

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EMBARGO SOBRE RECURSOS DEL ICBF	P23.GF	07/10/2025
		Versión 5	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Definir las actividades para realizar el seguimiento a las órdenes de embargo interpuestas por las autoridades judiciales y administrativas contra los recursos del ICBF, llevando a cabo las gestiones financieras y jurídicas correspondientes, para evitar perjuicios que puedan afectar la sostenibilidad financiera y patrimonial del ICBF.

2. ALCANCE

Inicia con la comunicación de la medida de embargo interpuesta a la entidad por parte del ente judicial o administrativo, la revisión periódica de los movimientos o extractos bancarios de las cuentas del ICBF, con el fin de detectar débitos por concepto de embargos, y finaliza con la generación mensual del reporte de los embargos, el cual es remitido a la Oficina Asesora Jurídica.

Aplica al Grupo Financiero Sede de la Dirección General (GFSDG), Direcciones Regionales, y Tesorería de la Dirección Financiera.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El profesional encargado de bancos en el Grupo de Tesorería y/o el profesional o técnico encargado de las funciones de pagador en las regionales debe revisar diariamente los movimientos y extractos de las cuentas bancarias para detectar débitos por concepto de embargos, y si se presenta el caso, se debe informar y reportar la novedad al Grupo jurídico de la Regional con copia a la Oficina Asesora Jurídica para el seguimiento correspondiente, al Grupo de tesorería de la Dirección Financiera, adjuntando el documento que la entidad bancaria recibió por parte del ente judicial o administrativo en donde se decretó la medida cautelar.

3.2 La orden de embargo debe contener la información correspondiente para proceder a su trámite: nombre del juzgado, datos del demandante y demandado, tipo de proceso, número del proceso, cuantía del embargo y banco.

3.3 El apoderado o encargado de ejercer la representación judicial debe realizar todas las actuaciones jurídicas del caso para iniciar la defensa de la entidad buscando que el levantamiento de la medida cautelar sea de una forma efectiva. Para tal efecto, el Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional debe designar un apoderado al proceso para que se efectúe la representación judicial, e igualmente establecer el área técnica o de apoyo responsable de la medida para articular las acciones adicionales que se deban realizar para lograr el desembargo de las cuentas bancarias.

3.4 Es importante mantener una buena comunicación y sinergia entre las áreas financieras de la Dirección General y las regionales con los grupos jurídicos, por cuanto en la mayoría de los casos, los juzgados y tribunales comunican directamente a las entidades financieras, los oficios con las órdenes de embargo y estos a su vez informan a las pagadurías de la entidad; Sin embargo, puede suceder o presentarse el caso en que por situaciones ajenas no alleguen la información oportunamente a las áreas que tienen la competencia para realizar las gestiones pertinentes.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EMBARGO SOBRE RECURSOS DEL ICBF	P23.GF	07/10/2025
		Versión 5	Página 2 de 7

