políticas administrativas internas.

Con lo anterior, si se considera que la presentación digital de documentos como el pagaré o la escritura pública-como lo estimó el despacho- equivalen a una copia, se hace necesario manifestar el lugar en donde se encuentra.

Ante este requerimiento del despacho en la subsanación se indicó que el pagaré original se encontraba en las oficinas de la firma, ante lo cual el Juzgado profirió mandamiento de pago.

Otra situación que ha generado, en vigencia del decreto 806 de 2020, controversias con varios despachos judiciales, es el relativo a los poderes. El poder, para el caso del cobro de cartera del Banco Agrario de Colombia, se remite de forma física a la oficina de la firma, debidamente firmado y con nota de presentación personal, por lo que así ha sido presentado tanto en presencialidad como en virtualidad.

No obstante, algunos Juzgados-no pocos- han inadmitido las demandas ejecutivas, argumentando que, con sustento en el artículo 5 del decreto 806 de 2020 el poder debe ser otorgado a través de correo electrónico. Este razonamiento lo extractan citando un apartado del mencionado artículo que dispone: “los poderes otorgados por personas inscritas en el registro mercantil, deberán ser remitidos desde la dirección de correo electrónico inscrita para recibir notificaciones judiciales”

Desde la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados se ha considerado erróneo este planteamiento, pues el artículo 5 del decreto 806 no hace más que establecer una posibilidad para el otorgamiento del poder, que no deroga o prohíbe las formas dispuestas por el Código General del Proceso⁹.

Siendo así, cuando los despachos inadmiten por estos motivos, en el memorial de subsanación se expresa que el poder cumple con todos los requisitos del Código General del

⁹ Esta postura que se acompaña con lo dicho por la Corte Constitucional en sentencia C-420 de 2020.

Proceso, por lo que no puede obligarse a otorgarlo a través de mensaje de datos, máxime la norma dispone una facultad y no una exigencia.

h) Dirección de notificaciones

El artículo 82 # 10 del Código General del Proceso dispone que:

“Salvo disposición en contrario, la demanda con que se promueva todo proceso deberá reunir los siguientes requisitos:

10. El lugar, la dirección física y electrónica que tengan o estén obligados a llevar, donde las partes, sus representantes y el apoderado del demandante recibirán notificaciones personales.

Parágrafo Primero. Cuando se desconozca el domicilio del demandado o el de su representante legal, o el lugar donde estos recibirán notificaciones, se deberá expresar esa circunstancia”.

De este artículo se deriva la obligación que le asiste al demandante de consignar, en el escrito de demanda, las direcciones físicas y electrónicas en que recibirá notificaciones el demandado, obligación que fue acentuada por el artículo 06 del Decreto 806 de 2020 que consagra: “la demanda indicará el canal digital donde deben ser notificadas las partes, sus representantes y apoderados, los testigos, peritos y cualquier tercero que deba ser citado al proceso, so pena de su inadmisión. Asimismo, contendrá los anexos en medio electrónico, los cuales corresponderán a los enunciados y enumerados en la demanda”.

Una situación particular en punto de las notificaciones electrónicas sucedió en un proceso ejecutivo adelantado ante el Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Bárbara. En dicho proceso

se promovió demanda ejecutiva en la que se manifestó bajo la gravedad de juramento que no se conocía dirección electrónica del demandado. El despacho inadmitió la demanda, considerando que no se había cumplido con la carga dispuesta por el artículo 06 del decreto 806 de 2020, por cuanto no se habían indicado los canales digitales del demandado. Desde la firma se proyectó el memorial de subsanación, reiterando la manifestación efectuada en la demanda de no conocer dirección electrónica del demandado.

El mencionado Juzgado rechazó la demanda, tras estimar que no se había subsanado en debida forma, pues a su juicio, las direcciones electrónicas no son lo mismo que los canales digitales, por lo que no se efectuó manifestación alguna frente a los canales digitales. Ante estas circunstancias, se radicó memorial renunciando a los términos de ejecutoria del auto y se presentó nuevamente la demanda, expresando en ella que se desconocía cualquier dirección electrónica o canal digital del demandado, obteniendo días después mandamiento ejecutivo de pago dentro de ese proceso.

i) Medidas cautelares

En las demandas ejecutivas promovidas desde la firma CÁCERES & VIRVIESCAS ABOGADOS ASOCIADOS se solicitan cuatro tipos de medidas cautelares, a saber:

- Embargo de las cuentas de ahorros, corrientes y/o CDTS, o que a cualquier título bancario o financiero posea el demandado en varias entidades bancarias.
- Embargo y secuestro de bienes inmuebles propiedad del demandado.
- Embargo y secuestro de establecimientos de comercio propiedad del demandado.
- Embargo de los dineros que, por concepto de salario, prestaciones sociales y demás acreencias laborales devengue el demandado.

La solicitud de estas medidas cautelares se realiza de acuerdo a los bienes que se encuentran en cabeza del deudor. En todo caso, el embargo de las cuentas bancarias es una medida que está presente en todas las demandas ejecutivas personales o quirografarias.

Es de señalar que, el artículo 6 del decreto 806 de 2020 impone la obligación al demandante de, al presentar la demanda, simultáneamente enviar por medio electrónico o a la dirección física copia de ella y de sus anexos a los demandados, salvo cuando se soliciten medidas cautelares previas o se desconozca el lugar donde recibirá notificaciones el demandado.

Para las demandas ejecutivas personales o quirografarias no se debe cumplir con el deber impuesto por el mencionado artículo, pues en estas siempre se incluye una medida cautelar. No obstante, con las demandas ejecutivas hipotecarias sucedió una situación particular, la cual es menester reseñar.

Se presentó demanda ejecutiva hipotecaria ante el Juez Promiscuo Municipal de Santa Rosa del Sur de Bolívar. Este despacho inadmitió la demanda, tras considerar que no se había dado cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 06 del decreto 806 de 2020, esto es, el envío previo de la demanda, por cuanto no se habían solicitado medidas cautelares.

Justamente, en las demandas ejecutivas para la efectividad de la garantía real promovidas desde la firma Cáceres & Virviescas no se solicitan medidas cautelares, comoquiera que de conformidad con el artículo 468 # 2 del Código General del Proceso, el Juez simultáneamente con el mandamiento de pago y sin necesidad de caución decretara el embargo y secuestro del bien hipotecado. Siendo así, la solicitud de medidas cautelares en este proceso es inocua. En palabras de Miguel Enrique Rojas (2010) “es innecesario e inútil que el ejecutante pida el decreto de la medida cautelar. No obstante, en dichos casos no es extraño tropezar con solicitudes de parte en ese sentido” (p. 243).

Ante la anterior situación, dentro de la firma se discutió si debía accederse a la petición del despacho o manifestarle que su solicitud se encontraba errada. Luego de varias discusiones, se optó por enviar la demanda y sus anexos a la dirección física del demandado y se manifestó al despacho que aun cuando no es necesario, pues en puridad existe una medida cautelar, se cumplió con la orden dictada en el auto de inadmisión, eliminando cualquier posibilidad de rechazo de la demanda.

