



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

MANUAL ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DEPÓSITOS
JUDICIALES.

MANUAL ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DEPÓSITOS JUDICIALES



**CONSEJO SUPERIOR DE LA
JUDICATURA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL**

Noviembre 2019

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

Presidente

MAX ALEJANDRO FLOREZ

Vicepresidente

GLORIA STELLA LÓPEZ

Magistrado

DIANA ALEXANDRA REMOLINA

Magistrado

MARTHA LUCÍA OLANO

Magistrado

JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ

Magistrado

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL

JOSE MAURICIO CUESTAS GÓMEZ

Director Ejecutivo de Administración Judicial

DIRECTORES DE UNIDAD

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARY LUCERO NOVOA

Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla (EJRLB)

CARLOS ALBERTO ROCHA

Centro de Documentación Judicial (CENDOJ)

CLAUDIA MARCELA GRANADOS

Unidad de Carrera Judicial (CARJUD)

LUZ MARINA VELOZA

Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico (UDAE)

MARTHA CUEVAS MELÉNDEZ

Unidad Registro Nacional de Abogados (URNA)

NASLLY RAQUEL RAMOS

Director Unidad de Auditoría

JUDITH MORANTE GARCIA

Directora Unidad De Recursos Humanos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

PABLO ENRIQUE HUERTAS PORRAS

Director Unidad Administrativa

ELKIN GUSTAVO CORREA LEON

Director Unidad Presupuesto

WILSON FERNANDO MUÑOZ ESPITIA

Director Unidad Infraestructura Física

CARLOS FERNANDO GALINDO CASTRO

Director Unidad Informática

PEDRO JULIO GÓMEZ RODRÍGUEZ

Director Unidad Asistencia Legal

SANTIAGO DANILO ALBA HERRERA

Director Unidad Planeación

JOSE EDUARDO GÓMEZ FIGUEREDO

Coordinador Seccionales

**JARGU S.A. CORREDOR DE SEGUROS
2015-2016**

JUAN CARLOS ALVAREZ
Gerente general

MARTHA J. SANTIAGO GIL
Ingeniero Administración de Riesgos

JOHANNA DURÁN CASADIEGOS
Directora de Administración de Riesgos

DANIEL ANDRÉS MARIÑO CASTAÑO
Ingeniero Administración de Riesgos

Consolidación, Edición Técnica Y Conceptual

**UT. CORREDOR DE SEGUROS
(Jardine Lloyd Thompson Valencia & Irigorri Corredores de Seguros S.A. – Proseguros Corredores
de Seguros S.A. – Itaú Corredor de Seguros Colombia S.A.).
2017-2018**

RODRIGO E. BURBANO BOLAÑOS
Líder UT. Corredor de seguros

MARTHA J. SANTIAGO GIL
Ejecutivo de Investigaciones –Especialista
Riesgos

FRANCISCO N. MORALES MORALES
Gerente Programa de Seguros

JOSÉ VICENTE PUENTES AVELLANEDA
Ingeniero Administración de Riesgos

Consolidación, Edición Técnica Y Conceptual

**UT. CORREDOR DE SEGUROS
(JARGU S.A. CORREDORES DE SEGUROS. – SEGUROS BETA Corredores de Seguros
2019**

JUAN CARLOS ALVAREZ
Gerente general

JOSÉ VICENTE PUENTES AVELLANEDA
Ingeniero Administración de Riesgos

SERGIO ZAPATA GONZALEZ
Gerente Programa de Seguros

LEONARDO CELIMO LOPEZ VILLAMARIN
Administrador de Empresas

Consolidación, Edición Técnica Y Conceptual

COLABORACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

2015-2016

CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ
Director Ejecutivo de Administración Judicial

PABLO ENRIQUE HUERTAS
PORRAS
Director Unidad Administrativa

ELKIN GUSTAVO CORREA LEON
Director Unidad Presupuesto

JUAN DE JESUS HERNANDEZ MARTINEZ
Director División Servicios Administrativos

SANDRA PATRICIA PEÑUELA GUTIERREZ
Profesional Universitario Unidad Administrativa
Seguros

DANIEL SÁENZ RONCANCIO
Director División Fondos Especiales

CLAUDIA BRICEÑO
Director División Fondos Especiales

LINA GIRALDO
Director División Fondos Especiales

ANDRA VARGAS
Profesional Universitario División Fondos
Especiales

JHON JAIRO ARIAS
Profesional Universitario División Fondos
Especiales

ALEXANDER OROZCO
Profesional Universitario División Fondos
Especiales

DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

JULIÁN OCHOA ARANGO
Director SAJ – Armenia

JAIME ALBERTO QUIÑONES ERASO
Director SAJ – Pasto

CARLOS GUZMAN HERRERA
Director SAJ - Barranquilla

LUCAS IGNACIO ARBELAEZ CIFUENTES
Director SAJ - Pereira

CARLOS E. MÁSMELA GONZÁLEZ
Director SAJ - Bogotá Cundinamarca

MARTIN LUNA MENESES
Director SAJ - Popayán

JORGE EDUARDO VESGA CARREÑO
Director SAJ - Bucaramanga

MARGARITA ROSA LOPEZ ESTUPIÑAN
Director SAJ - Santa Marta

CLARA INES RAMIREZ SIERRA
Director SAJ - Cali

CRISTO AGATON ALVAREZ LUNA
Director SAJ – Sincelejo

HERNANDO DARIO SIERRA PORTO
Director SAJ - Cartagena

REINALDO JAIME GONZÁLEZ
Director SAJ - Tunja

LUZ AMPARO REYES CAÑAS
Director SAJ – Cúcuta

CARLOS MANUEL ECHEVERRI CUELLO
Director SAJ - Valledupar

CESAR AUGUSTO MOLINA SUAREZ
Director SAJ – Ibagué

RODRIGO SUÁREZ GIRALDO
Director SAJ – Villavicencio

JOSÉ FERNANDO SALAZAR CHÁVES
Director SAJ - Manizales

ALFONSO J. DE LA ESPRIELLA BURGOS
Director SAJ - Montería

JAIME JARAMILLO JARAMILLO
Director SAJ - Medellín

DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ
Director SAJ - Neiva

PARTICIPACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN APLICADA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE DEPÓSITOS JUDICIALES

DESPACHOS JUDICIALES

- 1) JUZGADO 1 CIVIL MUNICIPAL - LETICIA
- 2) JUZGADO 2 PROMISCO DEL CIRCUITO - LETICIA
- 3) JUZGADO PROMISCO FAMILIA - LETICIA
- 4) JUZGADO 01 CIVIL MUNICIPAL - MADRID
- 5) JUZGADO 01 CIVIL MUNICIPAL - FUNZA
- 6) JUZGADO 02 CIVIL CIRCUITO - ZIPAQUIRÁ
- 7) JUZGADO 01 CIVIL DEL CIRCUITO - SOACHA
- 8) JUZGADO 01 CIVIL CIRCUITO - FUSAGASUGÁ
- 9) JUZGADO 02 LABORAL - TUNJA
- 10) JUZGADO 02 CIVIL CIRCUITO - DUITAMA
- 11) JUZGADO 01 ADMINISTRATIVO - IBAGUÉ
- 12) JUZGADO 03 FAMILIA - IBAGUÉ
- 13) JUZGADO 01 PROMISCO FAMILIA - MELGAR
- 14) JUZGADO 01 LABORAL - NEIVA
- 15) JUZGADO PRO MUNICIPAL - RIVERA -HUILA
- 16) JUZGADO ÚNICO LABORAL – B/BERMEJA
- 17) JUZGADO 02 PRO MUNICIPAL - VILLA ROSARIO
- 18) JUZGADO 01 CIVIL CIRCUITO – B/BERMEJA
- 19) JUZGADO PROMISCO MUNICIPAL - LOS PATIOS
- 20) JUZGADO 04 CIVIL CIRCUITO - CÚCUTA
- 21) JUZGADO 04 LABORAL - CÚCUTA
- 22) JUZGADO 04 FAMILIA - CÚCUTA
- 23) JUZGADO 01 LABORAL CIRCUITO - B/MANGA
- 24) JUZGADO 01 PROMISCO MUNICIPAL - CIÉNAGA
- 25) JUZGADO 03 LABORAL CIRCUITO - MONTERÍA
- 26) JUZGADO PROMISCO FAMILIA - CERETE
- 27) JUZGADO 04 CIVIL CIRCUITO - MONTERÍA
- 28) JUZGADO 04 CIVIL DEL CIRCUITO - SINCELEJO
- 29) JUZGADO 6 CIVIL MUNICIPAL - SINCELEJO
- 30) JUZGADO 3 CIVIL CIRCUITO - SINCELEJO
- 31) JUZGADO 01 LABORAL CIRCUITO - SINCELEJO
- 32) JUZGADO 01 PROMISCO CIRCUITO - COROZAL
- 33) JUZGADO 02 PROMISCO MUNICIPAL - TOLÚ
- 34) JUZGADO 01 PROMISCO MUNICIPAL - TOLÚ
- 67) JUZGADO 02 CIVIL DE CIRCUITO - MAGANGUE
- 68) JUZGADO 03 PROMISCO MUNICIPAL - MAGANGUE
- 69) JUZGADO 03 LABORAL DEL CIRCUITO - CARTAGENA
- 70) JUZGADO 01 LABORAL DE CARTAGENA - CARTAGENA
- 71) JUZGADO 07 LABORAL DE CIRCUITO - CARTAGENA
- 72) JUZGADO 07 CIVIL MUNICIPAL - CARTAGENA
- 73) JUZGADO 01 PROMISCO MUNICIPAL - TURBACO
- 74) JUZGADO 02 PROMISCO DE CIRCUITO - TURBACO
- 75) JUZGADO PROMISCO MUNICIPAL - ARJONA
- 76) JUZGADO 03 ADMINISTRATIVO CIRCUITO – V/DUPAR
- 77) JUZGADO PENAL DE CIRCUITO - CHIRIGUANA
- 78) JUZGADO CIVIL DE CIRCUITO - CHIRIGUANA
- 79) JUZGADO LABORAL DE CIRCUITO - CHIRIGUANA
- 80) JUZGADO 01 PROMISCO DE CIRCUITO - AGUACHICA
- 81) JUZGADO LABORAL DE CIRCUITO - AGUACHICA
- 82) JUZGADO 01 PROMISCO MUNICIPAL - CODAZZI
- 83) JUZGADO 02 PROMISCO MUNICIPAL - CODAZZI
- 84) JUZGADO 03 CIVIL CIRCUITO - VALLEDUPAR
- 85) JUZGADO 003 LABORAL - POPAYÁN
- 86) JUZGADO 02 CIVIL DE CIRCUITO - POPAYÁN
- 87) JUZGADO 03 ADMINISTRATIVO - QUIBDÓ
- 88) JUZGADO 01 CIVIL MUNICIPAL - QUIBDÓ
- 89) JUZGADO 01 ADMINISTRATIVO - QUIBDÓ
- 90) JUZGADO 01 PROMISCO MUNICIPAL - ITSMINA
- 91) JUZGADO 09 CIVIL MUNICIPAL - MEDELLÍN
- 92) JUZGADO 10 CIVIL DE CIRCUITO - MEDELLÍN
- 93) JUZGADO 13 CIVIL DE CIRCUITO - MEDELLÍN
- 94) JUZGADO 08 LABORAL DE CIRCUITO - MEDELLÍN
- 95) JUZGADO 14 CIVIL MUNICIPAL - MEDELLÍN
- 96) JUZGADO 02 LABORAL DE CIRCUITO - MEDELLÍN
- 97) JUZGADO CIVIL LABORAL DE CIRCUITO - LA CEJA
- 98) JUZGADO 11 CIVIL MUNICIPAL - MANIZALES
- 99) JUZGADO 04 DE FAMILIA - MANIZALES
- 100) JUZGADO 01 PROMISCO MUNICIPAL - LA DORADA

- 35) JUZGADO 01 CIVIL CIRCUITO - BARRANQUILLA 101) JUZGADO 01 CIVIL DE CIRCUITO - LA DORADA
36) JUZGADO 02 CIVIL CIRCUITO - BARRANQUILLA 102) JUZGADO 01 FAMILIA - PEREIRA
37) JUZGADO 04 CIVIL MUNICIPAL - BARRANQUILLA 103) JUZGADO 04 CIVIL DE CIRCUITO - PEREIRA
38) JUZGADO 08 CIVIL MUNICIPAL - BARRANQUILLA 104) JUZGADO CIVIL CIRCUITO - SANTA ROSA DE CABAL
39) JUZGADO PROMISCO MUNICIPAL - PIOJO 105) JUZGADO 02 DE FAMILIA - ARMENIA
40) JUZGADO PROMISCO MUNICIPAL - MALAMBO 106) JUZGADO 04 CIVIL MUNICIPAL - ARMENIA
41) JUZGADO 01 CIVIL CIRCUITO - SOLEDAD 107) JUZGADO 01 CIVIL MUNICIPAL - SAN ANDRÉS
42) JUZGADO 06 CIVIL CIRCUITO - BARRANQUILLA 108) JUZGADO LABORAL DE CIRCUITO - SAN ANDRÉS
43) JUZGADO 19 CIVIL MUNICIPAL - BARRANQUILLA 109) JUZGADO 01 LABORAL DE CIRCUITO - SAN ANDRÉS
44) JUZGADO 01 LABORAL CIRCUITO – B/QUILLA 110) JUZGADO 03 CIVIL MUNICIPAL - SAN ANDRÉS
45) JUZGADO 13 CIVIL CIRCUITO - B/QUILLA 111) JUZGADO 02 ADMINISTRATIVO - RIOHACHA
46) JUZGADO 03 LABORAL – BARRANQUILLA 112) JUZGADO 02 CIVIL MUNICIPAL - RIOHACHA
47) JUZGADO 01 LABORAL CIR - SANTA MARTA 113) JUZGADO 01 LABORAL DE CIRCUITO - RIOHACHA
48) JUZGADO 08 CIVIL MUNICIPAL - SANTA MARTA 114) JUZGADO 01 PROMISCO MUNICIPAL - MAICAO
49) JUZGADO 06 CIVIL MUNICIPAL - SANTA MARTA 115) JUZGADO 01 PROMISCO DE CIRCUITO - MAICAO
50) JUZGADO 05 CIVIL MUNICIPAL - SANTA MARTA 116) JUZGADO 02 LABORAL DE CIRCUITO - FLORENCIA
51) JUZGADO 02 CIVIL CIRCUITO - CIÉNAGA 117) JUZGADO 11 LABORAL DE CIRCUITO - CALI
52) JUZGADO 03 PROMISCO MUNICIPAL - CIÉNAGA 118) JUZGADO 01 LABORAL DE CIRCUITO - CALI
53) JUZGADO 01 PROMISCO MUNICIPAL - CIÉNAGA 119) JUZGADO 03 CIVIL DE CIRCUITO - BUGA
54) JUZGADO 01 PROMISCO FAMILIA - CIÉNAGA 120) JUZGADO PRO MUNICIPAL - BUGA LA GRANDE
55) JUZGADO 23 LABORAL DE CIRCUITO - BOGOTÁ 121) JUZGADO 001 CIVIL DE CIRCUITO - VILLAVICENCIO
56) JUZGADO 06 CIVIL - BOGOTÁ 122) JUZGADO 02 LABORAL DE CIR - VILLAVICENCIO
57) JUZGADO 37 CIVIL MUNICIPAL - BOGOTÁ 123) JUZGADO 01 PROMISCO FAMILIA - GRANADA
58) JUZGADO 30 CIVIL MUNICIPAL - BOGOTÁ 124) JUZGADO 02 PROMISCO MUNICIPAL - GRANADA
59) JUZGADO 12 LABORAL DE CIRCUITO - BOGOTÁ 125) JUZGADO 01 LABORAL DE CIRCUITO - YOPAL
60) JUZGADO 21 CIVIL MUNICIPAL - BOGOTÁ 126) JUZGADO 02 PROMISCO DE FAMILIA - YOPAL
61) JUZGADO 01 PROMISCO MUNICIPAL - CHÍA 127) JUZGADO 06 CIVIL MUNICIPAL - PASTO
62) JUZGADO 01 PROMISCO MUNICIPAL - SUESCA 128) JUZGADO 02 CIVIL MUNICIPAL - MOCOA
63) JUZGADO 30 CIVIL DE CIRCUITO - BOGOTÁ 129) JUZGADO CIVIL DE CIRCUITO - ARAUCA
64) JUZGADO 07 CIVIL CIRCUITO - CARTAGENA 130) JUZGADO 01 PROMISCO MUNICIPAL - ARAUCA
65) JUZGADO 03 CIVIL CIRCUITO - CARTAGENA 131) JUZGADO 02 CIVIL DE CIRCUITO – TUMACO
66) JUZGADO PRO DE FAMILIA – MAGANGUE