3.5 Desde el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera se debe realizar un seguimiento trimestral a los bancos solicitando información a través de oficios y correos electrónicos, acerca de las medidas y procesos que se encuentren vigentes y de las que ya han sido levantadas por orden de los juzgados y entes administrativos; de la misma manera, la Oficina Asesora Jurídica presentará un informe trimestral a la Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General con las actuaciones adelantadas en cada uno de los casos.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir oficio de la medida de embargo y/o detectar embargo a las cuentas bancarias	Recibir el oficio emitido por el juzgado o autoridad administrativa en el cual estén decretando la medida de embargo. En esta actividad pueden presentarse los siguientes casos: 1. El oficio es remitido por el juzgado, ente administrativo o el área encargada de embargos de los bancos a la tesorería del nivel central de la Dirección Financiera. 2. El oficio es remitido por el juzgado o ente administrativo a las pagadurías de las regionales. Para el caso 1, se debe redireccionar el oficio del embargo decretado y reportar la novedad al líder del Grupo de Representación Judicial y/o jefe de la OAJ, para que este a su vez informe al Coordinador del Grupo jurídico de la regional que corresponda y asigne a un apoderado del proceso judicial para que ejerza la defensa, con copia a la Dirección Regional, Coordinador financiero y profesional del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera para el respectivo seguimiento. La comunicación de la orden de embargo emitida por el juzgado puede ser remitida por parte del banco ya sea mediante oficio o correo electrónico, y debe ir acompañada por el auto que ordena la medida cautelar y copia de la consignación del depósito judicial si aplica el caso. Para el caso 2, el pagador y/o coordinador financiero de la regional debe informar y reportar la novedad al Coordinador del Grupo jurídico de la regional, para que asigne o delegue a un apoderado del proceso judicial y ejerza la defensa, con copia a la Dirección Regional, Coordinador Financiero, líder del Grupo de Representación judicial de la OAJ y Coordinador del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera para el respectivo seguimiento.	Profesional encargado de embargos del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera/pagador y Coordinador Financiero de la Regional	Oficio del juzgado y/o auto que ordena la medida cautelar/ correos electrónicos
2	Determinar destinación de los recursos embargados	Determinar si el banco: I) congeló los recursos, II) debitó los recursos de la cuenta afectada para constituir un depósito judicial con el fin de establecer el registro contable correspondiente.	Profesional encargado de bancos en el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera/	Oficio del juzgado y/o auto que ordena la medida cautelar/ correos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EMBARGO SOBRE RECURSOS DEL ICBF	P23.GF	07/10/2025
		Versión 5	Página 3 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Continuar con la actividad 4.	Profesional encargado de bancos en el GFSDG/ Profesional Responsable de Pagaduría de las Direcciones Regionales	electrónicos/extractos bancarios
3	Solicitar certificado de inembargabilidad	Solicitar al Coordinador del Grupo de Tesorería o profesional a quien delegue la función, copia del certificado de inembargabilidad para poder ejercer la defensa.	Apoderado encargado de la representación judicial en el Grupo Jurídico de la Regional.	Correo electrónico
4 PC	Registrar el embargo	Registrar y validar el monto del embargo en el formato de comprobante de contabilidad para ser enviado al área de contabilidad. - Si se congelaron los recursos se afecta la cuenta contable 113210 efectivo de uso restringido. - Si se constituyó el depósito judicial a favor del ente ordenante se afecta la cuenta contable 190903001 depósitos judiciales.	Profesional encargado de bancos en el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera/ Profesional encargado de bancos en el GFSDG/ Profesional Responsable de Pagaduría en las Direcciones Regionales.	Formato comprobante de contabilidad
5	Recibir y contabilizar el embargo	Recibir y contabilizar el valor del embargo en el aplicativo SIIF Nación, según los soportes allegados por el Grupo de Tesorería o Pagaduría de las Direcciones Regionales.	Profesional del Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera/ Profesional responsable de contabilidad en el GFSDG/ Profesional responsable de contabilidad en las Direcciones Regionales Financieras Regionales o GFSDG	Registro manual en SIIF Nación
6	Solicitar información a la oficina asesora jurídica	Solicitar mediante memorando a la Oficina Asesora Jurídica información acerca de las gestiones realizadas por las regionales sobre los procesos de embargos que se encuentren vigentes, con copia al Coordinador del Grupo de Contabilidad en la Dirección General, Coordinador del Grupo de Gestión de Bienes en la Dirección administrativa, coordinadores jurídicos, administrativos y financieros de cada una de las Regionales. Esta actividad se debe llevar a cabo mínimo trimestralmente.	Profesional o técnico responsable de embargos en el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera.	Memorando remisario y correo electrónico
7	Remitir información de seguimiento	Informar trimestralmente mediante memorando al Grupo de Tesorería, Coordinador Financiero de la Dirección Regional, GFSDG, Oficina Asesora Jurídica, sobre las gestiones realizadas para lograr el desembargo y recuperación de los títulos judiciales constituidos.	Líder del Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General	Memorando con soportes y correo electrónico.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	P23.GF	07/10/2025
		Versión 5	Página 4 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Remitir títulos judiciales recuperados	Una vez el juzgado emita la orden de desembargo, remitir mediante memorando al área financiera correspondiente de las Regionales y Grupo de Tesorería, adjuntando el oficio que ordena el desembargo y los títulos judiciales recuperados.	Líder del Grupo de representación judicial de la OAJ de la Dirección General/ apoderado encargado de la representación judicial del Grupo jurídico de las Direcciones Regionales.	Memorando y soportes
9	Recibir y consignar en el Banco los Títulos Judiciales	Recibir títulos judiciales o transferencias realizadas con abono en cuenta bancaria del ICBF previa certificación de tesorería, acompañado de memorando remitido por el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o de la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General, donde se imparten instrucciones relacionadas con el desembargo. Si es el caso, recibir la consignación del valor devuelto por la autoridad judicial o administrativa, en la cuenta bancaria determinada por el ICBF.	Líder del Grupo de representación judicial de la OAJ de la Dirección General/ apoderado encargado de la representación judicial del Grupo jurídico en las Direcciones Regionales. Coordinador del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera/Coordinador Financiero del GFSDG/Coordinador Financiero de las Direcciones regionales	Memorando/ Recibo de Consignación/ Auto que ordena el desembargo
10	Registrar el valor recuperado	Informar mediante memorando al Grupo de Contabilidad o área contable de la regional, el desembargo y/o terminación de los procesos judiciales para que procedan con los ajustes respectivos. Adjuntar copia del auto que ordena el desembargo y/o terminación del proceso judicial. Registrar el monto del (los) título (s) judicial (es) recuperado (s) en el formato Comprobante de Contabilidad para ser enviado al área de Contabilidad y realizar en el sistema los ajustes respectivos. Al momento de realizarse el registro en el comprobante de contabilidad tener presente lo siguiente: - Si el embargo afectó la cuenta 113210 de efectivo de uso restringido, registrar la contrapartida en la cuenta contable ya sea de ahorro o corriente. - Si el embargo afectó la cuenta 190903001 de depósitos judiciales, registrar la contrapartida en la cuenta contable ya sea de ahorro o corriente.	Profesional encargado de bancos en el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera / Profesional encargado de bancos en el GFSDG/ Profesional Responsable Pagaduría en las Direcciones Regionales.	Formato Comprobante de Contabilidad