7.2 Presentación de la Demanda

La presentación de la demanda en vigencia del decreto 806 de 2020 se realiza a través del correo electrónico oficial de la firma. A través de éste se remite escaneada la demanda y sus respectivos anexos.

Es resaltar que la posibilidad de iniciar un proceso ejecutivo con el título valor escaneado, ha generado una enorme discusión dentro de los escenarios académicos y judiciales, por cuanto se ha estimado que permitir su ejecución equivale a desconocer el principio de incorporación y necesidad¹⁰, como elementos esenciales de los títulos valores.

Tan controvertida es esta cuestión en los despachos judiciales que existen varias posiciones frente a la presentación del título valor original. Dentro de la práctica se han evidenciado las siguientes posiciones:

- a) Se libra mandamiento de pago y se guarda absoluto silencio frente al título valor original.

¹⁰ De conformidad con el artículo 619 del Código de Comercio, los títulos-valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación y de tradición o representativos de mercancías.

- b)** Se libra mandamiento de pago y en esta misma providencia se dispone que la parte demandante deberá conservar el cartular original para cuando el despacho lo requiera.
- c)** Se libra mandamiento de pago y se conmina a la parte demandante a consignar en el título valor que fue presentado para el cobro, la fecha, el juzgado y el radicado. No obstante, no se verifica que en efecto se cumpla con esta carga.
- d)** Se libra mandamiento de pago y se solicita que se allegue el título valor en original para continuar con el trámite.
- e)** Se inadmite la demanda con el fin de que se allegue el cartular original al despacho.
- f)** El Juzgado solicita, como respuesta al correo de radicación de la demanda, hacer llegar el título valor en original a la dirección física del despacho y no se pronuncia hasta tanto no se halle incorporado el título en el expediente físico.

7.3 Vigilancia y Sustanciación de los Procesos

Para la realización de las actividades de vigilancia y sustanciación de los procesos ejecutivos adelantados desde la firma CÁCERES & VIRVIESCAS, la coordinadora administrativa realizó la división por municipios. Al suscrito le correspondió la realización de actividades de vigilancia y sustanciación en siguientes municipios:

- Bucaramanga (Santander)
- Zapatoca (Santander)
- Charta (Santander)
- Suratá (Santander)
- Santa Bárbara (Santander)

- Santa Rosa del Sur (Bolívar)
- Simití (Bolívar)
- Cáchira (Norte de Santander)

Una vez identificados los municipios en los que se realizarán las actividades de vigilancia y sustanciación, se hace necesario reseñar lo que encierran cada una de ellas.

7.3.1 Vigilancia

La vigilancia del proceso comprende todas aquellas gestiones tendientes a estar al tanto de lo que sucede dentro de cada uno de los procesos.

En la presencialidad estas labores se realizaban directamente en los despachos judiciales, por lo que se debía acudir a estos para efectos de tener conocimiento de las actuaciones del proceso. Con la entrada en vigencia y aplicación del decreto 806 de 2020 la vigilancia de los procesos se realiza directamente desde la oficina a través de los canales digitales dispuestos por los Juzgados.

Es de resaltar que el artículo 02 del referido decreto les impone a los despachos judiciales la siguiente obligación: “las autoridades judiciales darán a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán”

Siendo así, los despachos judiciales deberán informarles a los usuarios los canales digitales a través de los cuales prestarán los servicios. Dentro de la práctica se evidenció que estos canales son los siguientes:

- i) Consulta de procesos Siglo XXI

- ii). TYBA
- iii). Micrositio dispuesto dentro de la página de la Rama Judicial
- iv). Correo electrónico
- v). Teléfono y/o celular

A través de los anteriores medios se debe realizar una revisión diaria de los procesos asignados, con el fin de tener presente cualquier tipo de actuación. Efectuar esta revisión es fundamental dentro del ejercicio de las funciones desempeñadas en el desarrollo de la práctica, pues esta es la única forma de poder conocer el estado del proceso y actuar frente a las decisiones del despacho.

7.3.2 Sustanciación

A través de los anteriores medios se debe realizar una revisión diaria de los procesos asignados, con el fin de tener presente cualquier tipo de actuación. Efectuar esta revisión es fundamental dentro del ejercicio de las funciones desempeñadas en el desarrollo de la práctica, pues esta es la única forma de poder conocer el estado del proceso y actuar frente a las decisiones del despacho.

La sustanciación de los procesos ejecutivos promovidos desde la firma Cáceres & Virviescas para la recuperación de cartera del Banco Agrario de Colombia comprende todas aquellas actividades tendientes a promover e impulsar el proceso ante el despacho judicial correspondiente.

La sustanciación principia con la proyección de la demanda, la cual se realiza con los lineamientos que han sido expuestos anteriormente. Luego de la proyección de la demanda, se

debe estar al pendiente del pronunciamiento del despacho, esto es, del auto que admite, inadmite o rechaza la demanda.

Si el despacho judicial profiere auto que inadmite la demanda, se deberá subsanar¹¹ conforme a las órdenes dictadas en la providencia. Para la subsanación se proyecta un memorial en el que se indiquen los cambios que sufrió la demanda. En igual sentido, deberán hacerse los ajustes correspondientes a la demanda, tales como, precisión sobre los conceptos que se cobran, dirección exacta de notificaciones del demandado y demás aspectos que solicite el Juzgado. Todo lo anterior constituyen actividades de sustanciación del proceso.

Frente al rechazo de la demanda debemos distinguir dos hipótesis. Si la demanda es rechazada por falta de competencia, se deberá estar al pendiente de la remisión que se haga al juez competente, de conformidad con el artículo 90 del Código General del Proceso¹². Si la demanda es rechazada como consecuencia de una previa inadmisión deberá, bien proyectarse el recurso de reposición y/o apelación, o redactar memorial renunciado a los términos de ejecutoria del auto que rechazó la demanda y presentarla nuevamente.

Ahora bien, una vez admitida la demanda, deberán radicarse los oficios de medidas cautelares. Para esto, se debe solicitar al despacho judicial que libre los oficios con destino a la entidad respectiva en que se pretenda efectuar la medida. Es de señalar que, dada la situación actual, la radicación de los oficios que comunican el decreto de las medidas cautelares ha sufrido sendas variaciones.

Frente a los oficios dirigidos a las entidades bancarias-con miras a obtener el embargo de las cuentas del demandado-, estas instituciones exigen que el oficio contenga la firma digital o,

¹¹ Esta subsanación debe hacerse dentro de los 5 días siguientes a la notificación del auto inadmisorio, tal como lo dispone el artículo 90 del Código General del Proceso.

¹² El artículo 90 del Código General del Proceso dispone que el juez rechazará la demanda cuando carezca de jurisdicción o de competencia o cuando esté vencido el término de caducidad para instaurarla. En los dos primeros casos ordenará enviarla con sus anexos al que considere competente; en el último, ordenará devolver los anexos sin necesidad de desglose”.

en su defecto, que contenga la firma original del secretario del despacho, so pena de abstenerse de darle trámite a la solicitud. Por lo anterior, cuando los oficios no cuentan con los anteriores requisitos, se amplía la actividad de sustanciación, pues se debe solicitar al despacho la remisión de los oficios a los correos electrónicos de las entidades bancarias.