OFICINAS JUDICIALES – CENTROS DE SERVICIO

- 1) CENTRO DE SERVICIOS- BOGOTÁ
- 2) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- BOGOTÁ
- 3) OFICINA APOYO JUDICIAL- CARTAGENA
- 4) OFICINA APOYO JUDICIAL- VALLEDUPAR
- 5) OFICINA APOYO JUDICIAL- POPAYÁN
- 6) OFICINA APOYO JUDICIAL- QUIBDÓ
- 7) OFICINA APOYO JUDICIAL- MEDELLÍN
- 8) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- MANIZALES
- 9) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- PEREIRA
- 10) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- ARMENIA
- 11) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- SAN ANDRÉS
- 12) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- RIOHACHA
- 13) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- FLORENCIA
- 14) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- CALI
- 15) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- BUGA
- 16) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- V/CENCIO
- 17) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- YOPAL
- 18) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- PASTO
- 19) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- TUNJA
- 20) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- IBAGUÉ
- 21) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- NEIVA
- 22) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- CÚCUTA
- 23) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- B/MANGA
- 24) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- MONTERÍA
- 25) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- SINCELEJO
- 26) CENTRO DE SERVICIOS- B/BERMEJA
- 27) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- BUILLA
- 28) OFICINA DE APOYO - SANTA MARTHA
- 29) OFICINA DE APOYO JUDICIAL- CIÉNAGA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	13
1. OBJETIVOS	14
1.1 GENERAL	14
1.2 ESPECÍFICOS.....	14
2 QUEJAS Y RECLAMOS.....	14
3 RESPONSABILIDAD	14
4 LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN COMPETENTE	15
5 REFERENCIAS NORMATIVAS.....	16
6 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	19
7 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES	25
7.1 DEFINICIÓN	25
7.2 CLASIFICACIÓN	25
8 . ORDENES DE OPERACIÓN	26
9 FORMATOS PARA ADMINISTRACIÓN DE DEPOSITOS JUDICIALES.	27
10 ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA JUDICIAL	28
10.1 APERTURA DE LA CUENTA JUDICIAL.....	29
10.1.1 OBJETIVO.....	29
10.1.2 ALCANCE	29
10.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA APERTURA DE LA CUENTA JUDICIAL	30
10.1.4 CONTROLES AL PROCEDIMIENTO	32
10.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	33
10.2 REPORTE DE NOVEDADES	34
10.2.1 OBJETIVO	34
10.2.2 ALCANCE	34
10.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	34
10.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.....	40
10.3 CANCELACIÓN DE LA CUENTA JUDICIAL	41
10.3.1 OBJETIVO	41
10.3.2 ALCANCE	41
10.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	42
10.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO	46
11 OPERACIONES DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES	49
11.1 CONSTITUCIÓN DEL DEPÓSITO JUDICIAL	50
11.1.1 OBJETIVO.....	50
11.1.2 ALCANCE	50
11.1.3 CODIFICACIÓN DEPÓSITO JUDICIAL.....	51

11.1.4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	51
11.1.5	DIAGRAMA DE FLUJO	55
11.2	PAGO Y NO PAGO	57
11.2.1	OBJETIVO	57
11.2.2	ALCANCE	57
11.2.3	TRAMITE PARA PAGO DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES.....	58
11.2.4	ORDENES DE NO PAGO.....	58
11.2.5	CONFIRMACION DE DEPOSITOS JUDICIALES	58
11.2.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	59
11.2.7	DIAGRAMA DE FLUJO	69
11.3	CONVERSIÓN	74
11.3.1	OBJETIVO	74
11.3.2	ALCANCE	74
11.3.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	75
11.3.4	DIAGRAMA DE FLUJO	82
11.4	REPOSICIÓN.....	87
11.4.1	OBJETIVO	87
11.4.2	ALCANCE	87
11.4.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	88
11.4.4	DIAGRAMA DE FLUJO	94
11.5	FRACCIONAMIENTO	99
11.5.1	OBJETIVO	99
11.5.2	ALCANCE	99
11.5.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	99
11.5.4	DIAGRAMA DE FLUJO	101
11.6	PRESCRIPCIÓN.....	106
11.6.1	OBJETIVO	106
11.6.2	ALCANCE	106
11.6.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	106
11.6.4	DIAGRAMA DE FLUJO	111
12	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA GESTIÓN.....	113
12.1	CUSTODIA Y CONTROL DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES.....	114
12.1.1	OBJETIVO	114
12.1.2	ALCANCE	114
12.1.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	115
12.1.4	DIAGRAMA DE FLUJO	119

12.2	CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA	120
12.2.1	OBJETIVO	120
12.2.2	ALCANCE	120
12.2.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	120
12.2.4	DIAGRAMA DE FLUJO	125
12.3	CONTROL Y SEGUIMIENTO	129
12.3.1	OBJETIVO	129
12.3.2	ALCANCE	129
12.3.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	130
12.3.4	DIAGRAMA DE FLUJO	133
13	COBRO IRREGULAR	136
13.1	OBJETIVO	137
13.1.1	ALCANCE	137
13.1.2	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	137
13.1.3	DIAGRAMA DE FLUJO	144
14	CONVENIO PORTAL WEB- 16 AGOSTO DE 2019.....	147
15	RESOLUCION No.8133-22 OCT-2019 – Adopción Manual de Depósitos Judiciales	153

INTRODUCCIÓN

En el desarrollo de La Investigación Aplicada sobre la Administración de Riesgos en la Gestión Integral de los Depósitos Judiciales se diseñó Manual de Gestión de Depósitos Judiciales, el cual es un documento diseñado para determinar e indicar las condiciones en las que se deben tramitar los depósitos judiciales.

En el proceso de administración de depósitos es fundamental que exista un documento que sirva como mecanismo de consulta para todos los funcionarios que intervienen en esta gestión, debido a esto, se ha elaborado el Manual de procedimientos y operaciones, con el fin de ser una herramienta que garantice la organización y desarrollo eficiente de la gestión, el cumplimiento de los requisitos y operaciones de la entidad.

1. OBJETIVOS

1.1 GENERAL

Determinar las condiciones de operación para los depósitos judiciales, mediante el análisis y revisión de: las normas legales vigentes, los procedimientos objeto de esta indagación y las políticas trazadas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, como estrategia para disminuir las pérdidas económicas, mediante la adopción de un Modelo de Gestión para los Depósitos Judiciales en la Rama Judicial integrado por: métodos, principios, procesos, procedimientos, mecanismos de control y monitoreo para ser implementado por la Entidad a Nivel Nacional”.

1.2 ESPECÍFICOS

Recopilar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que realiza cada dependencia, así como los formatos a utilizar.

Establecer de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades en la gestión de los depósitos judiciales.

Definir responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de administración de los depósitos judiciales.

Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas actividades de su responsabilidad en la gestión de los depósitos judiciales.

Representar más fácilmente, mediante el diagrama de flujo, las actividades a realizar por cada área de la unidad administrativa o responsable en la gestión de los depósitos judiciales.

2 QUEJAS Y RECLAMOS

Las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales recibirán y tramitarán ante el Banco Agrario, las quejas y reclamos de los despachos judiciales a su cargo.

En los lugares, en donde no existan tales dependencias, las quejas y reclamos se remitirán directamente por el despacho a la oficina del Banco Agrario de su localidad.

Cuando las reclamaciones no sean atendidas oportunamente, se informará a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la cual realizará las gestiones pertinentes ante la Gerencia Operativa de Convenios del Banco Agrario.

3 RESPONSABILIDAD

Los funcionarios judiciales, los secretarios de los despachos judiciales, los jefes y empleados responsables de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales y del Banco Agrario, serán responsables penal y disciplinariamente por el incumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

4 LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

Para todos los efectos derivados del presente reglamento y frente a lo no expresado en estas condiciones, se estará a lo prescrito en las normas legales vigentes y en especial por las disposiciones que sobre el particular emita la Superintendencia Financiera de Colombia, así como por los Acuerdos que dicte El Consejo, además de los convenios suscritos entre este y El Banco Agrario y los reglamentos que regulen el manejo y administración de los Depósitos Especiales. Del mismo modo, cualquier controversia, disputa, litigio, etc. derivado del mismo se someterá a las leyes y autoridades de la República de Colombia.

5 REFERENCIAS NORMATIVAS

El proceso de depósitos judiciales cuenta con una serie de leyes, acuerdos, decretos, circulares, e instructivos que en forma conjunta y coordinada constituyen el marco legal y normativo, que reglamenta las políticas y los procedimientos que deberán ser aplicados en los despachos judiciales, Oficinas de Apoyo y Oficinas Judiciales, para el manejo adecuado de los depósitos judiciales.

Se obtiene el NORMOGRAMA del Proceso de los Depósitos Judiciales teniendo en cuenta cada uno de los procedimientos y actividades para su administración y gestión, es así como se describen brevemente las medidas que regulan las actuaciones y se referencian los artículos asociados de cada una de estas normas aplicables.

LEYES		
No.	AÑO	DESCRIPCIÓN
66	1993	Por la cual se reglamenta el manejo y aprovechamiento de los depósitos judiciales y se dictan otras disposiciones
270	1996	Estatutaria de la Administración de Justicia
1285	2009	Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia
1394	2010	Por la cual se regula un Arancel Judicial
1743	2014	Por medio de la cual se establecen alternativas de financiamiento para la Rama Judicial

DECRETOS		
No.	AÑO	DESCRIPCIÓN
272	2015	Por el cual se reglamenta la Ley 1743 de 2014 y los procedimientos necesarios para el recaudo y la ejecución de los recursos que integran el Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia
2419	1999	Por el cual se dictan medidas en relación con las funciones de la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero S. A. en liquidación

ACUERDOS		
No.	AÑO	DESCRIPCIÓN
412	1998	Por el cual se reglamentan los procedimientos entre la Caja Agraria y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos Judiciales
413	1998	Por el cual se reglamentan los procedimientos en los despachos judiciales y oficinas de apoyo, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales
1115	2001	Por el cual se establece el procedimiento para los despachos judiciales sobre la prescripción de depósitos judiciales.
1408	2002	Por el cual se reglamenta el procedimiento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales constituidos en los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva
1481	2002	Por el cual se dicta la reglamentación administrativa, para la constitución ante los jueces de los depósitos de que trata el numeral 2 del artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo

ACUERDOS		
No.	AÑO	DESCRIPCIÓN
1676	2002	Por el cual se modifica de manera integral el Acuerdo 412 de 1998, que reglamenta los procedimientos entre la Caja Agraria y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales
1856	2003	Por el cual se rediseñan las oficinas judiciales y se establecen otras dependencias para la prestación de servicios administrativos comunes a los diferentes despachos judiciales
1857	2003	Por el cual se modifica de manera integral el Acuerdo 413 de 1998, que reglamenta los procedimientos en los despachos judiciales, oficinas judiciales y oficinas de apoyo, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales
2621	2004	Por el cual se modifican los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003
5459	2009	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 1676 de 2002
6979	2010	Por el cual se ajusta el Manual interno para la ejecución de las obligaciones impuestas a favor del Consejo Superior de la Judicatura
7653	2010	Por el cual se reglamenta el recaudo, consignación y control del arancel judicial creado por la Ley 1285 de 2009 y 1394 de 2010
8095	2011	Por el cual se modifica el formato DJ07 del Acuerdo 7653 de 2010
9472	2012	Por el cual se reglamentan los procedimientos necesarios para el manejo adecuado y eficiente de los títulos y Depósitos Judiciales en situación especial
9473	2012	Por el cual se crea la cuenta judicial seccional de conversión especial
9668	2012	Por el cual se regulan aspectos de la conversión especial prevista en los Acuerdos No. PSAA12-9472 y 9473 de 2012
10302	2015	Por el cual se expide la reglamentación que ordena la ley 1743 de 2014 y el Decreto 272 de 2015
10319	2015	Por el cual se reglamente el manejo de depósitos judiciales poder medios electrónicos

CIRCULARES	
No.	DESCRIPCIÓN
53	Actualización de firmas ante el Banco Agrario
81	Remisión acuerdo 1408, Por el cual se reglamenta el procedimiento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales en el proceso ejecutivo adelantados por jurisdicción coactiva.
156	Remisión de la cartilla de administración del riesgo en relación con el manejo de los depósitos Judiciales.
139	Aclaración sobre las comunicaciones de las órdenes de pago de depósitos judiciales y de los formatos de expedición de títulos judiciales.
159	Remisión del estudio sobre las cuotas alimentarias según los acuerdos 1676 del 2002 y 1857 de 2003.
186	Instructivo sobre el diligenciamiento del formato DJ02, según el acuerdo 1676 de 2002.
212	Estado actual sobre la instalación de software de los despachos judiciales del país.
213	Trámite de consignación de los gastos ordinarios del proceso en las cuentas especiales denominadas Para ello.
61	Requerimiento de informes semestrales de conformidad con los acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003.
70	Trámite de prescripción de depósitos judiciales.
71	Remisión de instructivo sobre la gestión ante el Banco Agrario, sobre la prescripción de depósitos Judiciales.
93	Solicitud de estadística nacional para la prescripción especial de depósitos judiciales.