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EMBARGO SOBRE RECURSOS DEL ICBF	P23.GF	07/10/2025
		Versión 5	Página 5 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	Recibir y registrar contablemente el embargo	Recibir comunicación del Grupo de Tesorería del nivel y Grupos financieros de las Regionales, donde se informa el desembargo o terminación del proceso judicial y registrar contablemente en el sistema los ajustes respectivos.	Profesional responsable en el Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera/ Profesional responsable de Contabilidad en el GFSDG/ Profesional responsable de contabilidad en las Direcciones Regionales	Memorando y Registro Contable en SIIF Nación
12	Remitir certificación de seguimiento a embargos	Remitir mensualmente al Grupo de Tesorería del nivel central, certificación expedida por el Grupo Financiero y jurídico de las Regionales donde se haga constancia de los débitos en las cuentas corrientes por concepto de embargos; asimismo, verificar información en conjunto con el Grupo Jurídico de la regional, para registrar por un lado los procesos de medidas cautelares que se encuentren vigentes, y por otro lado, los que NO se reflejen en sus cuentas corrientes, pero que SI hacen parte de procesos que involucran a la Regional.	Coordinador Grupo Financiero del GFSDG/ Coordinador Financiero de las Direcciones Regionales/ Profesional responsable de pagaduría en el GFSDG y Direcciones Regionales/ Profesional responsable de contabilidad en el GFSDG y Direcciones Regionales/ Coordinador del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales.	Formato de certificación
13	Administrar la información de embargos ICBF	Registrar en una base de control los datos del avance reportado por la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General, presentando un informe ejecutivo mensual de los embargos vigentes contra el ICBF. Validar trimestralmente la información registrada en la base de control de embargos vs. la información remitida por las entidades financieras. (Ver Procedimiento administración de cuentas bancarias)	Profesional o Técnico o responsable de embargos en el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera	Base de datos de control/ Memorando /correo electrónico
		FIN		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Desembargo de las cuentas bancarias y restitución de recursos financieros al ICBF.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EMBARGO SOBRE RECURSOS DEL ICBF	P23.GF	07/10/2025
		Versión 5	Página 6 de 7

6. DEFINICIONES

6.1 CERTIFICADO DE INEMBARGABILIDAD: constancia sobre la naturaleza inembargable de los recursos públicos que son administrados en las cuentas bancarias institucionales, hacen parte del presupuesto general de la nación y son ejecutados por el ICBF para el financiamiento de sus distintos programas misionales.

6.2 COMPROBANTE DE CONTABILIDAD: es un formato a través del cual se registra manualmente en el sistema dispuesto por el Ministerio de Hacienda, los movimientos en las cuentas contables a afectar para mostrar la realidad económica de los hechos.

6.3 DEPÓSITO JUDICIAL: es el monto total o parcial que se registra contablemente bajo una cuenta 190903001, y del cual de acuerdo a lo ordenado por la autoridad judicial o administrativa, la entidad bancaria debita de la cuenta afectada por el embargo para constituir un depósito a favor del demandante, en la cuenta dispuesta por el banco agrario.

6.4 EFECTIVO DE USO RESTRINGIDO: es el monto que se registra contablemente bajo una cuenta 113210, en la cual de acuerdo a lo ordenado por el ente judicial o administrativo, la entidad bancaria congela o bloquea un monto determinado y del cual no se puede hacer uso hasta tanto no sea ordenado el levantamiento de la medida cautelar.

6.5 EMBARGO: retención por orden judicial de un bien perteneciente a una persona natural o jurídica, para asegurar la satisfacción de una deuda, el pago de las costas judiciales o el pago de la responsabilidad derivada de un delito.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Matriz de requisitos legales

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P20.GF	Formato Comprobante de Contabilidad
F1 P23 GF	Formato Certificación de Embargos

9. ANEXOS:

No aplica

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO EMBARGO SOBRE RECURSOS DEL ICBF	P23.GF	07/10/2025
		Versión 5	Página 7 de 7

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento y ajuste de actividades. El código anterior del procedimiento era el PR37 MPA1 P2 V1
24/10/2017	1	Se ajusta en el Procedimiento las actividades a realizar para el control de los embargos y se especifican los documentos soporte para registrar contablemente los montos debitados de las cuentas bancarias del ICBF.
16/11/2017	2	Se hacen ajustes generales en el procedimiento, actividades, y responsables
04/04/2019	3	De acuerdo con el estudio de cargas del ICBF, se actualizan actividades 2 y 7.
09/06/2021	4	Se ajustaron las políticas de operación existentes y adicionaron los siguientes numerales: 3.3, 3.4 y 3.5; Para poder establecer un mayor orden dentro del proceso, y tener claridad de los responsables e involucrados en cada una de las áreas desde su competencia, se modificaron todas las actividades quedando como resultado de ello 13. Con el fin de tener mayor control de la información consolidada en la base de todos los procesos a nivel nacional, se hace necesario crear el formato F1.P23.GF certificación de embargos expedido por el Grupo financiero y Jurídico de las Regionales.