Para la radicación de los oficios de embargo de bienes inmuebles, se hace necesario-aun cuando el despacho tenga habilitada la firma digital- que se remita directamente a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva, desde el correo del Juzgado el oficio de embargo. Lo anterior, atendiendo a las instrucciones administrativas No 08 del 12 de junio de 2020 y No 12 del 30 de junio de 2020 emitidas por el Superintendente de Notariado y Registro en donde se informa a los Registradores de Instrumentos Públicos las instrucciones para la radicación de documentos sujetos a registro a través de correo electrónico, durante el estado de emergencia económica, social y ecológica motivado por el COVID-19. Siendo así, para radicar esta medida cautelar existen unas reglas especiales, por lo que siempre debe solicitarle al Juzgado la remisión del oficio al correo electrónico de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y, posteriormente, realizar el pago de los derechos registrales, de la forma en que disponga cada oficina.

Para la radicación de embargos de establecimientos de comercio o del salario, basta con remitir el oficio a la dirección electrónica de la respectiva Cámara de Comercio o del empleador del demandado, sin que exista mayor inconveniente.

Radicados los oficios de medidas cautelares, se procederá con la notificación del demandado. En este punto, el decreto 806 de 2020 introdujo unas variaciones importantes, por lo que se explicará la forma en que se procede con la notificación física y electrónica.

Notificación electrónica

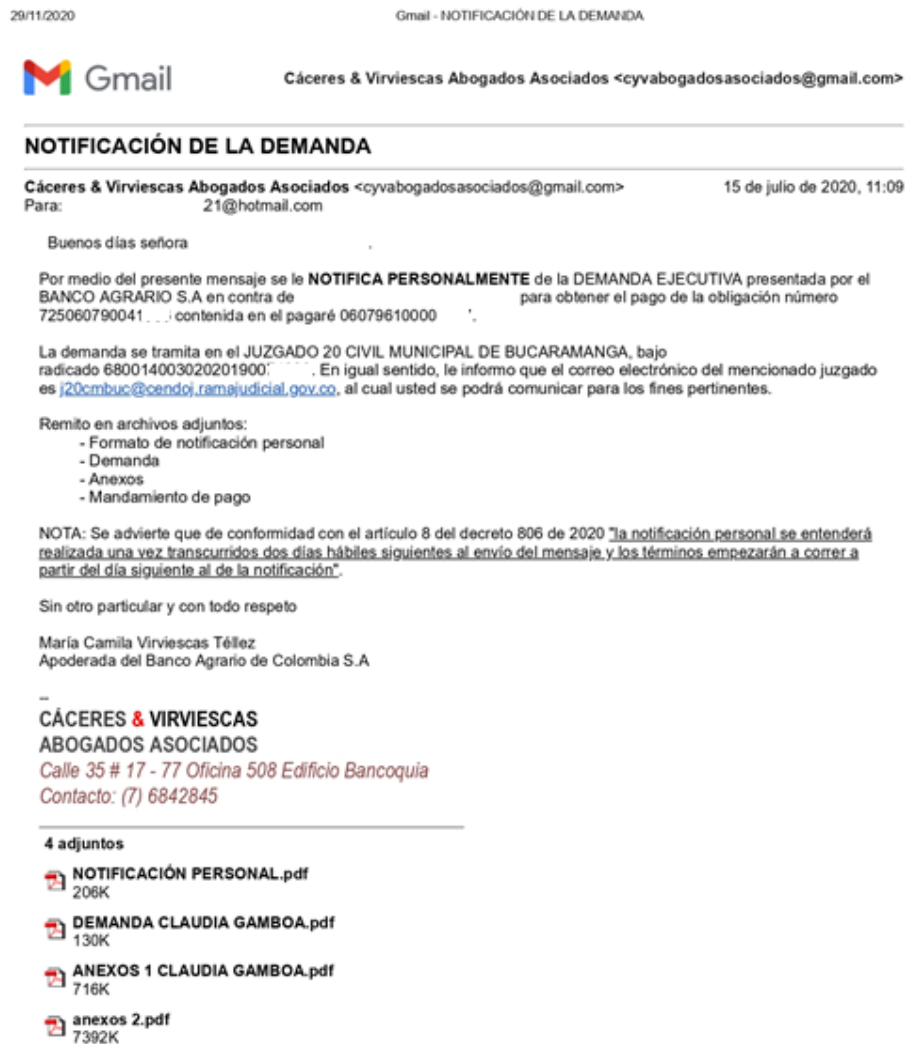
Si se cuenta con el correo electrónico del demandado-situación excepcional dentro de los procesos de cobro de cartera del Banco Agrario de Colombia- se procede de la forma indicada en el artículo 08 del decreto 806 de 2020, el cual dispone:

“Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual. Los anexos que deban entregarse para un traslado se enviarán por el mismo medio”.

Siendo así, cuando se cuenta con la dirección electrónica del demandado, se le remite un correo electrónico a través del cual se le notifica la demanda, adjuntando su traslado, de la siguiente forma:

Figura 2.

Formato de notificación persona electrónica.



Una vez remitida la comunicación, deberá informarse al despacho y dar cumplimiento al artículo 08 del decreto 806 de 2020 que dispone: “el interesado afirmará bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la petición, que la dirección electrónica o sitio suministrado corresponde al utilizado por la persona a notificar, informará la forma como la obtuvo y allegará las evidencias correspondientes, particularmente las comunicaciones remitidas

a la persona por notificar”. Así pues, se deberá indicar al despacho la forma en que se obtuvo el correo electrónico y la prueba de ello.

Realizado la notificación a través del canal digital del demandado, el mencionado artículo dispone que “la notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación”. Con la redacción de esta norma la notificación quedaría surtida sin más consideraciones que el envío del mensaje de datos. No obstante, la Corte Constitucional en sentencia C-420 de 2020 resolvió declarar exequible de manera condicionada esta disposición, en el entendido de que el término allí dispuesto empezará a contarse cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje.

Por lo expuesto, además de informarle al despacho la forma en que se obtuvo la dirección electrónica, es imperioso que se acuse el recibo del mensaje o que se pueda constatar que el destinatario tuvo acceso al mensaje.

Para dar cumplimiento a lo expresado por la Corte Constitucional en la referida sentencia, la firma adquirió una suscripción con el aplicativo MAIL TRACK, el cual permite verificar el envío y recepción del mensaje por parte del destinatario.

Notificación física

La notificación a la dirección física del demandado es la regla general dentro de los procesos que se adelantan desde la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados. Esta notificación se realiza de conformidad con lo previsto por los artículos 292 y 293 del Código General del Proceso, con ligeros cambios producto de la situación actual.

El formato de notificación personal utilizado en la firma, en situación de virtualidad, es el siguiente:

Figura 3.