CIRCULARES	
No.	DESCRIPCIÓN
159	Remisión del formato y manual para la conciliación de cuentas
164	Remisión del acuerdo 2621 de 2004 por el cual se modifican los acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003
26	Procedimiento para el pago de cuotas alimentarias
35	Informe sobre el módulo de depósitos judiciales
PSAC06-14	Instrucciones respecto al cobro fraudulento de depósitos judiciales
PSAC06-81	Envío Instructivo para el seguimiento, control, indemnización y reposición de los depósitos Judiciales, objeto de cobro irregular. (Actualizado mediante circular DEAJC12-65 de 2012)
PSAC07-15	Presentación de informes sobre depósitos judiciales y control de recaudos de Fondos Especiales
35	Procedimiento de prescripción de depósitos judiciales.
36	Conciliación de las cuentas de depósitos judiciales.
77	Cuentas de ahorros Depósitos Judiciales por Gastos del Proceso en la jurisdicción contenciosa Administrativa
84	Exoneración IVA y comisiones depósitos judiciales.
48	Manejo de los Títulos de depósito judicial de pago por consignación de prestaciones laborales.
65	Cumplimiento de la labor de verificación de la conciliación administrativa de las cuentas judiciales
46	Solicitud de declaratorias de prescripción de depósitos judiciales
12	Procedimiento para la constitución de depósitos judiciales desde el extranjero
13	Reiteración cumplimiento del acuerdo 1115 de 2001
DEAJC10-27	Personalización de transacciones e impresión de comprobantes
PSAC10-27	Reporte de cobro fraudulento de depósitos judiciales.
DEAJC10-73	Reporte de novedades de personal al Banco Agrario por el formato de DJ02 del acuerdo 2621 de 2004
PSAC11-32	Función de Advertencia de la Contraloría - Debilidades en el proceso de prescripción de depósitos Judiciales
PSAC11-37	Reporte de Cuentas Judiciales Inactivas
DEAJC12-47	Listado de las ciudades, en las cuales la administración de justicia requiere contar con una oficina del Banco Agrario
DEAJC12-60	Reclamos sobre el cobro irregular de depósitos judiciales.
DEAJC12-65	Envío Instructivo para el seguimiento, control, indemnización y reposición de los depósitos judiciales, objeto de cobro irregular. INSTRUCTIVO CUADRO A DILIGENCIAR POR DIRECCIONES SECCIONALES
DEAJC12-66	Circular PSAC11 – 37 de Agosto 17 de 2011 CIRCULAR - CUENTAS INACTIVAS
DEAJC12-67	Solicitud de levantamiento de inventario de depósitos judiciales
DEAJC12-77	Solicitud de Información – Requerimiento Procuraduría General de la Nación
DEAJC12-78	Normatividad Depósitos Judiciales
DEAJC12-79	Por el cual se crea la CUENTA JUDICIAL SECCIONAL DE COVERSIÓN ESPECIAL. Trámite para la apertura de cuentas en cumplimiento del acuerdo 9473 de 2012
PSAC12-24	Circular 019 de 2012 de la Superintendencia Financiera de Colombia referida al Cumplimiento de órdenes de embargo que recaigan sobre los recursos inembargables
DEAJC12-91	Por el cual se reglamenta los procedimientos para el manejo de títulos y depósitos en situación Especial

(VER NORMOGRAMA)

(VER LEYES, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES)

6 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACREDITACIÓN POR REORDENAMIENTO: Hace referencia a la adopción reconocimiento del reordenamiento judicial – creación, fusión, traslado, transformación, suspensión de despachos judiciales, mediante la expedición y verificación de la información del Reporte de Novedades por Reordenamiento (DJ03).

ACTIVACIÓN: Procedimiento mediante el cual se habilita las cuentas judiciales para emitir y pagar depósitos judiciales.

ADMINISTRADOR DE REGISTRO: Será el encargado de crear los funcionarios autorizados y otorgar conforme a sus atributos el perfil aplicable para la habilitación en el Portal.

ADMINISTRADOR DE USUARIOS: Será el encargado de activar a los funcionarios autorizados y creados para que puedan operar dentro del portal, también desbloquee las claves y genere olvidos de las mismas.

APERTURAR UNA CUENTA: Abrir o iniciar una cuenta cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, para que puedan empezar a registrarse los movimientos de las operaciones sobre los depósitos judiciales.

AUDITORIA: Inspección o verificación de la contabilidad de una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha entidad en un determinado ejercicio.

BANCO AGRARIO: El Banco Agrario de Colombia S.A. o el establecimiento bancario que se determine.

CANCELACIÓN: Procedimiento mediante el cual se cancela definitivamente una cuenta judicial que se encuentre con saldo en ceros y sea solicitada por las firmas autorizadas para este trámite.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: documento que describe los componentes que hacen parte del proceso a saber: el objetivo y el alcance, los proveedores, las entradas, las actividades, los responsables, las salidas, los beneficiarios o clientes, los requisitos (del cliente/usuario, legales o reglamentarios que apliquen), los documentos y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos planificados en el manejo integral de los depósitos judiciales.

CLAVE: Conjunto mínimo de ocho caracteres alfanuméricos y especiales que conforman el mecanismo de validación de ingreso al Portal.

COBRO IRREGULAR: Situación que representa en el cobro indebido de un depósito judicial mediante actos delictivos que comprometen a funcionario (s) de la Rama Judicial y/o a personal de la entidad bancaria.

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA JUDICIAL: Herramienta de suma importancia para ejercer un estricto control sobre los depósitos de la cuenta judicial. Se trata de una Conciliación Administrativa no Contable consistente en realizar un procedimiento de confrontación de los documentos expedidos por el despacho en relación con los depósitos judiciales ordenes de operación sobre los depósitos judiciales, providencias que ordenan pagos, prescripciones, frente a los documentos que se reciben del Banco Agrario en los despachos como extractos, recibos y comprobantes de consignación, para confirmar que las órdenes del despacho se han cumplido o se han presentado inconsistencias y así gestionar su solución ante el Banco Agrario.

CONCILIACIÓN: Herramienta clave de control y de seguimiento a los depósitos judiciales de la cuenta por tanto, que permite comprobar si las órdenes de operación de los depósitos judiciales generados en el despacho se hacen efectivas en el Banco Agrario. Consiste en confrontar la información del Banco Agrario mediante el extracto o reporte diario de movimientos contra la información de los depósitos judiciales de los registros que corresponden a la dependencia judicial, con el fin de:

- Determinar saldos de cuenta.
- Controlar y efectuar seguimiento a las transacciones ejecutadas por el Banco Agrario.
- Confirmar que las órdenes del despacho son ejecutadas por el Banco Agrario.
- Efectuar seguimiento a las partidas generadoras de diferencias entre el extracto bancario y los registros de cada despacho, y en caso de que se llegaran a presentar, garantizar la ejecución de las actividades para la solución de inconsistencias."

CONFIRMACIÓN: procedimiento mediante el cual el Banco Agrario establece la autenticidad de las firmas del magistrado o juez, del secretario y de los empleados de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos.

Para cuantías superiores a quince salarios mínimos legales mensuales vigentes (15) S.M.L.M.V., la confirmación se efectuará personalmente con la presencia indelegable de los servidores judiciales, quienes, sin excepción, firmarán la respectiva confirmación.

No obstante lo anterior, el Banco Agrario podrá confirmar personalmente, cualquier orden sin sujeción a la cuantía, incluso acudiendo a los despachos judiciales, sí, a su juicio, existen circunstancias que ofrezcan duda sobre la veracidad de la misma o la autenticidad de las firmas. "

CONSTITUCIÓN DE UN DEPÓSITO JUDICIAL: Operación ordenada por el Juez o Magistrado mediante oficio con firma completa y antefirma de juez o Magistrado y el Secretario, quien se entregará al interesado. La constitución de un depósito judicial se perfecciona con la consignación respectiva, y cuando no medie orden judicial, la Constitución del Depósito Judicial se realizará con el formato de consignación de los depósitos judiciales (Pago por consignación de acreencias laborales)

CONVERSIÓN: Cuando una suma depositada deba transferirse a un proceso diferente que cursa en otro despacho judicial o en el mismo que ordenó su constitución, el depósito se modificará en los términos que ordene el funcionario judicial a cuya orden se constituyó inicialmente. También se aplicará la conversión en el caso de procesos que deban trasladarse de un despacho a otro por aplicación de normas legales, medidas de reordenamiento o de descongestión que afecten la capacidad de disposición de los depósitos judiciales. Cuando hubiere título o títulos éstos se anexarán al oficio respectivo, sin diligenciamiento alguno.

CUENTA COACTIVA: Es el número único de la cuenta especial, asignada por el Banco Agrario de Colombia mediante la cual se identifica el despacho coactivo que la solicita para el proceso de los depósitos judiciales.

CUENTA DE CONVERSIÓN ESPECIAL: Cuenta Judicial de cada Seccional que recibe centralizadamente los depósitos judiciales de cuentas inactivas y desde allí logra la depuración, identificación de procesos y la conversión de dichos depósitos a cada uno de los despachos judiciales a cargo del proceso.

CUENTA DE PAGO POR CONSIGNACIÓN DE PRESTACIONES LABORALES: Cuenta en donde se realizan las consignaciones que el empleador considere deber al trabajador por concepto de acreencias laborales, creada por solicitud del Director Seccional al Banco Agrario en aquellas sedes donde exista más de un juzgado, es manejada por las Oficinas de Apoyo Judicial, Centros Administrativos de Servicios, bajo la dirección de los respectivos despachos judiciales.

CUENTA JUDICIAL INACTIVA: Estado que asigna el Banco Agrario a la cuenta que no registra movimientos de consignación o de retiro distintos a los intereses durante un periodo de tiempo prolongado (generalmente de 6 meses), entre tanto surte efecto la depuración de los depósitos y el procedimiento de cancelación de la cuenta judicial.

CUENTA JUDICIAL: Es un contrato financiero con el Banco Agrario de Colombia en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero. Esta cuenta tiene un número único de identificación asignado por el Banco Agrario mediante el cual se identifica la dependencia judicial que la solicita para el proceso de los depósitos judiciales.

CUSTODIA: Consiste en recibir, resguardar, conservar y proteger los Títulos Judiciales o cualquier otro documento que sea susceptible de salvaguardia.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Corresponde a la Oficina de Apoyo Judicial, Centro de Servicios y demás entidades de las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial encargados de la Administración de los Depósitos Judiciales o cualquier otra dependencia que sea creada con funciones afines dentro del marco normativo.

DEPÓSITO JUDICIAL: Toda suma de dinero, que de conformidad con las normas legales vigentes, deba consignarse a orden de un despacho de la Rama Judicial (Art. 2º, Ley 66 de 1993) y que son depositadas en las oficinas del Banco Agrario de Colombia, constituyéndose como garantía de un proceso judicial, a excepción de las demandas laborales, en las cuáles el depósito se constituye en el momento en que se realiza la consignación por pago de acreencias laborales.

DEPÓSITO JUDICIAL EN CONDICIÓN ESPECIAL: Se entiende por depósitos judiciales en condición especial los recursos provenientes de los depósitos judiciales que tengan más de diez (10) años de constitución y que:

- En el desarrollo de La Investigación Aplicada sobre la Administración de Riesgos en la Gestión Integral de los Depósitos Judiciales se diseñó Manual de Gestión de Depósitos Judiciales, el cual es un documento diseñado para determinar e indicar las condiciones en las que se deben tramitar los depósitos judiciales.
- En el proceso de administración de depósitos es fundamental que exista un documento que sirva como mecanismo de consulta para todos los funcionarios que intervienen en esta gestión, debido a esto, se ha elaborado el Manual de procedimientos y operaciones, con el fin de ser una herramienta que garantice la organización y desarrollo eficiente de la gestión, el cumplimiento de los requisitos y operaciones de la entidad
- No puedan ser pagados a su beneficiario por la inexistencia del proceso en el despacho judicial a cuyo cargo están, o de la falta de solicitud para su pago, o de la falta de la petición de otro despacho para proceder a su pago; o,

- Hayan sido consignados en el Banco Agrario, o entidad bancaria correspondiente, o estén a su cargo, sin que se tenga identificado el despacho judicial bajo cuya responsabilidad deberían estar."

DEPÓSITO JUDICIAL NO RECLAMADO: Los depósitos judiciales que no hayan sido reclamados por su beneficiario dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de terminación definitiva de cualquier proceso menos el laboral, prescribirán de pleno derecho a favor de la Rama Judicial, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, o quien haga sus veces, con destino al Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia. Para el caso de los depósitos judiciales por Prestaciones Laborales el tiempo es de tres (3) años contados a partir de la fecha de consignación del depósito judicial y no se haya iniciado un proceso judicial tendiente a obtener la entrega de la suma depositada.

DESMATERIALIZACION DE TITULOS JUDICIALES: Los títulos desmaterializados son aquellos valores que carecen de un documento físico que los soporte.

DESPACHOS JUDICIALES: Son la Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Corte Constitucional y Consejo Superior de la Judicatura, los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios, Oficinas de Apoyo Judicial, Ejecución Civil y las demás que así sean denominadas.

DIAGRAMA DE FLUJO: Representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades para desarrollar un procedimiento.

EXPEDIENTE JUDICIAL: Instrumento público, que resulta de la agregación de las distintas actuaciones de las partes y del órgano judicial- en forma de legajo. Representa la historia del proceso, muestra el trabajo profesional y de la autoridad judicial, no es propiedad exclusiva de las partes, sino del proceso mismo; en él se sigue paso a paso, el desarrollo del proceso judicial, la participación de las partes, las propuestas y los desacuerdos, la prueba y finaliza con las sentencias, actos y resoluciones a que haya lugar.

FIRMA ELECTRÓNICA: Conjunto mínimo de ocho caracteres alfanuméricos y especiales que conforman el mecanismo de validación de autorización de transacciones, esta es autorizada una vez el usuario efectúe el proceso de autenticación determinado para este fin.

FONDO PARA LA MODERNIZACIÓN, DESCONGESTIÓN Y BIENESTAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA: Fondo especial administrado por el Consejo Superior de la Judicatura, o quien haga sus veces, cuyo objetivo es financiar proyectos de la Rama Judicial durante los primeros cuatro (4) años de vigencia de la ley 1743 de 2005 a la puesta en marcha del sistema oral establecido en el Código General del Proceso, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código de Procedimiento Penal, así como a la creación de los juzgados de extinción de dominio ordenada en el artículo 215 de la Ley 1708 de 2014.

FRACCIONAMIENTO: Cuando una o varias sumas depositadas deban entregarse en diversas cuotas o a varias personas, el funcionario judicial ordenará al Banco Agrario que la suma global del depósito se divida en varias de menor cuantía, según el número de cuotas en que deba repartirse, sin que en ningún caso pueda superarse el valor de dicha suma. Los depósitos que resulten del fraccionamiento se

consignarán a órdenes del despacho que dispuso la constitución y en los términos que ordene el funcionario judicial.

INACTIVACIÓN: Procedimiento mediante el cual se bloquea la emisión de depósitos judiciales para una cuenta judicial y sola se permite el pago, conversión o prescripción de los depósitos pendientes de pago.

INCONSISTENCIA: Saldos correspondientes a las partidas generadoras de diferencias entre el extracto bancario y los registros de cada despacho.

JUSTICIA SIGLO XXI: Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental de la Rama Judicial en donde se encuentra en diseño, ajustes y/o estructuración el módulo de administración de los depósitos judiciales.

LOG: Es el registro de la totalidad de las actuaciones y funcionalidades utilizadas a través del Portal, mediante el cual se indica entre otros, el usuario, hora, IP, clase de transacción.

MODULO: Aplicativo interno suministrado por el Consejo Superior de la Judicatura para la administración de los depósitos judiciales.

NOVEDAD DE PERSONAL: Hecho nuevo o diferente a lo habitual respecto al ingreso y/o retiro de las personas autorizadas por el CSJ para el manejo de la cuenta judicial.

NOVEDAD POR REORDENAMIENTO JUDICIAL: Hecho nuevo o diferente a lo habitual referente a la creación, supresión, transformación o traslado de los despachos por efecto del reordenamiento judicial.

ORDEN DE NO PAGO: El titular de la cuenta podrá ordenar el No pago del depósito judicial mediante oficio dirigido al Banco Agrario. El juez o Magistrado podrá levantar la orden de pago cuando las circunstancias lo ameriten.

PAGO: Los depósitos judiciales solo se podrán pagar al beneficiario o su apoderado mediante providencia judicial, para ello el despacho diligencia el formato DJ04 Comunicación de la Orden de Pago, que hace parte de este procedimiento.

PORTAL WEB - BANCO AGRARIO TRANSACCIONAL: Herramienta tecnológica suministrada por el Banco Agrario de Colombia a través de un Portal web - Banco Agrario Transaccional de depósitos judiciales vía internet.

REORDENAMIENTO JUDICIAL: Corresponde a la creación, reubicación, transformación, traslado, fusión, y supresión de tribunales, despachos de estos y unidades judiciales municipales.

REPOSICIÓN: Es la cancelación de un título judicial y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior, por pérdida o extravío, hurto o grave deterioro del título original.

SERVIDOR JUDICIAL AUTORIZADO O RESPONSABLE: Funcionario vinculado a la Rama Judicial con atribuciones otorgadas para el manejo, custodia, administración de depósitos judiciales.