Formato de notificación personal físico



JUZGADO
PROMISCUO MUNICIPAL DE SURATA (S)

DIRECCION: CARRERA 4 # 4-19. Oficina 10 Palacio Municipal. Surata, Santander

DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO: j01pmpal-surata@cendoj.ramajudicial.gov.co

CITACION PARA DILIGENCIA DE NOTIFICACION **PERSONAL**

(ARTICULO 08 DECRETO 806 DEL 04 DE JULIO DEL AÑO 2020 – ARTÍCULO 291 DEL CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO)

SEÑOR(A):

DIRECCION:

CIUDAD: SURATA (S)

Nº. RADICACION DEL PROCESO - NATURALEZA DEL PROCESO - FECHA PROVIDENCIA

2019-0000

Ejecutivo de Mínima Cuantía

DD 19 MM 11 AA 2019

DEMANDANTE:

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A

DEMANDADO:

POR MEDIO DE ESTE CITATORIO LE NOTIFICO LA PROVIDENCIA CALENDADA EL DÍA 19 MES 11 AÑO 2019 DONDE SE ADMITIÓ LA DEMANDA , PROFIRIÓ MANDAMIENTO DE PAGO X.

SIRVASE COMPARECER O COMUNICARSE CON ESTE DESPACHO AL CORREO ELECTRONICO j01pmpal-surata@cendoj.ramajudicial.gov.co DENTRO DE LOS 5 X 10 30 DIAS HABLES SIGUIENTES A LA ENTREGA DE ESTA COMUNICACIÓN, DE LUNES A VIERNES, CON EL FIN DE NOTIFICARLE PERSONALMENTE LA PROVIDENCIA PROFERIDA EN EL INDICADO PROCESO.

ANEXO TRASLADO DE LA DEMANDA X AUTO ADMISORIO MANDAMIENTO DE PAGO X

EMPLEADO RESPONSABLE

PARTE INTERESADA

NOMBRE/FIRMA: _____

CC:1.098.685.915 TP: 234.686

Como se puede advertir, al formato de notificación personal le fue añadido el correo electrónico del despacho judicial, con el propósito de que el demandado pueda contactar con el despacho para los fines pertinentes. Además, dada la posible dificultad del demandado de acudir al despacho judicial a obtener el traslado de la demanda, junto con el formato de notificación personal se le remite el traslado y copia del mandamiento ejecutivo de pago.

Los anteriores documentos son remitidos a la dirección física del demandado por medio de correo certificado. La empresa de correo certificará dos eventos: el citatorio fue entregado o el citatorio no fue entregado. Si la empresa de correo certifica que el citatorio no fue entregado, pues el demandado no reside/labora en la dirección o la dirección no existe, deberá solicitarse al despacho el emplazamiento¹³.

Emplazamiento

Frente al emplazamiento, es de anotar que el decreto 806 de 2020 modificó sustancialmente el trámite de emplazamiento dispuesto por el Código General del Proceso, por lo cual, se expondrá la forma en que se surte en estas dos normatividades.

El artículo 108 del C.G.P. dispone que, para el emplazamiento de personas determinadas o indeterminadas se realiza lo siguiente:

1. Inclusión del nombre del sujeto emplazado, las partes, la clase del proceso y el juzgado que lo requiere, en un listado que se publicará por una sola vez en un medio escrito de amplia circulación nacional o local, o en cualquier otro medio masivo de

¹³ Esto de conformidad con el artículo 291 del Código General del Proceso que dispone: “ai la comunicación es devuelta con la anotación de que la dirección no existe o que la persona no reside o no trabaja en el lugar, a petición del interesado se procederá a su emplazamiento en la forma prevista en este código”.

comunicación, a criterio del juez, para lo cual indicará al menos dos (2) medios de comunicación.

2. Ordenado el emplazamiento, la parte interesada dispondrá su publicación a través de uno de los medios expresamente señalados por el juez.

3. Se deberá allegar al proceso copia informal de la página respectiva donde se hubiere publicado el listado y si la publicación se hubiere realizado en un medio diferente del escrito, se allegará constancia sobre su emisión o transmisión, suscrita por el administrador o funcionario.

4. Efectuada esta publicación se deberá remitir comunicación al Registro Nacional de Personas Emplazadas incluyendo el nombre del sujeto emplazado, su número de identificación, si se conoce, las partes del proceso, su naturaleza y el juzgado que lo requiere.

5. El Registro Nacional de Personas Emplazadas publicará la información remitida y el emplazamiento se entenderá surtido quince (15) días después de publicada la información de dicho registro.

6. Surtido el emplazamiento se procederá a la designación de curador ad litem, si a ello hubiere lugar.

Por su parte, el decreto 806 de 2020 en su artículo 10 consagra:

“Artículo 10. Emplazamiento para notificación personal. Los emplazamientos que deban realizarse en aplicación del artículo 108 del Código General del Proceso se harán únicamente en el registro nacional de personas emplazadas, sin necesidad de publicación en un medio escrito”

En este orden de ideas, la anterior disposición eliminó los numerales 1, 2 y 3,- transitoriamente-, por lo que el emplazamiento se reduce a la publicación en el Registro Nacional de Personas Emplazadas.

Explicada la situación de no entrega del citatorio a notificación personal-que deriva en la solicitud de emplazamiento-, es menester reseñar la forma en que se procede cuando el citatorio es efectivo.

Ante la efectividad del citatorio, se debe allegar al Juzgado la constancia de la empresa de mensajería en la que se certifica que el demandado recibió el citatorio en la dirección indicada y se deberán esperar los 5-10 o 30 días de que trata el artículo 291 del Código General del proceso, para que el demandado remita un correo electrónico al despacho y se notifique. Vencido este término sin que el demandado se notifique, se procede a enviar el aviso, al tenor de lo dispuesto por el artículo 292 del Código General del Proceso.

Aviso

El aviso, en el contexto digital actual, no sufrió mayores modificaciones, por lo que se remite el habitual documento que contiene su fecha y la de la providencia que se notifica, el juzgado que conoce del proceso, su naturaleza, el nombre de las partes y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino ¹⁴. La única modificación introducida es la consignación del correo electrónico del despacho que conoce del proceso. El aviso remitido es el siguiente:

¹⁴ Al tenor del artículo 292 del Código General del Proceso.

Figura 4.

Formato de notificación por aviso.



JUZGADO
PROMISCUO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR DE BOLIVAR
DIRECCION: Palacio Municipal de Santa Rosa del Sur
CORREO ELECTRÓNICO: j01prmsrosasur@cendoj.ramajudicial.gov.co
CITACION PARA DILIGENCIA DE NOTIFICACION POR AVISO
(ART 292 CODIGO GENERAL DEL PROCESO)

SEÑOR(A):

DIRECCION:

CIUDAD: Santa Rosa del Sur de Bolívar

No. RADICACION DEL PROCESO	NATURALEZA DEL PROCESO	FECHA PROVIDENCIA
2019-	EJECUTIVO	DD 04 MM 10 AA 2019

DEMANDANTE:

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A

DEMANDADO:

POR INTERMEDIOS DE ESTE AVISO LE NOTIFICO LA PROVIDENCIA CALEDADA EL DIA 04 MES 10 AÑO 2019 DONDE SE ADMITIO LA DEMANDA ____, PROFIRIO MANDAMIENTO DE PAGO __X__, ORDENO CITARLO O DISPUSO _____
 PROFERIDA EN EL INDICADO PROCESO.

SE ADIERTE QUE ESTA NOTIFICACION SE CONSIDERA CUMPLIDA AL FINALIZAR EL DIA SIGUIENTE AL DE LA **FECHA DE ENTREGA** DE ESTE AVISO. SI DESEA CONSULTAR EL PROCESO PUEDE COMUNICARSE AL CORREO ELECTRÓNICO: j01prmsrosasur@cendoj.ramajudicial.gov.co

ANEXO: COPIA DEMANDA Y ANEXOS _ __ AUTO ADMISORIO __ MANDAMIENTO DE PAGO _X_

PARTE INTERESADA

NOMBRE / FIRMA: _____

CC: 1.098.685.915 TP: 234.686

NOTA: EN CASO DE QUE EL USUARIO LLENE LOS ESPACIOS EN BLANCO DE ESTE FORMATO, NO SE REQUIERE LA FIRMA DEL EMPLEADO RESPONSABLE.
 ACUERDO 2255 DE 2003 / NP-01

Enviado el aviso a la dirección del deudor, se deberá esperar su resultado. Si la persona ya no reside/labora en dicha dirección, se deberá proceder a solicitar el emplazamiento de la forma expuesta en líneas anteriores. Si el aviso es entregado a satisfacción o la persona se rehúsa

a recibirlo, la empresa de mensajería así lo certificará. Dicho certificado se allega al despacho judicial y la notificación se entenderá surtida al finalizar el día siguiente a la entrega del aviso.

Es de advertir que, de conformidad con el artículo 91 del Código General del Proceso, “cuando la notificación del auto admisorio de la demanda o del mandamiento de pago se surta por conducta concluyente, por aviso, o mediante comisionado, el demandado podrá solicitar en la secretaría que se le suministre la reproducción de la demanda y de sus anexos dentro de los tres (3) días siguientes, vencidos los cuales comenzarán a correr el término de ejecutoria y de traslado de la demanda”. Por lo anterior, el término del traslado sólo contará pasados tres días siguientes a la notificación.

Notificado el demandado-bien sea a través de la notificación electrónica o física, podrá interponer recurso de reposición contra el auto que libra mandamiento de pago y, conjuntamente, empezará a correr el término de 10 días para proponer excepciones, tal como lo dispone el artículo 442 del C.G.P.

Si el demandado propone excepciones o interpone recurso de reposición de reposición contra el auto que libra mandamiento de pago, se correrá traslado a la parte demandante. En el primer caso por el término de 10 días y en el segundo por el término de 3 días.

Estos traslados, de conformidad con el artículo 09 del Decreto 806 de 2020, se realizan con la fijación virtual en el microsítio de cada despacho Judicial. Es de resaltar, además, que esta misma disposición estableció una nueva forma de realizar los traslados, por cuanto consagró que:

“Cuando una parte acredite haber enviado un escrito del cual deba correrse traslado a los demás sujetos procesales, mediante la remisión de la copia por un canal digital, se prescindirá del traslado por secretaria, el cual se entenderá realizado a los dos (2) días

hábiles siguientes al del envío del mensaje y el término respectivo empezará a correr a partir del día siguiente”.

En desarrollo de la práctica en la firma Cáceres & Virviescas no se evidenció que algún demandado promoviera excepciones de fondo. No obstante, sí ocurrió un caso en el cual el demandado interpuso una excepción previa-a través de recurso de reposición contra el auto que libra mandamiento de pago. En esta oportunidad se interpuso la excepción previa de falta de jurisdicción o competencia, de la cual se dio traslado a través del micrositio, pues el demandado no remitió el recurso con copia al correo de la firma.

Pese a que en el desarrollo de la práctica no se presencié la proposición de alguna excepción de mérito, es de mencionar que estas se tramitan como lo dispone el artículo 443 numeral 2 del C.G.P., esto es, en la audiencia de que trata el artículo 371 y 372 o 392 de este mismo estatuto.

Una vez transcurrido el término para proponer excepciones sin que el demandado se manifieste-situación que ocurrió en todos los casos sustanciados dentro de la práctica- se solicita al Juez que profiera auto ordenando seguir adelante con la ejecución.

En firme el auto que ordena seguir adelante la ejecución se procede con la presentación de la liquidación del crédito. Esta se realiza sumando cada uno de los conceptos aceptados por el demandado en el pagaré y liquidando los intereses moratorios. Realizada esta liquidación se presenta al Juzgado y se corre traslado de la forma dispuesta en el artículo 09 del decreto 806 de 2020.

Surtido el trámite del traslado, el Juez decidirá si la liquidación se mantiene como fue presentada o realiza las modificaciones pertinentes, profiriendo auto que aprueba o modifica la liquidación.

En firme este auto se deberá estar al pendiente de cualquier actuación y, en todo caso, presentar nueva liquidación del crédito dentro de los dos años siguientes a la última actuación del proceso. Lo anterior, para evitar la aplicación de la figura del desistimiento tácito¹⁵.

Por último, conjuntamente con las anteriores actuaciones deberá gestionarse el secuestro de los bienes embargados para llevarlo al posterior remate. En el desarrollo de la práctica la actuación más cercana a ello es la designación del secuestro y el libramiento del despacho comisorio.

8. Cuarto Informe de Desarrollo de la Práctica Jurídica Empresarial en la Firma

Cáceres & Virviescas Abogados Asociados

De acuerdo con el cronograma planteado, corresponde en el último mes realizar las actividades de socialización del apoyo jurídico realizado.

¹⁵ El artículo 217 del Código General del Proceso dispone que Artículo 317 del Código General del Proceso. El desistimiento tácito se aplicará en los siguientes eventos:

“2. Cuando un proceso o actuación de cualquier naturaleza, en cualquiera de sus etapas, permanezca inactivo en la secretaría del despacho, porque no se solicita o realiza ninguna actuación durante el plazo de un (1) año en primera o única instancia, contados desde el día siguiente a la última notificación o desde la última diligencia o actuación, a petición de parte o de oficio, se decretará la terminación por desistimiento tácito sin necesidad de requerimiento previo. En este evento no habrá condena en costas "o perjuicios" a cargo de las partes.