SOLICITUD APERTURA DE CUENTA: Documento requerido para solicitar la apertura de una cuenta judicial, que consta de: Formato "Solicitud de Apertura de Cuenta Judicial" (DJ01) para la cuenta propia de cada despacho, u Oficio para las cuentas de "Conversión Especial" y "Pago por Consignación de Prestaciones Laborales" anexando: Copia de los certificados laborales y fotocopia de las

cédulas de ciudadanía de los DOS funcionarios autorizados por el CSJ que registran firma y huella para el manejo de la cuenta.

TÍTULO JUDICIAL: Depósito judicial materializado, es decir título valor expedido en físico por el Banco Agrario para ser entregado al consignante quien lo remitirá al despacho que ordenó su constitución. Únicamente se consideran títulos judiciales por concepto de: Prestaciones Laborales, Causaciones por Excarcelación y Diligencias mediante remate.

USUARIO: Persona autorizada para la utilización del Portal de acuerdo a la habilitación efectuada por los administradores de registro y de usuarios.

VERIFICACION: La verificación es el procedimiento mediante el cual la dependencia encargada de la administración de los depósitos judiciales establece la autenticidad de las firmas del magistrado o juez y del secretario, mediante su confrontación con las que figuren en las tarjetas de control de firmas y determina la veracidad de la orden a través de mecanismos idóneos, tales como comunicación telefónica o visita al despacho judicial. De esta labor se dejará constancia.

7 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES	
Objetivo:	Garantizar el manejo óptimo de las sumas depositadas de los diferentes procesos judiciales que se encuentran a disposición de los despachos del país, tramitando lo ordenado por el juez en su providencia para el reconocimiento y pago de estos recursos a beneficiarios o sus apoderados, en el ejercicio del cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los Servidores Públicos de la Rama Judicial, y de la adopción acertada de medidas de control y de seguimiento a la gestión, que permitan el reconocimiento del riesgo para mitigar y prevenir pérdidas en el cobro indebido de los depósitos judiciales, en aras de propender conjuntamente con las autoridades judiciales, por el mejoramiento continuo del servicio de la administración de la justicia
Alcance:	Desde la planificación de las actividades del proceso, incluyendo el trámite para la apertura o cancelación de la cuenta judicial, la realización y verificación de la conciliación administrativa de la cuenta judicial, las operaciones sobre los depósitos judiciales como: la constitución, la conversión, el fraccionamiento, el pago, el no pago, la reposición y la prescripción, la gestión por cobro indebido de las sumas depositadas, hasta el seguimiento de las actividades planificadas a través de la implementación de acciones de mejora del proceso
Políticas para ejecutar actividades del proceso:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el marco normativo (leyes, decretos, acuerdos, circulares, e instructivos), que regula los procedimientos para el manejo óptimo de los depósitos judiciales 2. Disponer de una cuenta judicial para la administración de los depósitos judiciales 3. Atender y dar repuesta veraz, oportuna y con calidad a los requerimientos de auditoria efectuados, tanto por la Unidad de Auditoria del Consejo Superior de la Judicatura, así como por las entidades de vigilancia y de control externo (Procuraduría y Contraloría General de la Nación) 4. Cumplir con los lineamientos metodológicos para la realización de la conciliación administrativa de la cuenta judicial establecidos en el manual de procedimientos para la conciliación de la cuenta judicial elaborado por la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios de la administración de la Justicia, del estado - Rama Judicial Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de los despachos y dependencias que administran los depósitos judiciales y de la sociedad en general	

7.1 DEFINICIÓN

Se entiende por depósito judicial toda suma de dinero, que de conformidad con las normas legales vigentes, deba consignarse a orden de un despacho judicial (Art. 2º, Ley 66 de 1993), constituyéndose como garantía de un proceso judicial, a excepción de las demandas laborales, en las cuáles el depósito se constituye en el momento en que se realiza la consignación por pago de prestaciones laborales.

7.2 CLASIFICACIÓN

- Tipo 1: Depósitos Judiciales
- Tipo 2: Dependencias de jurisdicción coactiva.
- Tipo 3: Caucciones y excarcelaciones
- Tipo 4: Postura de remates
- Tipo 5: Prestaciones laborales
- Tipo 6: Cuota de alimentos: Solo aplica para cuota alimentaria con orden de pago permanente. (De lo contrario deberá consignarse como tipo 1.)
- Tipo 7: Arancel Judicial

Títulos Judiciales: son depósitos judiciales materializados, es decir, expedidos en físico por parte del Banco Agrario luego de que en la entidad financiera se efectuó la consignación de los recursos. Únicamente se expiden Títulos Judiciales en los siguientes casos:

- Tipo 3: Caucciones y excarcelaciones
- Tipo 4: Postura de remates
- Tipo 5: Prestaciones laborales (Acuerdo 1481 de 2002) Especiales

Cuotas alimentarias: depósitos judiciales en los cuáles el juez o magistrado y secretario expiden la orden de pago por una única vez para pagos permanentes por demanda de cuota alimentaria.

Arancel Judicial: contribución parafiscal destinada a sufragar gastos de funcionamiento e inversión de la administración de justicia (Ley 1394 de 2010). El magistrado o juez y secretario ordenan al Banco Agrario en el mismo

Formato de constitución de este depósito, el traslado automático de los recursos a la cuenta de la Dirección del Tesoro Nacional, una vez recibida la consignación en el Banco Agrario por parte del demandante.

Depósitos judiciales constituidos en los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva: corresponden a procesos de embargo judicial administrados por la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante una cuenta judicial especial.

Los depósitos judiciales se manejan en cuentas judiciales de las oficinas del Banco Agrario de Colombia (Decreto 2419 de 1999). Todo despacho judicial debe tener una cuenta judicial, en la cual únicamente podrán registrarse las firmas de las DOS personas autorizadas para el manejo de los depósitos judiciales, Magistrado o Juez y el Secretario para el caso de las cuentas propias de cada despacho.

8. ORDENES DE OPERACIÓN

Las operaciones con los depósitos judiciales únicamente pueden ser ordenadas mediante providencia dictada por el magistrado o juez en el expediente respectivo y comunicada mediante oficio (Decreto 1798 de 1963), estas operaciones son:

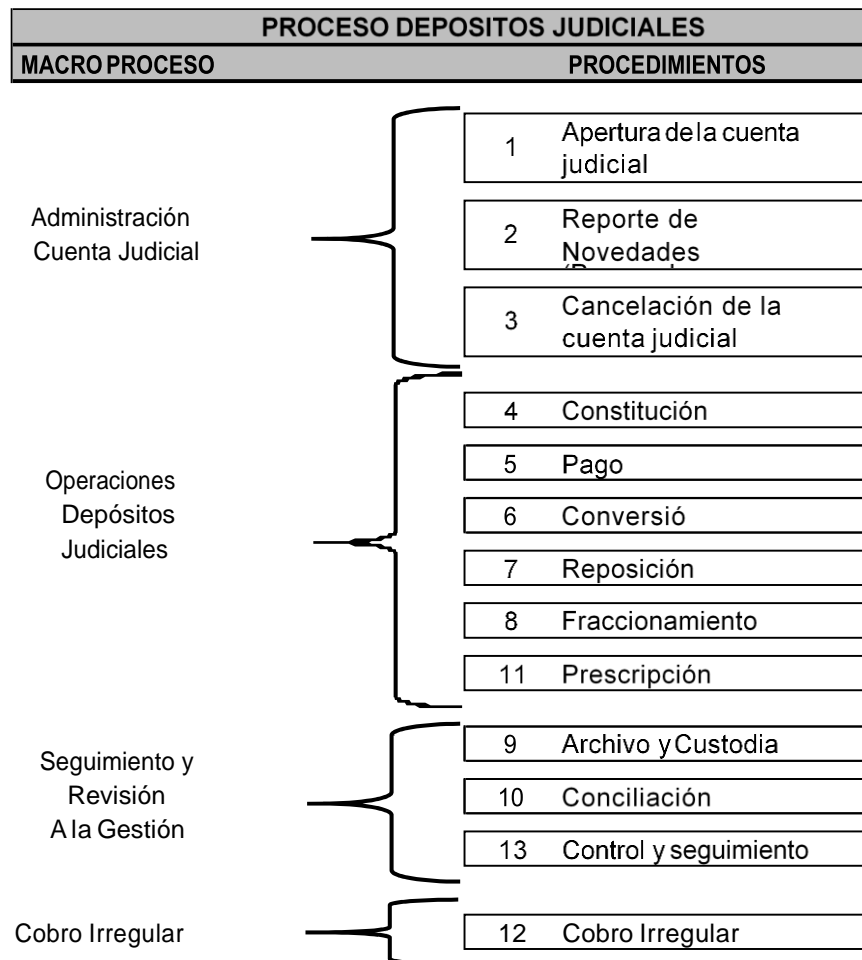
- **Constitución:** creación de un depósito judicial mediante oficio suscrito por el Juez o Magistrado y el Secretario, La constitución de los depósitos judiciales se perfecciona con la consignación respectiva.
- **Fraccionamiento:** Cuando una o varias sumas depositadas deban entregarse en varias cuotas o a varias personas, el funcionario judicial ordenará al Banco Agrario que el depósito global se divida en varias de menor valor, según el número en que deba repartirse, sin que en ningún caso la suma de los depósitos resultantes sea superior o inferior al valor del inicial.
- **Conversión:** Cuando una suma depositada deba transferirse a un proceso diferente que cursa en otro despacho judicial o en el mismo que ordenó su constitución, el depósito se modificará en los términos que ordene el funcionario judicial a cuya orden se constituyó inicialmente.
- **Reposición:** Es la cancelación de un título judicial y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior. Causales como: Pérdida o extravío, Hurto o deterioro del título original.
- **Pago:** Entrega del depósito judicial al beneficiario o su apoderado mediante oficio que genera el juez o Magistrado y el Secretario. **No pago:** Cancelación del pago por circunstancias que lo amerite.

9 FORMATOS PARA ADMINISTRACIÓN DE DEPOSITOS JUDICIALES.

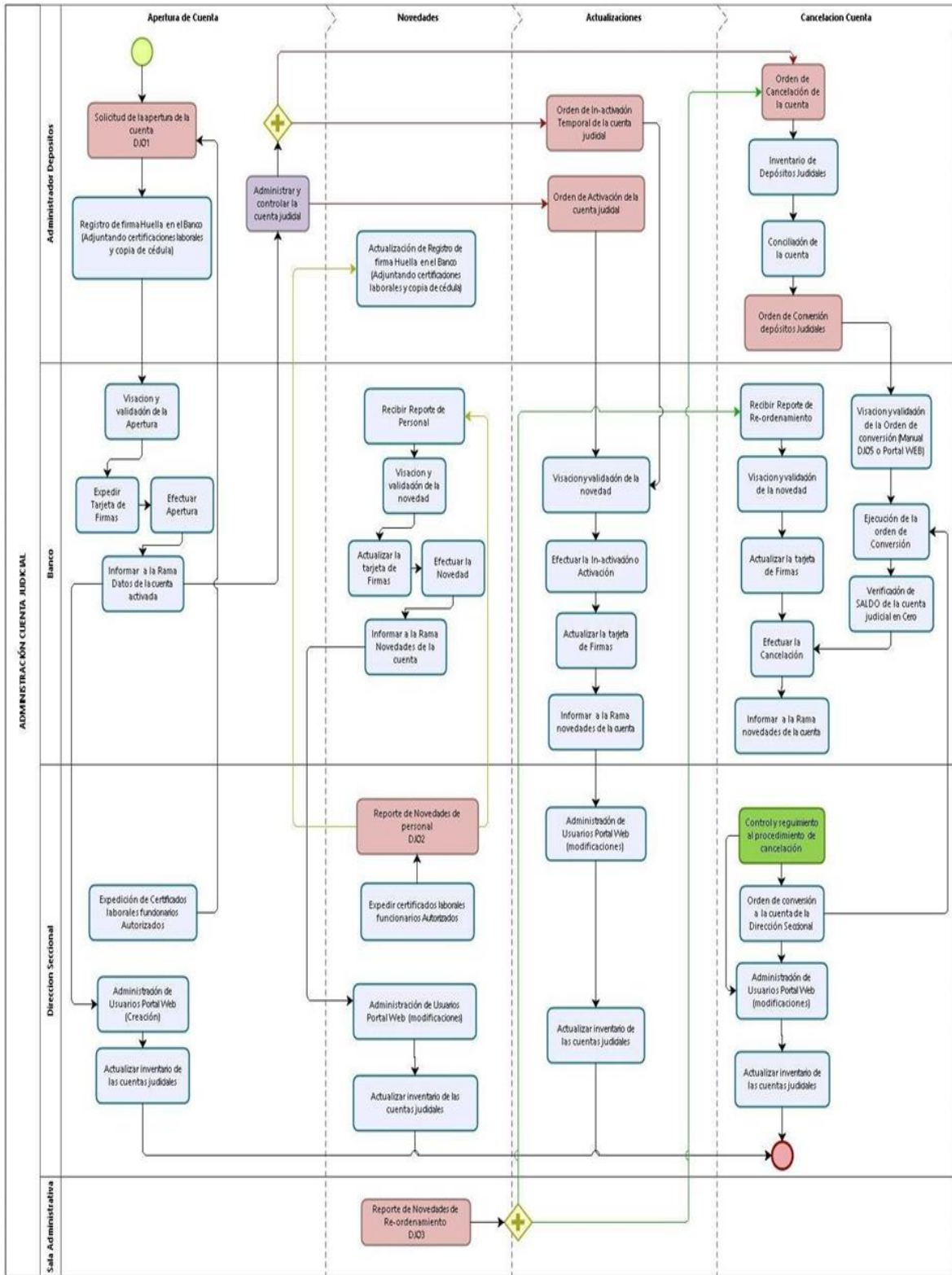
Para efectuar las diferentes órdenes de operación de los depósitos judiciales se utilizan los siguientes formatos establecidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura que hacen parte del manual, cuyo diligenciamiento en los casos requeridos se verificará por las áreas autorizadas:

- DJ-01 Apertura de cuenta
- DJ-02 Novedades de personal
- DJ-03 Medida de reordenamiento
- DJ-04 Órdenes de pago ordinarias y permanentes de cuota alimentaria
- DJ-05 Orden de fraccionamiento y conversión
- DJ-06 Orden de reposición
- DJ-07 Constitución y consignación del depósito de arancel judicial
- DJ-08 Emitir la orden de embargo sobre las partes de un proceso

PARAGRAFO 1. Los formatos, serán diligenciados a través del módulo de Justicia XXI o manualmente en los despachos judiciales que no se encuentren habilitados en el Portal web - Banco Agrario del Banco Agrario.



10 ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA JUDICIAL



10.1 APERTURA DE LA CUENTA JUDICIAL

10.1.1 OBJETIVO

Efectuar la Apertura de la cuenta judicial, mediante la presentación de la documentación requerida, el cumplimiento de las condiciones y los requisitos establecidos de información, y el registro de firma, huella dactilar y/o sello en la Tarjeta de Firmas del Banco Agrario de las Dos (2) personas autorizadas por el Consejo Superior de la Judicatura para el manejo de la cuenta.

10.1.2 ALCANCE

Todo despacho judicial y dependencias administrativas que deban recibir y administrar depósitos judiciales deberán tener una cuenta en el Banco Agrario de Colombia para el manejo de los depósitos judiciales constituidos a sus órdenes.

El Director Ejecutivo y los Directores Seccionales, solicitarán la apertura de la cuenta judicial en la oficina del Banco Agrario de su localidad, mediante el ingreso de la solicitud de apertura de la cuenta a través del Portal cuando se cuente habilitada esta opción y solo se permitirá la solicitud a través de comunicación dirigida al gerente de la oficina bancaria, según el Formato DJ-01, con copia al Despacho judicial o dependencia administrativa cuando no se cuente con el Portal.