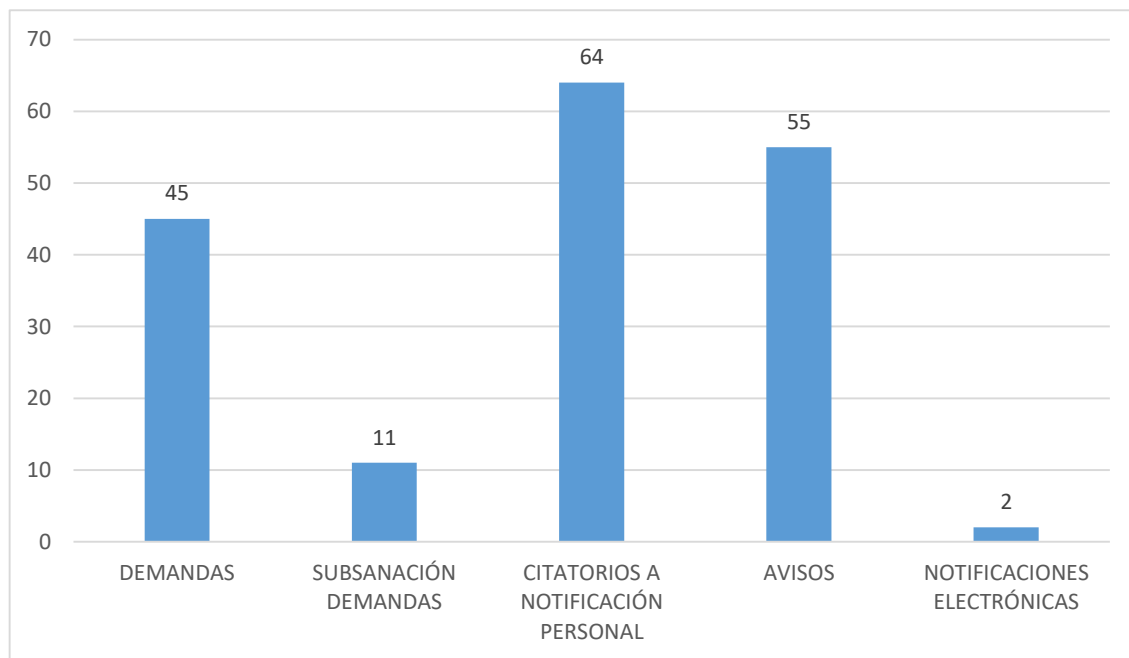
b) Si el proceso cuenta con sentencia ejecutoriada a favor del demandante o auto que ordena seguir adelante la ejecución, el plazo previsto en este numeral será de dos (2) años”

8.1 Socialización

En este apartado se reseñarán y tabularán las principales actividades que se desempeñaron en el desarrollo de la práctica. Para tal fin, se graficarán y explicarán en las siguientes tablas:

Figura 5.

Actividades realizadas en el desarrollo de la práctica (1)



- Demandas

En el desarrollo de la práctica se proyectaron cuarenta y cinco (45) demandas ejecutivas para la recuperación de cartera del Banco Agrario de Colombia. Cuatro (4) de ellas demandas ejecutivas hipotecarias y cuarenta y un (41) demandas ejecutivas con garantía personal o quirografarias.

Estas demandas se presentaron en los ocho (8) municipios asignados, así:

Bucaramanga: 13

Santa Rosa del Sur: 6

Simití: 10

Zapatoca: 4

Cáchira: 6

Charta: 2

Suratá: 3

Santa Bárbara: 1

- **Subsanaciones de demandas**

Con la entrada en vigencia del Decreto 806 de 2020 se sumaron a las causales de inadmisión contenidas en el artículo 90 del Código General del Proceso, las variadas interpretaciones que cada despacho judicial le atribuyó a este decreto. Las principales causas de estas inadmisiones fueron:

A. Cuatro de las once inadmisiones se sustentaron en que el poder, de conformidad con el artículo 05 del Decreto 806 de 2020, debía conferirse mediante mensaje de datos.

B. Dos inadmisiones se sustentaron en la falta de indicación de la dirección electrónica del demandado.

C. Dos inadmisiones se fundaron en que el correo electrónico de la apoderada de la parte demandante no coincidía con el que obra en el Registro Nacional de Abogados.

D. Dos inadmisiones fueron consecuencia de errores en la proyección de las demandas, tales como, número de cédula del demandado, número del pagaré o número de la obligación.

E. Una inadmisión se fundamentó en la falta de envío previo de la demanda de que trata el artículo 06 del Decreto 806 de 2020.

Todas estas inadmisiones fueron debidamente subsanadas y la demanda fue admitida.

- Citatorios a notificación personal

Los citatorios a notificación personal se realizaron con el modelo anteriormente esbozado (ver informe No 3). Acompañado a la realización de los citatorios se debe redactar un memorial a través del cual se allegue al despacho judicial el certificado de entrega, el certificado de rehusado o la certificación de no entrega.

- Avisos

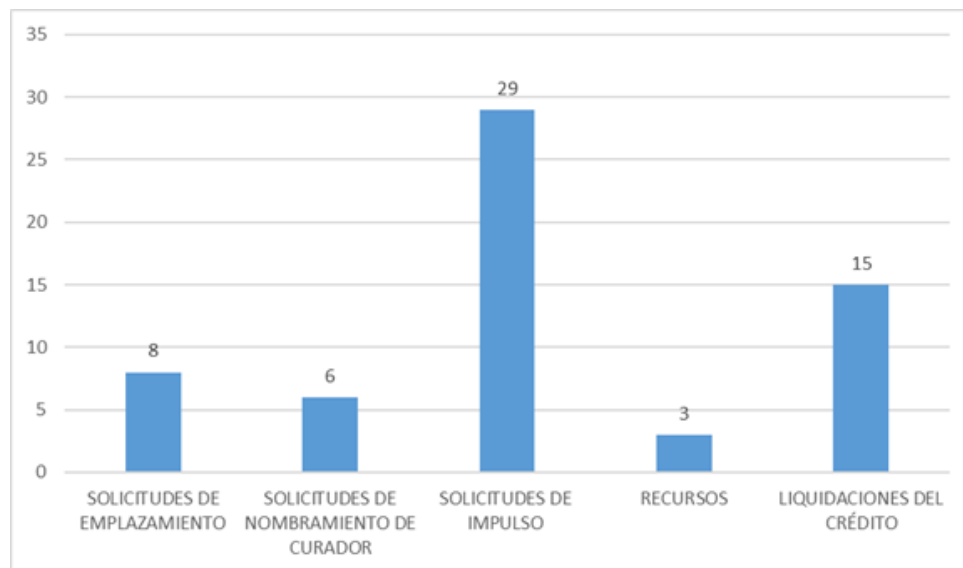
Así como en los citatorios a notificación personal, los avisos se realizaron con el modelo diseñado dentro de la firma. En igual sentido, se redactó memorial a través del cual se allegó el aviso al despacho con la respectiva certificación de la empresa de mensajería.

- Notificaciones electrónicas

Dado que los clientes del Banco Agrario de Colombia son en su mayoría pequeños productores agrícolas, no se cuenta con un consolidado de correos electrónicos. Por lo anterior, en el ejercicio de la práctica únicamente se realizaron dos notificaciones electrónicas, las cuales se dirigieron a correos electrónicos que obraban en documentos públicos, tales como la escritura pública de hipoteca.

Figura 6.

Actividades realizadas en el desarrollo de la práctica (2)



- Solicitudes de emplazamiento

Las solicitudes de emplazamiento se realizaron en las ocho oportunidades debido a que el citatorio a notificación personal no fue entregado, por cuanto el demandado no residía o laboraba en la dirección indicada y se desconocía otra dirección de notificaciones.