Si no existe oficina del Banco Agrario en el municipio sede del despacho judicial, se abrirá la cuenta en el establecimiento bancario que determine dicha entidad o, en su defecto, en la oficina del Banco Agrario de la localidad más cercana del Banco Agrario de Colombia que igualmente éste señale.

Cada cuenta requerirá siempre y únicamente el registro de dos (2) firmas, que corresponderán al magistrado o juez y al secretario del despacho judicial o servidores judiciales autorizados o responsables del manejo de la cuenta judicial.

El magistrado o juez, el secretario del despacho judicial o los servidores judiciales autorizados o responsables del manejo de la cuenta judicial, para la apertura de la cuenta en el Banco Agrario, registrarán sus firmas completas, estamparán su huella dactilar en la tarjeta de firmas del Banco Agrario y anexarán los siguientes:

- Certificados laborales expedidos en aplicación de lo dispuesto por el Acuerdo 1663 de 2002, por el director ejecutivo seccional de administración judicial o por el jefe de la oficina de coordinación administrativa o de servicios judiciales correspondiente y las generadas por la página web del sistema de liquidación de talento humano, con fecha de expedición cuya anterioridad no sea mayor a un (5) días hábiles.
- Fotocopias de las cédulas de ciudadanía de magistrado o juez, secretario del despacho judicial o los servidores judiciales autorizados o responsables del manejo de la cuenta judicial.

PARÁGRAFO 1. Cuando se trate de la apertura de la cuenta especial de pago por consignación de prestaciones laborales se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo primero del Acuerdo 1481 de 2002.

PARAGRAFO 2. Una vez es solicitada la apertura de la cuenta judicial por parte del Director Ejecutivo o los Directores Seccionales a través del Portal, los funcionarios que registraran sus firmas deberán

aportar la documentación requerida para este procedimiento en un plazo no mayor a 3 días hábiles. De lo contrario se cancelará la solicitud de apertura y deberá ser remitida nuevamente por el Director Ejecutivo o los Directores Seccionales.

El Banco Agrario en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de recibida la documentación por parte de las personas registradas para el manejo de la cuenta judicial o coactiva, informará sobre la apertura o cancelación de la cuenta, a la dependencia administrativa o a la seccional, y así mismo notificará a los titulares de la cuenta para que diligencien o actualice las tarjetas de control de firmas.

10.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA APERTURA DE LA CUENTA JUDICIAL

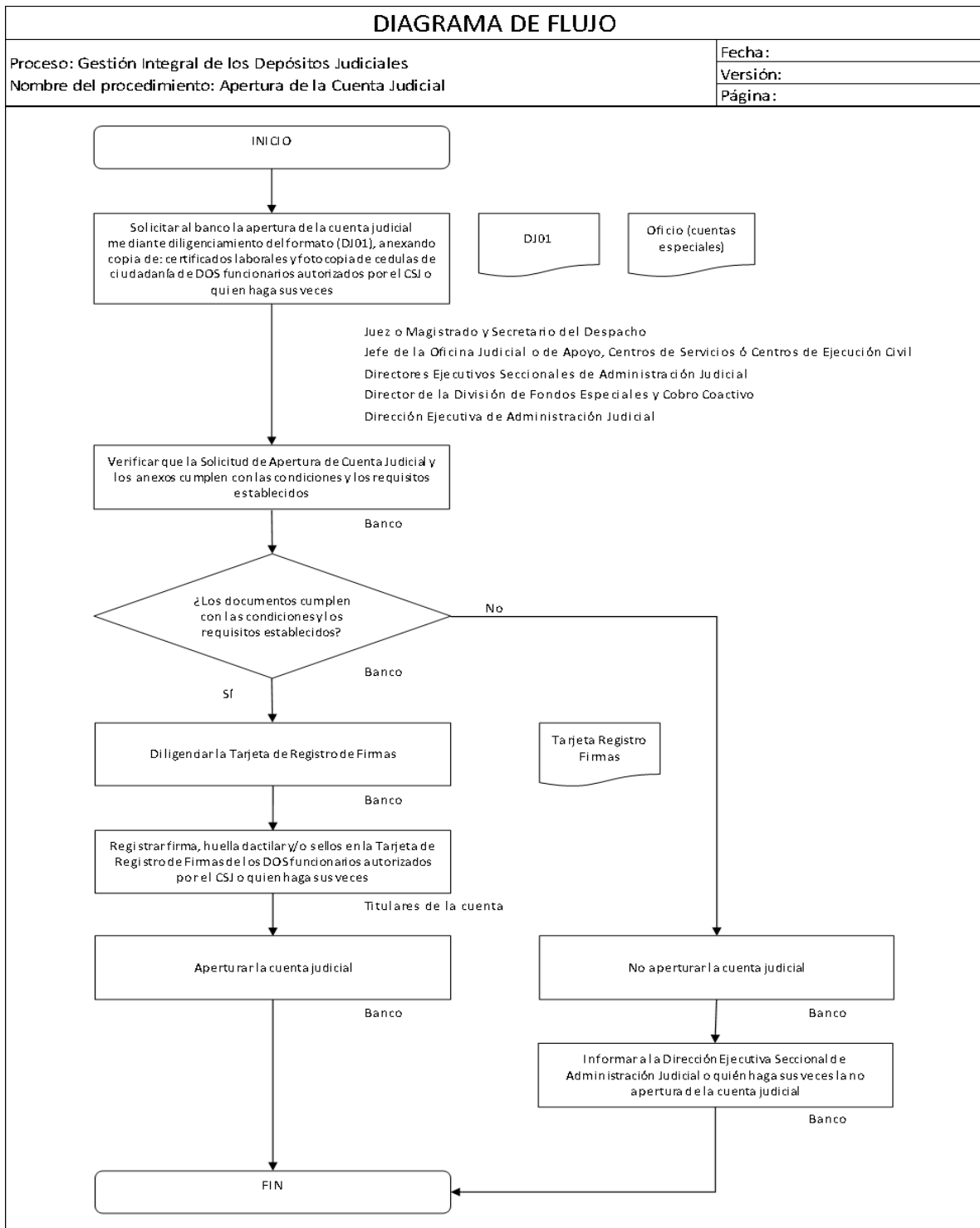
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitar la apertura de la cuenta judicial, mediante el diligenciamiento del formato DJ01 u Oficio.	Magistrado o Juez	Solicita la apertura de la cuenta judicial en la oficina del Banco Agrario de su localidad, mediante comunicación dirigida al gerente, según el Formato Solicitud de Apertura de Cuenta Judicial (DJ01) para la cuenta propia de cada despacho, o por medio de oficio para las cuentas de Pago por Consignación de Prestaciones Laborales y de Conversión especial, anexando: Copia de los certificados laborales y fotocopia de las cédulas de ciudadanía de los DOS funcionarios autorizados por el CSJ que registran firma y Huella para el manejo de la cuenta.
2	Entregar la solicitud de apertura de la cuenta judicial y los documentos anexos en la oficina del Banco Agrario de la localidad.	Juez o Magistrado, Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial, Dirección Seccional	Acercarse al Banco Agrario para presentar el documento de identificación personal, y los documentos expedidos por la Dirección Seccional a saber: Solicitud de Apertura de la Cuenta Judicial (DJ01), Copia del certificado laboral y Fotocopia de la cédula de ciudadanía, que lo acreditan como persona autorizada por la Rama Judicial para el Manejo de la cuenta bancaria.
3	Verificar que la Solicitud de Apertura de la Cuenta Judicial y los anexos cumplen con las condiciones y los requisitos establecidos.	Banco Agrario	Verifica que el formato Solicitud de Apertura de Cuenta Judicial (DJ01) se encuentra completamente diligenciado y que los datos coinciden ¿Los documentos cumplen con las condiciones y los requisitos establecidos? SI: Continuar con la actividad N° 4. No: Continuar con la actividad N° 7.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Expedir la Tarjeta de Firmas.	Banco Agrario	Genera y diligencia la Tarjeta de Firmas si la Solicitud de Apertura de la Cuenta Judicial y los anexos cumplen con las condiciones y los Requisitos establecidos.
5	Registrar firma, huella dactilar y/o sellos en la Tarjeta de Firmas de los DOS funcionarios autorizados por el CSJ o quien haga sus veces.	Magistrado o Juez, Secretario, Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial, Dirección Seccional	Se procede a registrar firma, estampar huella dactilar y/o sellos en la Tarjeta de Firmas expedida por el Banco Agrario, de los Dos (2) Funcionarios autorizados por la Rama Judicial para el manejo de la cuenta judicial. Los Funcionarios autorizados corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> • Juez y Secretario para la cuenta de cada despacho. • Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial y el Empleado designado para la cuenta especial Pago por Consignación de Prestaciones Laborales. • Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial y Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial, para la cuenta especial Cuenta Judicial Seccional de Conversión Especial.
6	Apertura la Cuenta Judicial.	Banco Agrario	Apertura la cuenta judicial para el manejo de los Depósitos Judiciales una vez sea registrada la firma y huella de las dos (2) personas autorizadas para la administración de la cuenta judicial. Continuar con la actividad N° 9.
7	No apertura la Cuenta Judicial.	Banco Agrario	No apertura la cuenta si la Solicitud de Apertura de la Cuenta Judicial y los anexos No cumplen con las condiciones y los requisitos Establecidos.
8	Informar a la Dirección Seccional o quién haga sus veces la no apertura de la Cuenta judicial.	Banco Agrario	Comunica mediante oficio a la Dirección Seccional o quién haga sus veces la No apertura de la cuenta judicial.
9	Crear y/o actualizar el inventario de las cuentas judiciales de la Dirección Seccional.	Dirección Seccional	Se registra y/o actualiza la información correspondiente a cada cuenta judicial por medio de bases de datos, identificando con precisión a los responsables de cada cuenta, así como la cantidad y el valor de los depósitos judiciales que la constituyen. FIN

10.1.4 CONTROLES AL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitar la apertura de la cuenta judicial, mediante el diligenciamiento del formato DJ01 u Oficio.	Autorización por parte del Consejo Superior de la Judicatura para el registro de las firmas	Certificados laborales expedidos en aplicación de lo dispuesto por el Acuerdo 1663 de 2002, por el director ejecutivo seccional de administración judicial o por el jefe de la oficina de coordinación administrativa o de coordinación administrativa y de servicios judiciales correspondiente, con anterioridad no mayor a un (1) mes.	Dirección Seccional – Recursos humanos
3	Verificar que la Solicitud de Apertura de la Cuenta Judicial y los anexos cumplen con las condiciones Y los requisitos establecidos.	Verificación de los requisitos para solicitar la apertura de la cuenta judicial.	Confirmar que solicitud de apertura de la cuenta judicial esté completamente diligenciada y que tenga los soportes requeridos.	Banco Agrario
5	Registrar firma, huella dactilar y/o sellos en la Tarjeta de Firmas de los DOS funcionarios autorizados por el CSJ o quien haga sus Veces.	Registro de firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas autorizadas para apertura de la cuenta judicial - Control Dual.	No se apertura la cuenta judicial hasta tanto no se registre la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas autorizadas – Control Dual.	Juez y Magistrado autorizados para abrir la cuenta
9	Crear y/o actualizar el inventario de las cuentas judiciales de la Dirección Seccional.	Inventario de las cuentas judiciales de la Dirección Seccional.	Que se lleve un registro de la información de cada una de las cuentas judiciales de la Dirección Seccional, identificando con precisión las cantidades y los valores de las Sumas depositadas en ellas.	Dirección Seccional División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo
9	Crear y/o actualizar la base de datos de los funcionarios responsables de las Cuentas Judiciales.	Actualización de la base de datos.	Elaborar, actualizar procedimientos de seguridad para el correcto desempeño en cada una de las funciones establecidas para el manejo de las cuentas.	Dirección Seccional Recursos humanos

10.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO



10.2 REPORTE DE NOVEDADES

10.2.1 OBJETIVO

Asegurar que las personas que van a manejar la cuenta judicial corresponda a los funcionarios autorizados por el CSJ, mediante la obligación que tiene la Dirección Seccional de actualizar la información al Banco Agrario en relación con las novedades de personal con firma registrada para el manejo de la cuenta.

Ejecutar la inactivación de la cuenta bancaria y la depuración de los depósitos judiciales mientras se efectúa el procedimiento de cancelación de la cuenta judicial, según la información reportada por la Sala Administrativa del Consejo Seccional al Banco Agrario en cuanto a las novedades por reordenamiento judicial sobre la creación, reubicación, traslado, fusión, transformación de despachos judiciales.

10.2.2 ALCANCE

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 1663 de 2002, las novedades de personal permanentes o transitorias de los servidores judiciales relacionadas con los Magistrados, Jueces, Secretarios y Empleados de las dependencias de su circunscripción territorial que intervienen en la administración y custodia de los depósitos judiciales con firma registrada para el manejo de las cuentas judiciales, serán comunicadas de inmediato al Banco Agrario de Colombia S.A. por los directores ejecutivos seccionales de administración judicial, mediante el diligenciamiento del formato DJ02. Se enviará copia de las resoluciones de novedades a las oficinas Judiciales, de apoyo y servicios, de igual manera lo hará la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial cuando sea del caso.

Las novedades que se presenten por reordenamiento judicial (creación, reubicación, traslado, fusión, transformación o supresión de tribunales, salas de estos, despachos de magistrados, juzgados y unidades judiciales municipales) serán comunicadas al Banco Agrario de Colombia S.A. por los Presidentes de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, mediante el diligenciamiento del Formato DJ03.

En lo pertinente y para el cumplimiento de sus funciones, también se informará a la dependencia encargada de la administración de los depósitos judiciales.

Una vez reportadas las novedades, los funcionarios y empleados judiciales deberán aportar los documentos establecidos en el artículo anterior, así se desempeñen de manera transitoria.

10.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificar el tipo de novedad a reportar (Reordenamiento o de Personal)	Dirección Seccional, Director Ejecutivo de Administración Judicial, Sala Administrativa del Consejo Seccional.	INICIO Se identifica si la novedad efectuada corresponde a: Novedad de personal con firma registrada para el manejo de la cuenta judicial, o a Novedad por reordenamiento Judicial. ¿Es novedad de Personal? SI: Continuar con la actividad N° 2. NO: ¿Es novedad por Reordenamiento? SI: Continuar con la actividad N° 10.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			NO: FIN Según la norma (Título 1 del Capítulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).
2	Generar el Reporte de Novedades de Personal diligenciando el formato (DJ02)	Dirección Seccional, Director Ejecutivo de Administración Judicial	Diligencia el Formato Reporte de Novedades de Personal (DJ02) para reportar al Banco las Novedades de personal relacionadas con Jueces, Secretarios y Empleados de las dependencias de la circunscripción territorial, con firma registrada para el manejo de la cuenta judicial. De igual manera lo hace la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial cuando la novedad es referente a los Directores Seccionales. Según la norma (Título 1 del Capítulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).
3	Entregar el Reporte de Novedades de Personal (DJ02) y los documentos anexos en la oficina del Banco de la localidad	Juez o Magistrado, Secretario	Acercarse al Banco para proceder a entregar los documentos expedidos por la Dirección Seccional a saber: Comunicación de la Solicitud de Reporte de Novedades de Personal (DJ02), anexando Copia de los certificados laborales y Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de las Dos (2) personas autorizadas por la Rama para el manejo de la cuenta judicial. Según la norma (Título 1 del Capítulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).
4	Verificar que el Reporte de Novedades de Personal (DJ02) y los anexos cumplen con las condiciones y los requisitos establecidos	Banco	Verifica que el formato Comunicación de la Solicitud de Reporte de Novedades de Personal (DJ02), se encuentra completamente diligenciado y que los datos coinciden con la información de los registros propios. ¿Los documentos cumplen con las condiciones y los requisitos establecidos? SI: Continuar con la actividad N° 7. NO: Continuar con la actividad N° 5.
5	No expedir y/o cancelar la Tarjeta de Firmas según la novedad de personal Reportada	Banco	No expide y/o cancela la Tarjeta de Firmas, cuando no se cumplen los requisitos de documentación establecidos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			Según la norma (Título 1 del Capítulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).
6	Informar a la Dirección Seccional o quién haga sus veces la no expedición y/o cancelación de la Tarjeta de Firmas	Banco	<p>Informa la No expedición y/o cancelación de la tarjeta de firmas, mediante comunicación dirigida a la Dirección Seccional.</p> <p>Continuar con la actividad N° 19. Según la norma (Título 1 del Capítulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).</p>
7	Efectuar ante el Banco las actividades para la actualización de la tarjeta de firmas anexando documentos	Juez o Magistrado	<p>Se acercan al Banco las personas designadas en reemplazo y entregan los documentos expedidos por la Dirección Seccional a saber: Comunicación de la Solicitud de Reporte de Novedades de Personal (DJ02), anexando Copia de los certificados laborales y Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de las Dos (2) personas autorizadas por la Rama para el manejo de la cuenta judicial.</p> <p>Según la norma (Título 1 del Capítulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).</p>
8	Expedir y/o Cancelar la Tarjeta de Firmas según la novedad de personal Reportada	Banco	<p>Expide y/o actualiza la Tarjeta de firmas, y anula la tarjeta anterior según la novedad de personal reportada.</p> <p>Según la norma (Título 1 del Capítulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura). Identificar el tipo de novedad a reportar (Reordenamiento o de Personal)</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9	Registrar firma, huella dactilar y/o sellos en la Tarjeta de Firmas del Funcionario autorizado para el manejo de la cuenta judicial	Juez o Magistrado, Secretario, empleado asignado	<p>Los dos (2) funcionarios autorizados para el manejo de la cuenta judicial proceden a registrar firma, huella y/o sellos en la Tarjeta de Firmas expedida por el Banco.</p> <p>Continuar con la actividad N° 19.</p> <p>Según la norma (Titulo 1 del Capitulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).</p>
10	Generar el Reporte de Novedades por Reordenamiento Judicial diligenciando el formato (DJ03)	Sala Administrativa del Consejo Seccional	<p>Diligencia el Formato Reporte de Novedades por Reordenamiento (DJ03) para comunicar al Banco Agrario las novedades por reordenamiento judicial sobre la creación, reubicación, traslado, fusión, transformación De tribunales, salas, y despachos judiciales.</p> <p>Según la norma (Titulo 1 del Capitulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).</p>
11	Informar la novedad por reordenamiento judicial (creación, reubicación, traslado, fusión, transformación o supresión de dependencias judiciales), mediante comunicación dirigida al Banco y a la dependencia encargada de la administración de los depósitos judiciales	Sala Administrativa del Consejo Seccional	<p>Se entrega al Banco el Formato Reporte de Novedades por Reordenamiento (DJ03), informando la novedad por reordenamiento judicial (creación, reubicación, traslado, fusión, transformación o supresión de dependencias judiciales).</p> <p>Según la norma (Titulo 1 del Capitulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).</p>
12	Recibir la novedad por reordenamiento judicial	Banco	<p>Recibe la novedad por reordenamiento Judicial.</p> <p>Según la norma (Titulo 1 del Capitulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Analizar y definir las acciones a seguir según la medida de reordenamiento reportada (apertura y/o cancelación cuenta judicial)	Banco	<p>Analiza y define las acciones a seguir según la medida de reordenamiento reportada (apertura y/o cancelación cuenta judicial), para informar a los responsables de la cuenta judicial que procedimiento se debe realizar según el análisis efectuado.</p> <p>¿Se suprimen despachos judiciales? SI: Continuar con la actividad N° 14. No: FIN.</p> <p>Según la norma (Titulo 1 del Capítulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).</p>
14	Solicitar al Banco la inactivación de la cuenta Judicial	Dirección Seccional	<p>Se solicita la inactivación de la cuenta judicial mediante comunicación dirigida al Banco.</p> <p>Según la norma (Titulo 1 del Capítulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).</p>
15	Inactivar cuenta judicial	Banco	<p>Establece los mecanismos para inactivar la cuenta entre tanto se cancela la cuenta por medida de reordenamiento judicial.</p> <p>Según la norma (Titulo 1 del Capítulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).</p>
16	Examinar, y depurar los depósitos judiciales que se encuentran en cuentas inactivas	Juez o Secretario, Dirección Seccional	<p>Se examinan y depuran los depósitos que se encuentran en cuentas inactivas, identificando los procesos y buscando la conversión de estos a los despachos judiciales a cargo de los procesos.</p> <p>Según la norma (Titulo 1 del Capítulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).</p>
17	Ejecutar el procedimiento de la Cancelación de la Cuenta Judicial	Juez o Magistrado, Secretario, Oficina de Apoyo Judicial, Dirección Seccional	<p>Ir a procedimiento 3. Cancelación de la Cuenta Judicial.</p> <p>Según la norma (Titulo 1 del Capítulo</p>

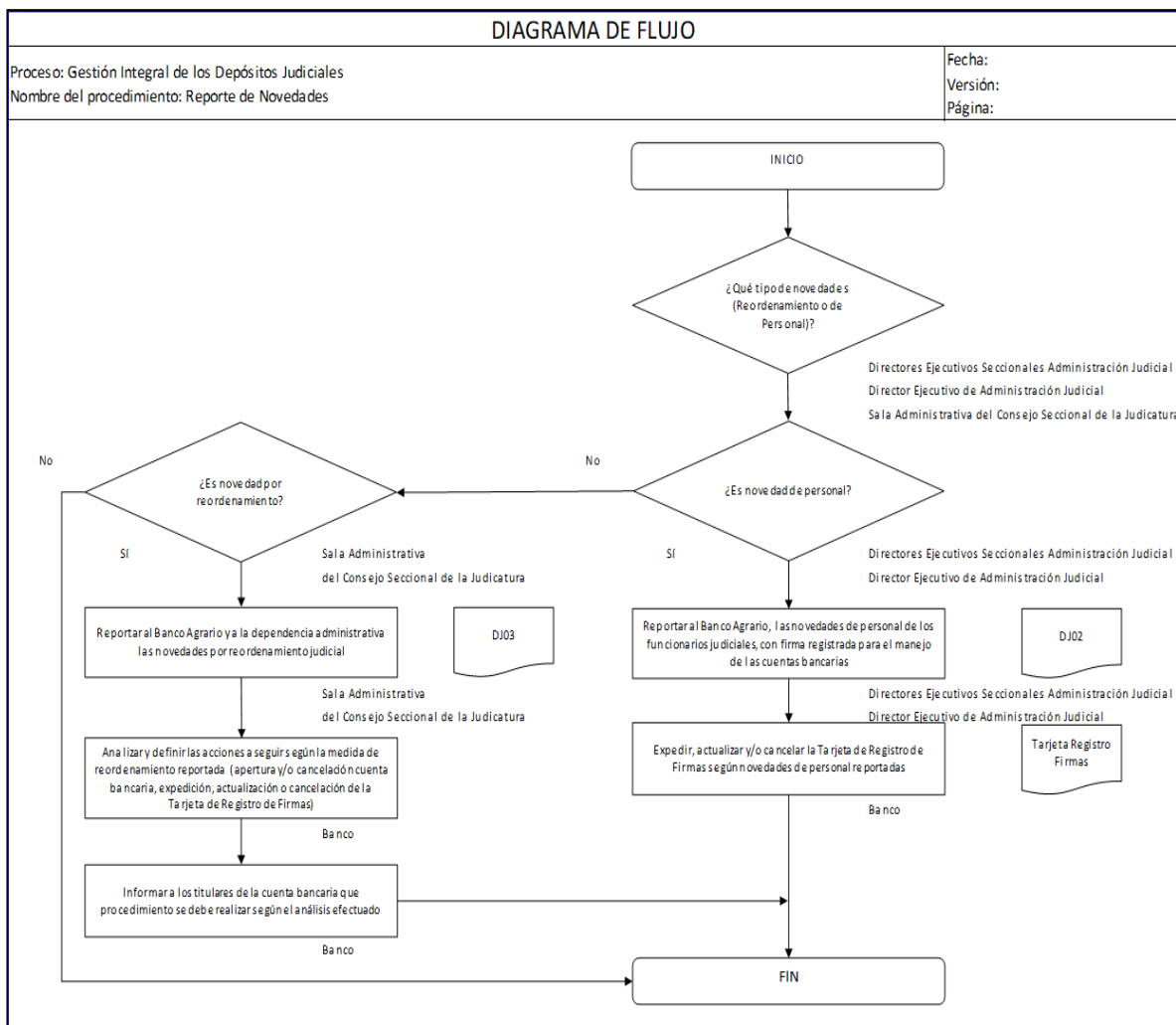
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).
18	Informar las acciones ejecutadas según el análisis Efectuado	Banco, Dirección Seccional	Informa mediante comunicación a la Sala Administrativa del Consejo Seccional las acciones ejecutadas según el análisis Efectuado. Según la norma (Titulo 1 del Capitulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).
19	Actualizar el inventario de las cuentas judiciales de la Dirección Seccional	Banco	Se actualiza la información del inventario a cada cuenta judicial utilizando en lo posible bases de datos, identificando la cantidad y el valor de los depósitos que la constituyen Según la norma (Titulo 1 del Capitulo 1, Artículo Segundo del Acuerdo 1676 de 2002 - Consejo Superior de la Judicatura).

CONTROLES AL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	CONTROL
4	Verificar que el Reporte de Novedades de Personal (DJ02) y los anexos cumplen con las condiciones y los requisitos	Verificación de los requisitos para reportar una novedad de personal	Que el Reporte de Novedades de Personal esté completamente diligenciado y que tenga los soportes que acreditan al funcionario autorizado	Dirección Seccional , Recursos Humanos - Banco
4	Actualización de la base de datos personal.	Verificación de base de datos de personal, y reporte e novedades.	De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo 1676, las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, Oficinas de Coordinación Administrativa y de Servicios Judiciales informaran al banco de inmediato y mediante comunicación escrita, mediante formato DJ02.	Dirección Seccional Recursos Humanos.
15	Inactivar cuenta judicial	Inactivación de la cuenta judicial	No generar órdenes de Operación sobre los depósitos judiciales entre tanto la cuenta judicial se encuentra en estado inactivo, y surte efecto el procedimiento de la Cancelación de la Cuenta Judicial.	Dirección Seccional, Juez o Magistrado.

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	CONTROL
19	Actualizar el inventario de las cuentas judiciales de la Dirección Seccional	Inventario de las cuentas judiciales de la Dirección Seccional	Que se lleve un registro de la información de cada una de las cuentas judiciales de la Dirección Seccional, identificando con precisión las cantidades y los valores de las Sumas depositadas en ellas.	Dirección Seccional

10.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

- Reporte de Novedades por Reordenamiento (DJ03).
- Comunicación de la Solicitud de Reporte de Novedades de Personal (DJ02)

10.3 CANCELACIÓN DE LA CUENTA JUDICIAL

10.3.1 OBJETIVO

Garantizar la cancelación de la cuenta judicial, mediante la ejecución del procedimiento de conciliación, la presentación de la documentación requerida, el cumplimiento del desarrollo de las actividades de verificación de saldos y de requisitos establecidos, y la depuración oportuna de depósitos judiciales mientras la cuenta está inactiva.

10.3.2 ALCANCE

Las cuentas serán canceladas por el titular del despacho judicial objeto de reubicación, traslado, fusión, transformación o supresión. Para el efecto, su secretario elaborará el inventario de los depósitos judiciales, discriminando los entregados, no cobrados y conciliará la cuenta, también deberá el funcionario judicial ordenar la conversión de los depósitos, a través del Portal o en los formatos establecidos en el presente Acuerdo, según el caso, a órdenes del Despacho al que se reasignan los procesos o en su defecto a la oficina de apoyo judicial, centro administrativo o de servicios.

La cancelación de la cuenta judicial deberá efectuarse durante los (5) días hábiles a la notificación de traslado, fusión, transformación, o supresión de la dependencia o despacho judicial. Una vez expirado el plazo para la cancelación de la cuenta judicial se contará con (5) días hábiles adicionales para la entrega de informes y conciliaciones.

De igual manera el juzgado, deberá efectuar el traslado de los procesos y depósitos correspondientes que tenga a su cargo al o los juzgados que deban recibir de los procesos que a la fecha de la cancelación de la cuenta judicial se encuentran vigentes.

El juez del despacho objeto de la medida de reordenamiento, antes de que ésta se haga efectiva, entregará al empleado de la oficina judicial, o de la oficina de coordinación administrativa o de servicios judiciales que designe el director seccional de administración judicial que corresponda, copia de los documentos físicos de que trata el inciso anterior, los extractos bancarios, los libros de títulos si se llevan y depósitos judiciales también en medio magnético, la información que repose en el módulo de depósitos judiciales, debidamente inventariado y conciliado, para que esa dependencia realice el seguimiento y posterior conversión de los depósitos judiciales al despacho judicial que debe seguir conociendo de los procesos judiciales entregados como parte de la medida de reordenamiento correspondiente, a fin de que en la cuenta no quede ningún depósito judicial y pueda ser cancelada.

Ante la omisión de tal obligación, el Director de cada seccional con el jefe de la oficina judicial de apoyo o servicios, registraran sus firmas ante el Banco Agrario y podrán ordenar la conversión de los depósitos judiciales existentes, únicamente a la cuenta judicial de la seccional creada mediante el Acuerdo 9473 de 2012, y procederán a ordenar la cancelación de la cuenta, sin perjuicio de las acciones administrativas y disciplinarias que procedan por tal omisión.

PARÁGRAFO 1. El Banco Agrario sólo podrá atender la solicitud de cancelación después de recibir la comunicación escrita por parte del despacho o dependencia judicial, la cual se hará efectiva cuando en la cuenta no exista saldo. En el entretanto establecerá un mecanismo de restricción, el cual se materializará con la solicitud de inactivación de la cuenta por parte de los titulares de la misma, que únicamente permitirá la realización de conversiones, pagos y prescripciones decretadas en virtud de orden judicial o administrativa según sea el caso.

PARÁGRAFO 2. En ningún caso se expedirá paz y salvo a los funcionarios encargados de la administración y custodia de las cuentas judiciales, sino acreditan previamente haber dado cumplimiento a la obligación de cancelación prevista.