- Solicitudes de nombramiento de curador

Las solicitudes de nombramiento de curador se realizaron una vez surtido el emplazamiento previsto en el artículo 108 del Código General del Proceso, modificado transitoriamente por el artículo 10 del Decreto 806 de 2020. Así pues, estas solicitudes se elevaron después de 15 días de publicada la información en el Registro Nacional de Personas Emplazadas.

- Solicitudes de impulso- solicitudes de seguir adelante ejecución

Estas solicitudes se realizaron en dos eventos. En primer lugar, en los casos en que el proceso se encontraba a la espera de alguna actuación por parte del despacho, que aún no se había surtido a pesar de haber transcurrido un tiempo considerable (v.g. cuando transcurrían tres meses y el despacho no emitía pronunciamiento alguno frente a la admisión/inadmisión de la demanda).

En segundo lugar, encontramos las solicitudes de seguir adelante con la ejecución. Estas se proyectaron cuando el demandado dejó pasar en silencio el término para contestar la demanda.

- Recursos

Los recursos presentados en el desarrollo de la práctica fueron los siguientes:

a) Recurso de reposición contra el auto que rechazó la demanda.

En este caso, el Juzgado Promiscuo Municipal de Suratá profirió auto que rechazó la demanda, tras considerar que no se había subsanado en debida forma. Contra esta decisión se interpuso recurso de reposición, a través del cual se expusieron cada una de las órdenes contenidas en el auto inadmisorio y la forma en que habían sido satisfechas.

Al resolver el recurso el despacho judicial revocó el auto que rechazó la demanda y en su lugar dispuso su admisión.

b) Recurso de reposición contra el auto que negó seguir adelante con la ejecución.

El Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Simití profirió auto en el cual negó seguir adelante la ejecución dentro de un proceso ejecutivo con garantía personal, considerando que no

se había surtido el proceso de notificación, pues el Decreto 806 de 2020 había suspendido las notificaciones personales y por aviso contenidas en el artículo 291 y 292 del Código General del Proceso.

Contra esta decisión se interpuso recurso de reposición. A través de este recurso se expuso al despacho que las notificaciones del C.G.P. no se encuentran derogadas, pues el decreto 806 no hace otra cosa que consagrar una nueva forma de efectuar las notificaciones, que no implican la derogatoria o prohibición de las formas, si se quiere, tradicionales, pues la expresión “podrán” lleva inmersa una facultad y no un deber.

Además, se puso de presente que no podría estimarse que las notificaciones judiciales, con ocasión de la pandemia, deban realizarse todas electrónicamente, pues esta interpretación impediría la continuación de los procesos judiciales en aquellos casos en los que no se cuente con la dirección de correo electrónico del demandado, lo que haría nugatorio el derecho fundamental a la administración de justicia.

Por último, se cuestiona al despacho, de forma respetuosa, si los procesos que cursan en dicho Juzgado, y que no han sido notificados, se encuentran suspendidos los términos o continúan transcurriendo, especialmente el término dispuesto por el artículo 94 del Código General del Proceso.

Al día de hoy el recurso no ha sido resuelto.

c) Recurso de reposición contra el auto que requirió a la parte demandante, so pena de decretar el desistimiento tácito.

El Juzgado Noveno Civil del Circuito de Bucaramanga profirió auto a través del cual requirió a la parte demandante Banco Agrario de Colombia-dentro de un proceso ejecutivo

hipotecario acumulado-para llevar a efecto el emplazamiento de los acreedores de que trata el artículo 463 del Código General del Proceso.

Este auto fue recurrido vía recurso de reposición. Las razones por las cuales se recurrió el auto son las siguientes: i) de conformidad con el artículo 108 del C.G.P y el artículo 10 del Decreto 806 de 2020, el trámite de emplazamiento se reduce a la publicación en el Registro Nacional de Personas Emplazadas; ii) dado que el emplazamiento únicamente se surte con la Publicación en el Registro Nacional de Personas Emplazadas, quien debe realizar el emplazamiento, con la inclusión en dicho registro, es el despacho judicial, tal como lo consagra el artículo 1 del Acuerdo No. PSAA14-10118 del 04 de marzo de 2014 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, que dispone “El Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, administrará los Registros Nacionales a través de la Unidad de Informática, la publicación estará a cargo del Centro de Documentación Judicial- CENDOJ, y la inclusión de dicha información a cargo de cada despacho judicial” y, por lo tanto, iii) no debe requerirse al demandante para procurar el emplazamiento de los acreedores, pues este emplazamiento se surte por parte del despacho judicial, con la inclusión de los datos del proceso en el Registro Nacional de Personas Emplazadas.

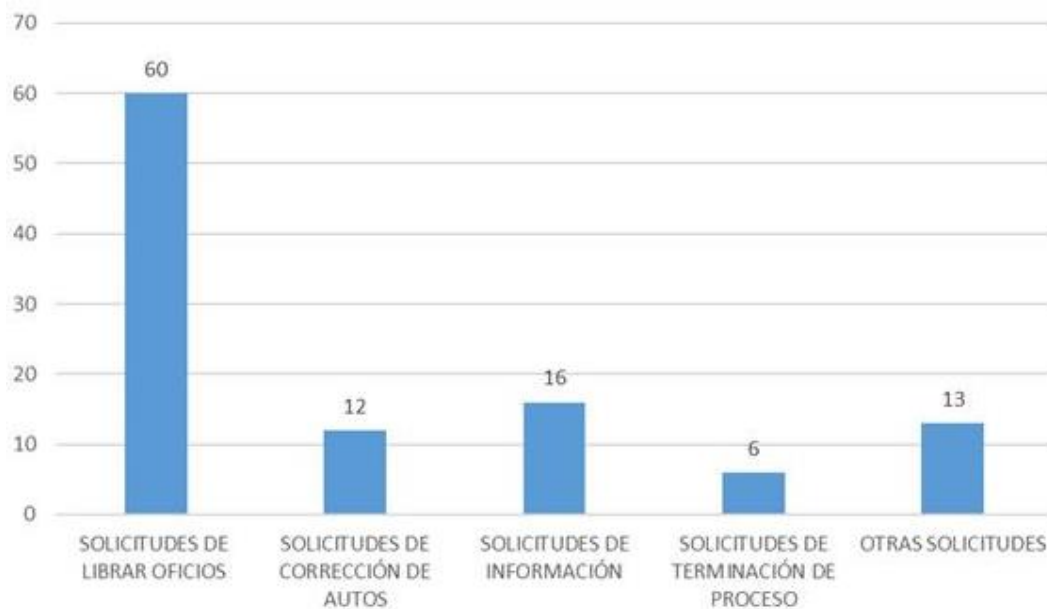
Este recurso aún no ha sido resuelto.

- Liquidaciones del crédito.

Las liquidaciones del crédito se presentaron una vez en firme el auto que ordena seguir adelante la ejecución o la sentencia y fueron todas aprobadas por los despachos sin efectuar modificación alguna.