Desde que se identifican las razones para la cancelación de la cuenta judicial según la medida de reordenamiento reportada (creación, fusión, traslado y supresión de despachos), por parte de: Magistrado o Juez, Oficina de Apoyo Judicial, Dirección Seccional, hasta que se corrobora y hace seguimiento a las cuentas que deben ser canceladas por reordenamiento judicial en las Seccionales, por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

10.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificar las razones para la cancelación de la cuenta judicial según la medida de reordenamiento reportada (creación, fusión, traslado y supresión de despachos)	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial, Dirección Seccional	INICIO Se identifica si la razón para la cancelación de la cuenta corresponde a la creación, fusión, traslado, supresión de despachos, de acuerdo a la medida de reordenamiento reportada en el formato Reporte de Novedades por Reordenamiento Judicial (DJ03).
2	Tramitar en el Banco Agrario la inactivación de la cuenta judicial	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial, Dirección Seccional	Tramitan en el Banco Agrario el Formato de Reporte de Novedades por Reordenamiento Judicial (DJ03).
3	Elaborar el inventario de los depósitos judiciales con la información del despacho	Secretario	Elabora el inventario de los depósitos Judiciales, determinando los depósitos judiciales entregados y no cobrados.
4	Comparar el inventario total de los depósitos judiciales del despacho con la información del Banco Agrario	Banco Agrario	Confronta el inventario total de los depósitos judiciales del despacho con la información del Banco Agrario de los depósitos pendientes de pago.
5	Efectuar el procedimiento de conciliación administrativa de la cuenta judicial	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	Ir a procedimiento 4. Conciliación Administrativa de la Cuenta Judicial.
6	Remitir a la Dirección Seccional los extractos bancarios, los libros de títulos y depósitos judiciales, la información que repose en el módulo de depósitos judiciales (información propia del despacho)	Juez o Magistrado	Entrega a la Dirección Seccional o a la Oficina de Apoyo Judicial copia de los extractos bancarios, los libros de títulos y depósitos judiciales, la información que repose en el módulo de depósitos judiciales (información propia del despacho), para que esta dependencia realice el seguimiento correspondiente antes de que la medida de reordenamiento se haga efectiva
7	Definir el trámite a seguir y generar las ordenes de operación correspondientes sobre los depósitos judiciales	Juez o Magistrado, Dirección Seccional	Genera las ordenes de operación del depósito Judicial diligenciando los formatos DJ04 Orden de Pago, DJ05 Orden de Fraccionamiento o Conversión y DJ06 Orden de Reposición en Siglo XXI o Manual.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
8	Solicitar al Banco Agrario la cancelación de la cuenta judicial mediante oficio con los soportes requeridos	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial, Dirección Seccional	Se solicita al Banco Agrario mediante oficio la cancelación de la cuenta judicial, anexando el Reporte de Novedades por Reordenamiento Judicial. Verifica que el saldo en la cuenta judicial sea igual a cero para cancelar la cuenta judicial.
9	Verificar los saldos en la cuenta judicial	Banco Agrario	¿Saldo en Cero? SI: Continuar con la actividad N° 10. NO: Continuar con la actividad N° 16.
10	Revisar los documentos soporte de la cancelación (acreditación del reordenamiento)	Banco Agrario	Verifica que los documentos soporte de la cancelación se encuentran completamente diligenciados y que los datos coinciden con la información registrada por la entidad bancaria. Si la cancelación es por reordenamiento judicial, se reconoce y verifica el reporte por reordenamiento judicial, como parte de los documentos soporte de la cancelación de la cuenta. ¿Los documentos cumplen con las condiciones y los requisitos establecidos? SI: Continuar con la actividad N° 11. NO: Continuar con la actividad N° 16.
11	Cancelar la Cuenta Judicial	Banco Agrario	Se podrá atender la solicitud de cancelación después de recibir información del Reporte de Novedades por Reordenamiento, la cual se hace efectiva cuando en la cuenta no exista Saldo.
12	Realizar seguimiento a la gestión de depuración de los depósitos de las cuentas judiciales a cancelar realizada por el Juez o Magistrado	Dirección Seccional	Realiza seguimiento a la gestión de la cancelación de la cuenta judicial por parte de los Jueces mediante la revisión de la documentación remitida como: los extractos bancarios, los libros de títulos y depósitos judiciales, la información que repose en el módulo de depósitos judiciales (información propia del despacho), a fin de que en la cuenta cancelada no quede ningún depósito Judicial.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Actualizar el inventario de las cuentas judiciales de la Dirección Seccional	Dirección Seccional	Se actualiza la información correspondiente a cada cuenta judicial por medio de bases de datos, identificando con precisión a los responsables de cada cuenta, así como la cantidad y el valor de los depósitos judiciales
14	Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los resultados del seguimiento a la gestión de cancelación de la cuenta judicial	Dirección Seccional	Se remite informe de resultados del seguimiento a la gestión de cancelación de la cuenta judicial que incluye planes de acción detallados.
15	Corroborar y hacer seguimiento a las cuentas que deben ser canceladas por reordenamiento judicial en las Seccionales	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Se hace seguimiento a las cuentas que deben ser canceladas por reordenamiento judicial en las Seccionales según informe remitido por la Dirección Seccional. FIN
16	No Cancelar la Cuenta Judicial	Banco Agrario	No Cancela la Cuenta Judicial, si los documentos NO cumplen las condiciones y los requisitos establecidos,
17	Informar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial o quién haga sus veces la no cancelación de la cuenta judicial	Banco Agrario	Informa mediante oficio a la Dirección Seccional o quién haga sus veces, la NO cancelación de la cuenta judicial. FIN

CONTROLES AL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2	Tramitar en el Banco Agrario la inactivación de la cuenta judicial	Verificación del trámite de cancelación	El Banco Agrario sólo podrá atender la solicitud de cancelación después de recibir la información de que trata el numeral segundo del Artículo 3 del Acuerdo 1676 de 2002.	Juez o Magistrado Dirección Seccional
4	Comparar el inventario total de los depósitos judiciales del	Verificación del inventario total de los depósitos judiciales del	Que la información suministrada por el Banco Agrario coincida con la	Juez o Magistrado Secretario

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSIBLE
	despacho con la información del Banco Agrario	despacho	registrada en el inventario de los depósitos judiciales	
9	Verificar los saldos en la cuenta judicial	Verificación del saldo de la cuenta judicial	Que el saldo de la cuenta sea igual a cero Para efectuar su cancelación.	Banco Agrario
10	Revisar los documentos soporte de la cancelación (acreditación del reordenamiento)	Verificar que el Reporte de Novedades de Reordenamiento (DJ03) y los anexos cumplen con las condiciones y los requisitos establecidos	Confirmar que los documentos soporte de la cancelación estén completamente diligenciados	Banco Agrario
13	Actualizar el inventario de las cuentas judiciales de la Dirección Seccional	Inventario de las cuentas judiciales de la Dirección Seccional	Que se lleve un registro de la información de cada una de las cuentas judiciales de la Dirección Seccional, identificando con precisión las cantidades y los valores de las Sumas depositadas en ellas.	Dirección Seccional
15	Corroborar y hacer seguimiento a las cuentas que deben ser canceladas por reordenamiento judicial en las Seccionales	Seguimiento a Cuentas judiciales que deben ser canceladas en Direcciones Seccionales	Verificar que todas las cuentas judiciales de la Dirección Seccional objeto de medida de reordenamiento hayan sido canceladas por los responsables.	División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo

10.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

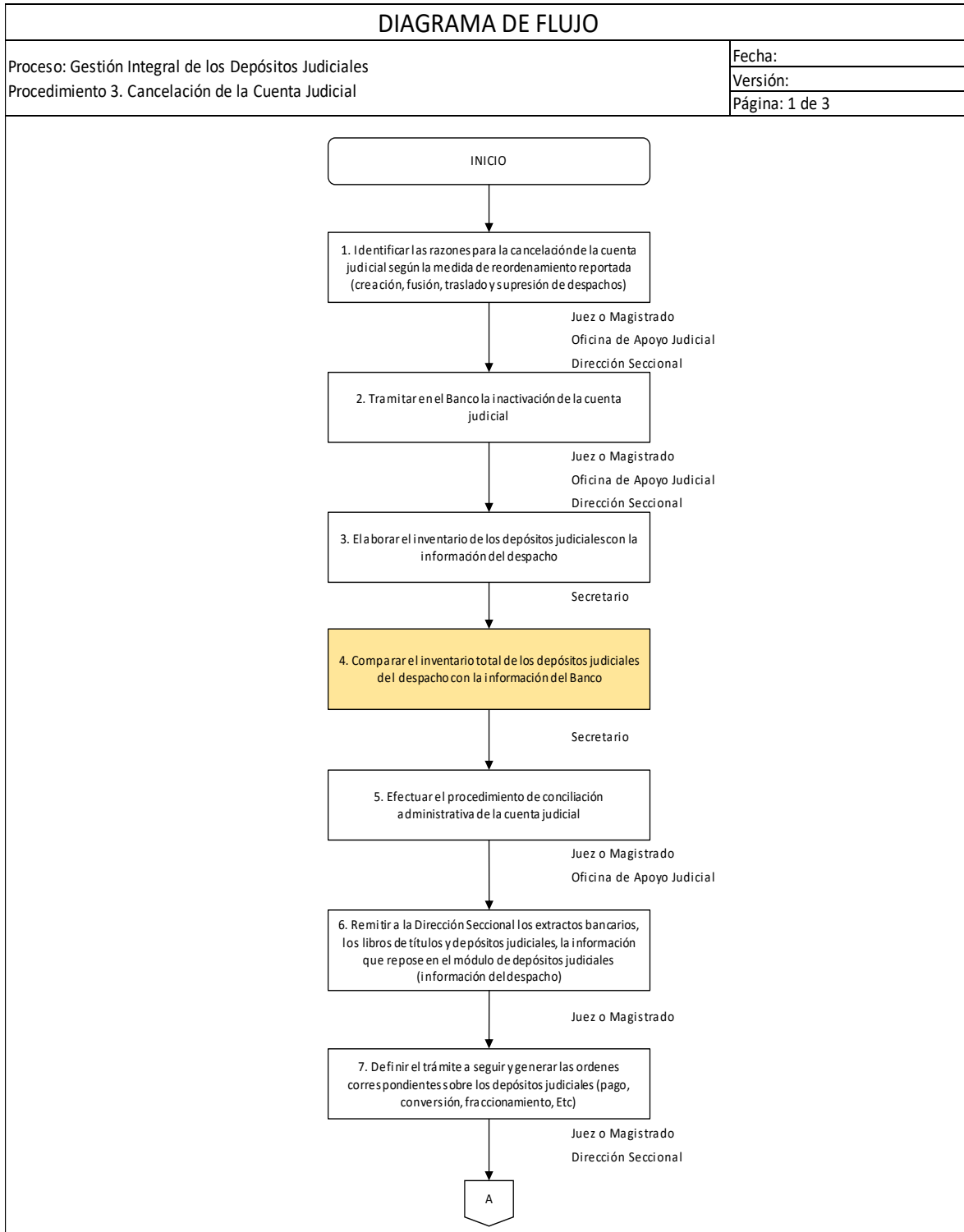


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Nombre del procedimiento: Cancelación de la Cuenta Judicial

Fecha:
Versión: 3
Página: 2 de 3

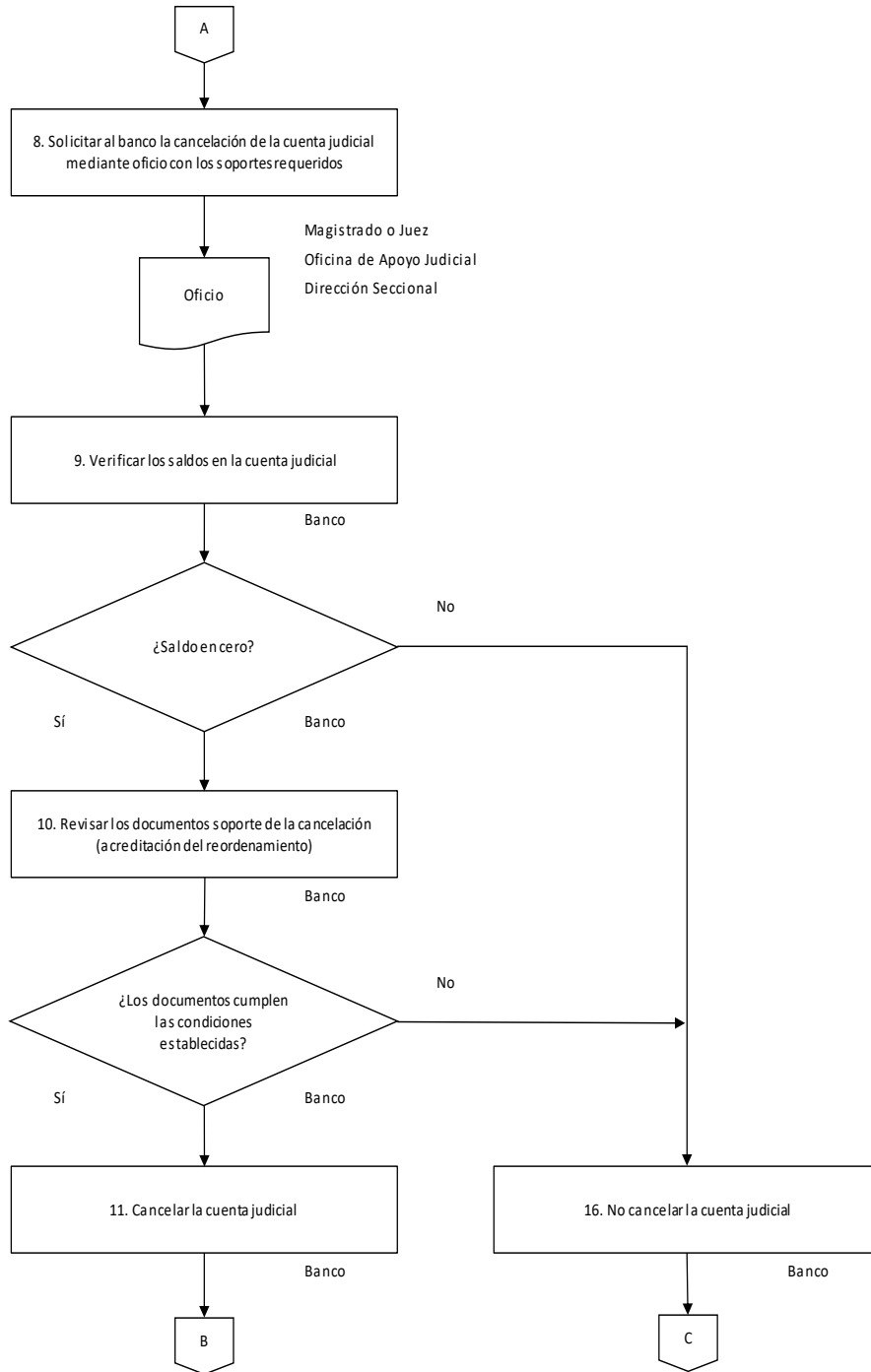
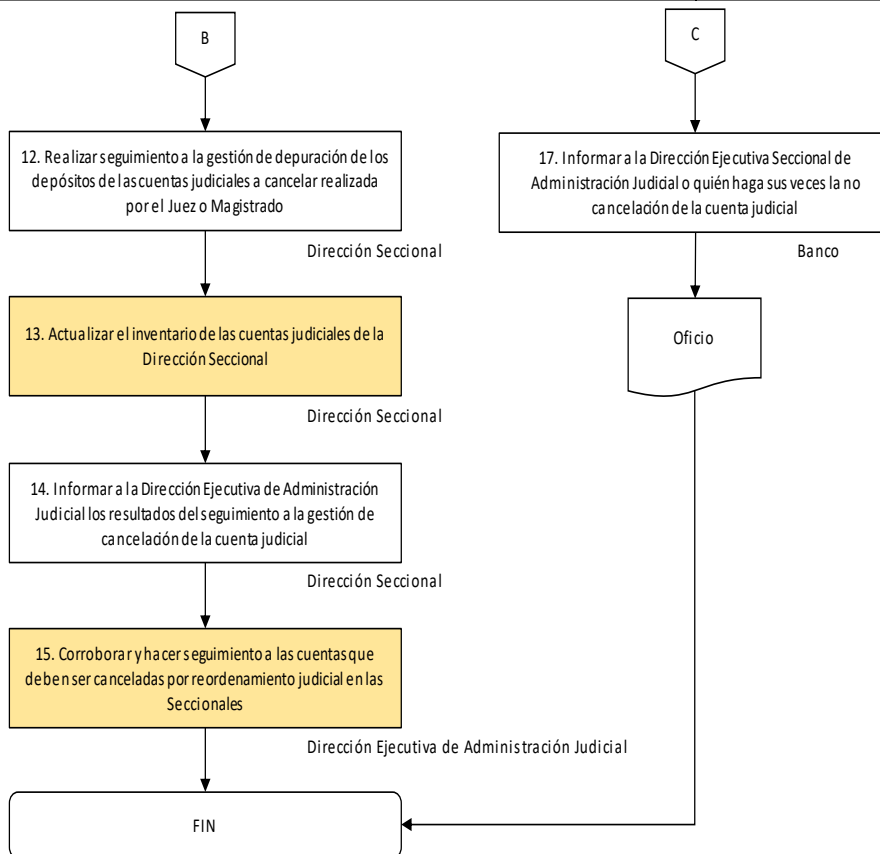