Figura 7.

Actividades realizadas en el desarrollo de la práctica (3)



- Solicitudes de librar oficios

Con las solicitudes de librar oficios se requirió al Juzgado para expedir las comunicaciones dirigidas a las diferentes entidades, tales como, Bancos, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Empleadores de los demandados o Cámaras de Comercio, con el fin de hacer efectivas las medidas cautelares decretadas en una providencia anterior. Asimismo, se solicitaba al despacho remitir, desde el correo oficial del Juzgado, los oficios librados a las diferentes entidades.

- Solicitudes de corrección de autos

A través de estas solicitudes se requería al despacho para corregir los errores que contenían las providencias. Los errores más comunes fueron: nombre del demandado o número

de identificación, número del pagaré, número de la obligación, fecha del auto, valores sobre los cuales se libraba el mandamiento, entre otros.

- Solicitudes de información

Estas solicitudes se elevaron cuando se requería obtener algún tipo de información del proceso tales como, respuestas de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, fecha de publicación en el registro Nacional de Personas Emplazadas, fecha de notificación del demandado.

- Solicitudes de terminación de proceso

Estas solicitudes se elevaron en los eventos en que el deudor pagó el total de la obligación, por lo que se requería terminar el proceso.

- Otras solicitudes

Además de las anteriores solicitudes, se proyectaron otro tipo de memoriales con diferentes fines, tales como, medidas cautelares -en los eventos que el deudor adquiría bienes con posterioridad a la presentación de la demanda-, solicitudes de corrección de oficios, o memoriales informando nueva dirección de notificaciones del demandado.

9. Conclusiones

El desarrollo de la práctica en la firma Cáceres & Virviescas Abogados Asociados me permitió materializar, profundizar y fortalecer los conocimientos teóricos de la carrera, especialmente en materia de derecho privado y derecho procesal.

Concretamente, los conocimientos adquiridos y fortalecidos se resumen en: títulos valores, tipos de títulos valores, pagaré, elementos del pagaré, circulación del pagaré, endosos, obligaciones, intereses remuneratorios, intereses moratorios, contrato de mutuo, acción cambiaria, proceso ejecutivo, proceso ejecutivo para la efectividad de la garantía real, demanda, medidas cautelares, radicación de medidas cautelares, notificaciones, subsanaciones, emplazamientos, traslados, contestaciones, términos, sentencias, liquidaciones del crédito y nulidades.

Además de lo anterior, la situación de pandemia por la que atraviesa el mundo obligó a repensar todos los ámbitos de la vida social. La administración de justicia no escapó a ello, por lo que se requirió expedir precisas disposiciones normativas tendientes a adecuar las normas procesales a la nueva era. Es así como se profiere el decreto 806 de 2020, que se constituye como la herramienta para materializar el derecho fundamental a la administración de justicia.

Este decreto trajo consigo, como toda normatividad, múltiples inconvenientes interpretativos que causaron un cúmulo de discusiones doctrinales y, por supuesto, varios conflictos procesales.

El desarrollo de la práctica me permitió presenciar la implementación de este decreto y los conflictos que suscita -los cuales fueron reseñados a lo largo de los informes 2 y 3-. Además,

me permitió ser parte de las discusiones que genera la implementación de las normas sobre administración de justicia virtual, lo que supuso un gran reto, que necesariamente debió acompañarse con la lectura y análisis de varias posturas doctrinales.

Produce una enorme satisfacción finalizar mi práctica con todos los conocimientos fortalecidos y adquiridos y, además, viviendo en carne propia el escenario judicial virtual en su máximo esplendor.

Referencias Bibliográficas

- Álvarez Gómez, M. A. (2017). Cuestiones y opiniones: acercamiento práctico al Código General del Proceso. Recuperado de: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/1545778/6575727/INVEST+CGP+CUESTIONES+Y+OPINIONES+DEF.pdf/320427a7-6ffa-4377-9c25-70853e09b58b>.
- Arévalo Rodríguez, L. H. (2018). El proceso ejecutivo: breve análisis de sus características y sus perspectivas en el Código General del Proceso. *Diálogos de Derecho y Política*, (20), pp. 133- 156. Recuperado de <http://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/derypol/article/view/332514/20788407>.
- Azula Camacho, J. (2017). *Manual de Derecho Procesal Tomo IV- Procesos Ejecutivos*. Sexta Edición. Bogotá, Colombia: Editorial Temis.
- Bejarano Guzmán, R. (2017). *Procesos declarativos, arbitrajes y ejecutivos*. Bogotá. Colombia. Editorial TEMIS.
- Congreso de Colombia. (12 de julio de 2012). Código General del Proceso. [Ley 1564 de 2012]. DO: 48.489.
- Congreso de Colombia. (22 de enero de 2007). Código Disciplinario del Abogado. [Ley 1123 de 2007]. DO: 46.519.
- Corte Constitucional (24 de septiembre de 2020). Sentencia C-420 de 2020. Magistrado Ponente: Richard S. Ramírez Grisales. Bogotá, Colombia.
- Corte Constitucional (8 de febrero de 2005). Sentencia C-103 de 2005. Magistrado Ponente: Manuel José Cepeda Espinosa. Bogotá, Colombia.

Corte Suprema de Justicia, Sala de Negocios Generales (31 de agosto de 1942). Gaceta Judicial LIV.

Devis Echandía, H. (2017). Teoría General del Proceso. Segunda reimpresión. Bogotá, Colombia: Editorial Temis.

Ley 84 de 1873, (26 de mayo de 1873). Código Civil. Diario oficial No. 2.867.

López Blanco, H. (2017) Código General del Proceso-Parte General. Bogotá, Colombia: Dupré Editores.

López Blanco, H. (2018) Código General del Proceso-Parte Especial. Segunda Edición. Bogotá, Colombia: Dupré Editores.

Ministerio de Justicia y del derecho. Legal App, Glosario. Versión en línea: www.legalapp.gov.co. Fecha de consulta (20/07/2020).

Peña Nossa, L. (2016). De los Títulos Valores. Décima Edición. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.

Presidente de la República (27 de marzo de 1971). Código de Comercio. [Decreto 410 de 1971]. DO: 33.339

Presidente de la República. (04 de junio de 2020). Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. [Decreto 802 de 2020].

Presidente de la República. (06 de agosto de 1970). Código de Procedimiento Civil. [Decreto 1400 de 1970]. DO: 33.150

Rama Judicial de Colombia. Glosario. Versión en línea: www.ramajudicial.gov.co. Fecha de Consulta (20/07/2020).

Real Academia Española (RAE). Diccionario de Español Jurídico 2020. Versión en línea: dej.rae.es. Fecha de Consulta (20/07/2020).

Rengifo, R. (2015). *Titulos-Valores*. Décima Quinta Edición. Medellín, Colombia: Señal Editora.

Rojas Gómez, M. (2010). *Lecciones de Derecho Procesal. El proceso ejecutivo*. Tomo 5. Bogotá, Colombia: Escuela de Actualización Jurídica - ESAJU.