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
 Nombre del procedimiento: Cancelación de la Cuenta Judicial

Fecha:
 Versión: 3
 Página: 3 de 3



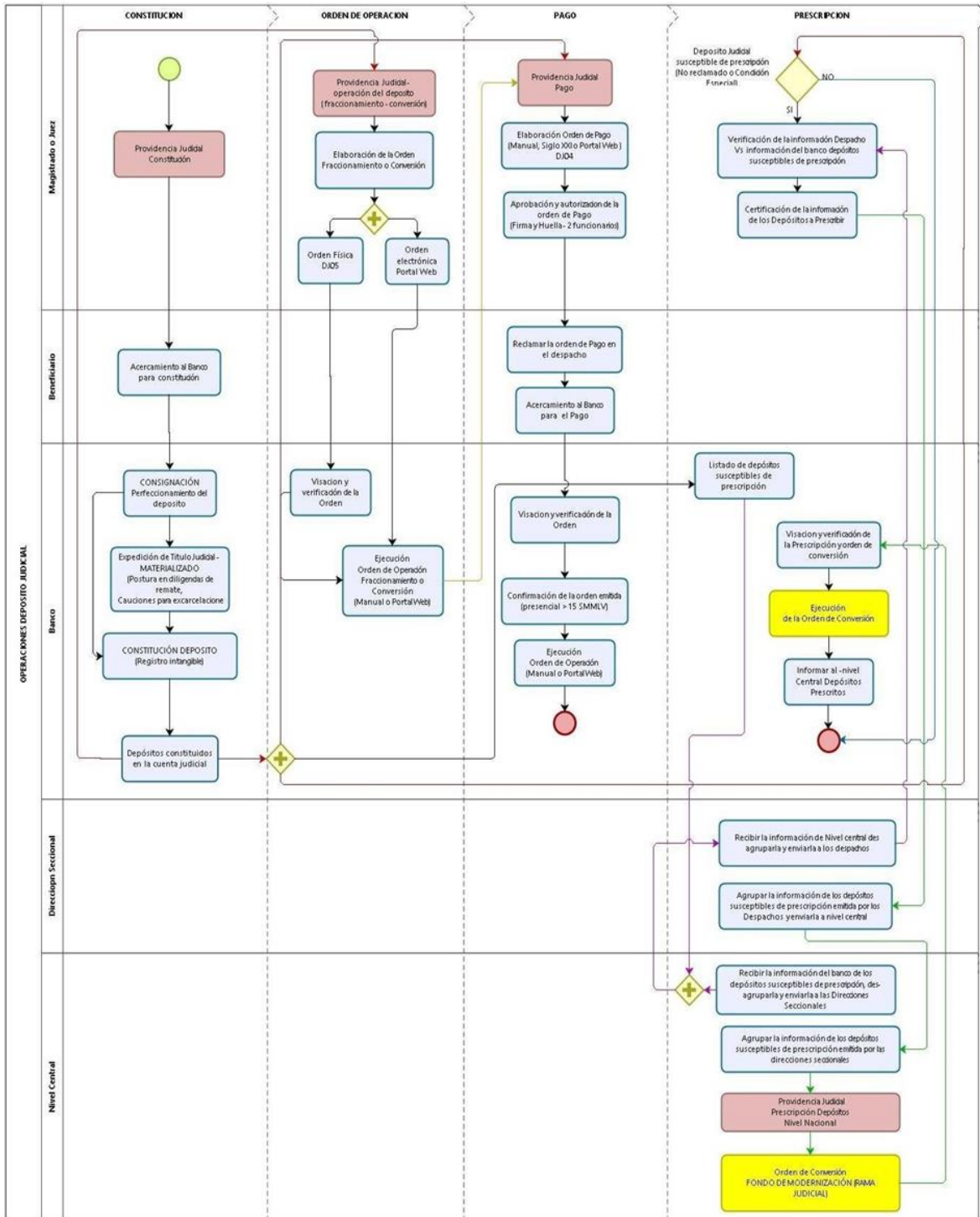
Controles Propuestos

- 4 : Verificación del inventario total de los depósitos judiciales del despacho
- 13 : Inventario de las cuentas judiciales de la Dirección Seccional
- 15 : Seguimiento a Cuentas judiciales que deben ser canceladas en Direcciones Seccionales

Controles Existentes

- 9, 10 : Verificación de los requisitos para cancelar la cuenta judicial

11 OPERACIONES DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES



11.1 CONSTITUCIÓN DEL DEPÓSITO JUDICIAL

11.1.1 OBJETIVO

Efectuar la constitución y/o consignación de los depósitos judiciales de acuerdo a lo ordenado por el despacho, en cumplimiento de la normatividad.

11.1.2 ALCANCE

En cumplimiento de las disposiciones legales, el magistrado o juez ordena la constitución de un depósito judicial.

La constitución de depósitos judiciales se perfecciona con la consignación respectiva, para lo cual el obligado diligencia el formato de consignación de depósitos judiciales del Banco Agrario.

La consignación se puede efectuar en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, abono en cuenta y sistemas de crédito mediante la utilización de tarjetas (según los desarrollos tecnológicos ofrecidos por el Banco Agrario) o en cheque girado a favor del Banco Agrario de Colombia, indicando al dorso del cheque la cuenta del Juzgado, el nombre y teléfono del consignante. Si se realiza en cheque, el depósito quedará constituido dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la misma.

Para la realización de la constitución de los depósitos judiciales, el Banco Agrario exigirá al consignante el número completo del Código Único Nacional de Radicación de Procesos; sin esta información, el Banco Agrario se abstendrá de realizar la constitución del depósito judicial a excepción de los Pagos por Consignación que no cuenten con número de Radicación del Proceso.

Cuando no medie orden judicial, la constitución se realizará con el mismo formato de consignación de depósitos judiciales, para lo cual se diligenciará al menos la identificación del despacho judicial, las partes del proceso y el concepto del depósito.

PARÁGRAFO 1. El Banco Agrario podrá convenir con las entidades pagadoras, sistemas de consignación a través de mecanismos que sustituyan el formato de que trata el presente numeral, siempre que se garantice el diligenciamiento integral de los datos para la consignación del depósito, el cumplimiento del presente Manual.

PARAGRAFO 2. Para las consignaciones efectuadas por error involuntario de los funcionarios del Banco Agrario y que se cuente con todos los soportes que acreditan el error, el Banco Agrario podrá efectuar desde su sistema la transacción que permita corregir el error y deberá informar al ente judicial la situación presentada y la transacción realizada.

DEPOSITO DE ARANCEL JUDICIAL La constitución, pago y traslado de los depósitos de arancel judicial previstos en la Ley, se diligenciarán en el formato DJ-07.

EXPEDICIÓN DE TITULOS Únicamente se expedirán títulos en los siguientes eventos:

Depósitos para hacer postura en diligencias de remate.
Cauciones para excarcelaciones.
Pagos por consignación de prestaciones laborales.

PARÁGRAFO1: El Banco Agrario recibirá la consignación, expedirá el título judicial respectivo y se lo dará en original y copia al consignante, quien para el caso de las excarcelaciones y el remate será el encargado de entregarlo al despacho que ordenó la constitución.

PARAGRAFO2: Para los depósitos judiciales de pago por consignación de prestaciones laborales,

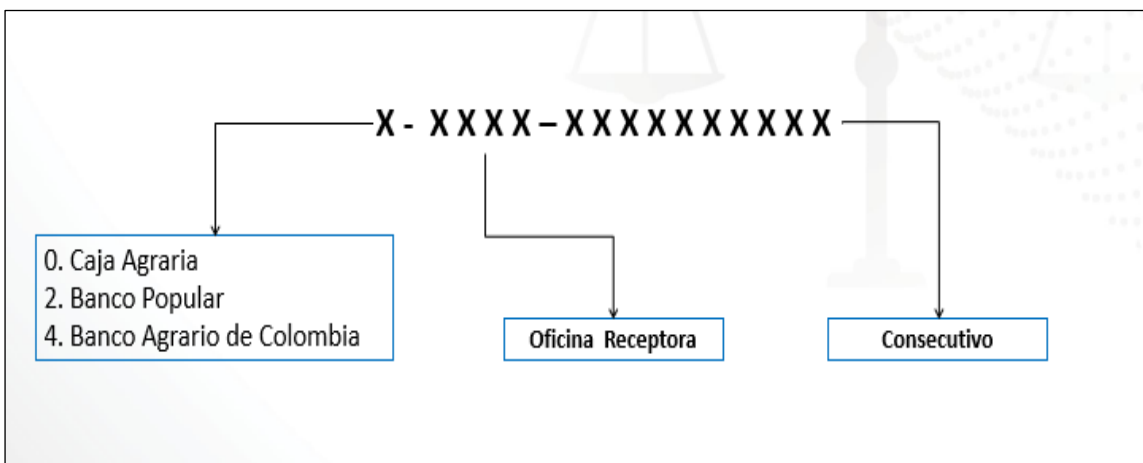
se estará a lo dispuesto en el Artículo Primero del Acuerdo 1481 de 2002.

PARÁGRAFO 3: Cuando el beneficiario de un título de pago por consignación de prestaciones laborales inicie proceso, el juez de conocimiento oficiará al despacho donde se surtió la actuación judicial correspondiente según se lo informe el demandante, para que solicite la conversión respectiva. El juez a cuyo cargo esté la conversión de un título, efectuará la conversión a través del Portal o diligenciará el formato DJ05 en caso de no encontrarse habilitado en el Portal.

La dependencia administrativa verificará los datos contenidos en el oficio con la información recibida del Banco Agrario sobre la cuenta especial denominada pago por consignación de prestaciones laborales y procederá a tramitar la orden de conversión con el Banco Agrario.

11.1.3 CODIFICACIÓN DEPÓSITO JUDICIAL

El número de Depósito Judicial, debe contener 15 dígitos de acuerdo a la siguiente estructura.



11.1.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Establecer la especialidad del proceso judicial en el cuál se debe efectuar la constitución del depósito Judicial	Juez o Magistrado	<p>Identifica la especialidad del proceso para el cuál se ordena la constitución del depósito Judicial a saber: procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva, cauciones para excarcelación para procesos Penales, Posturas en diligencias de remates para Procesos Civiles, Prestaciones laborales para procesos Laborales, y Embargo de alimentos para procesos de Familia.</p> <p>¿Es proceso judicial de prestaciones laborales? Sí: Continuar con la actividad N° 4. No: Continuar con la actividad N° 2.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			Según norma -Artículo 4 del acuerdo 1676 de 2002.
2	Generar la orden de constitución del depósito Judicial realizando orden judicial mediante oficio	Juez o Magistrado	<p>Elabora la orden de constitución del depósito, mediante oficio con firma completa y antefirma del Juez y del secretario, que luego se entrega al interesado.</p> <p>En el oficio que ordena la constitución deben constar los siguientes datos, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y número del oficio • Número de la cuenta del despacho judicial • Número del Código Único Nacional de Radicación de Procesos (Acuerdos 201 de 1997, 1412 y 1413 de 2002) • Nombre e identificación del demandado • Nombre e identificación del demandante • Concepto del depósito • Demás exigencias de ley. <p>Cuando no hay orden judicial la constitución se realiza con el mismo formato de consignación de los depósitos judiciales.</p> <p>Según norma -Artículo 4 del acuerdo 1676 de 2002.</p>
3	Entregar al interesado la orden de constitución del depósito judicial	Juez o Magistrado	Entrega al consignante la orden judicial para que proceda a efectuar la consignación de Recursos. Según norma -Artículo 4 del acuerdo 1676 de 2002.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Realizar la consignación de los recursos perfeccionándose la constitución del depósito judicial	Consignante, Banco	<p>Realiza en el Banco la consignación de los recursos.</p> <p>La consignación se puede efectuar en efectivo o en cheque girado a favor del Banco.</p> <p>El Banco recibe los recursos y perfecciona la constitución del depósito judicial.</p> <p>¿Es depósito judicial por excarcelación, diligencia remate, o prestaciones laborales? SI: Continuar con la actividad N° 5.</p> <p>NO: Continuar con la actividad N° 8. Según norma -Artículo 4 del acuerdo 1676 de 2002.</p>
5	Expedir el título judicial	Banco	<p>Recibe la consignación, expide el título judicial respectivo y se lo entrega en original y copia al consignante.</p> <p>Únicamente se expedirán títulos en los siguientes eventos:</p> <p>Depósitos para hacer postura en diligencias de remate.</p> <p>Cauciones para excarcelaciones.</p> <p>Pagos por consignación de prestaciones laborales.</p> <p>Según norma -Artículo 4 del acuerdo 1676 de 2002.</p>
6	Entregar el título judicial en original y copia al consignante	Banco	<p>Entrega el original y la copia del título Judicial al consignante para que éste remita el título al despacho judicial que ordenó la constitución, o lo entregue al juez de turno en el despacho (prestaciones laborales). Según norma -Artículo 4 del acuerdo 1676 de 2002.</p>
7	Realizar el procedimiento de custodia y archivo de los títulos judiciales (depósitos materializados)	Juez o Magistrado, secretario, Oficina de Apoyo Judicial	<p>Ir a procedimiento 5. Custodia y Archivo de los Depósitos Judiciales FIN</p> <p>Según norma -Artículo 4 del acuerdo 1676 de 2002.</p>
8	Recibir del Banco o generar del Portal Web Transaccional el listado de los depósitos judiciales constituidos	Juez o Magistrado	<p>Genera del portal web o solicita al Banco el Listado de los depósitos judiciales constituidos.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			Según norma -Artículo 4 del acuerdo 1676 de 2002.
9	Verificar y confirmar las transacciones efectivas en el Portal Web y/o en movimientos diarios	Juez o Magistrado	Confronta que la orden judicial coincide con la transacción ejecutada por el Banco. Según norma -Artículo 4 del acuerdo 1676 de 2002.
10	Ingresar la información de los depósitos constituidos en la información del despacho (Siglo XXI o base de datos de inventario de depósitos judiciales)	Juez o Magistrado	Los despachos y Oficinas de Apoyo Judicial reciben diariamente del Banco la relación de los depósitos constituidos a la fecha deberán para registrar esta información en Siglo XXI o base de datos de los depósitos judiciales. Según norma -Artículo 4 del acuerdo 1676 de 2002.

CONTROLES AL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
7	Realizar el procedimiento de custodia y archivo de los títulos judiciales (depósitos materializados)	Custodia y archivo de los títulos judiciales	Establecer condiciones mínimas de seguridad y de protección para los títulos judiciales	Juez o Magistrado y secretario, Oficina de Apoyo Judicial.
9	Verificar y confirmar las transacciones efectivas en el Portal Web y/o en movimientos – sabanas	Confirmación de la ejecución de la orden de operación	Verificar que la orden de operación ha sido ejecutada por el Banco	Juez o Magistrado
10	Ingresar la información de los depósitos constituidos en la información del despacho (Siglo XXI o base de datos de inventario de depósitos judiciales)	Creación y/o actualización de la información de la dependencia (registro de depósitos judiciales constituidos)	Verificar que la orden de constitución del depósito judicial es ejecutada por el Banco mediante el registro y actualización de esta información en bases de datos de la dependencia judicial	Juez o Magistrado

11.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO

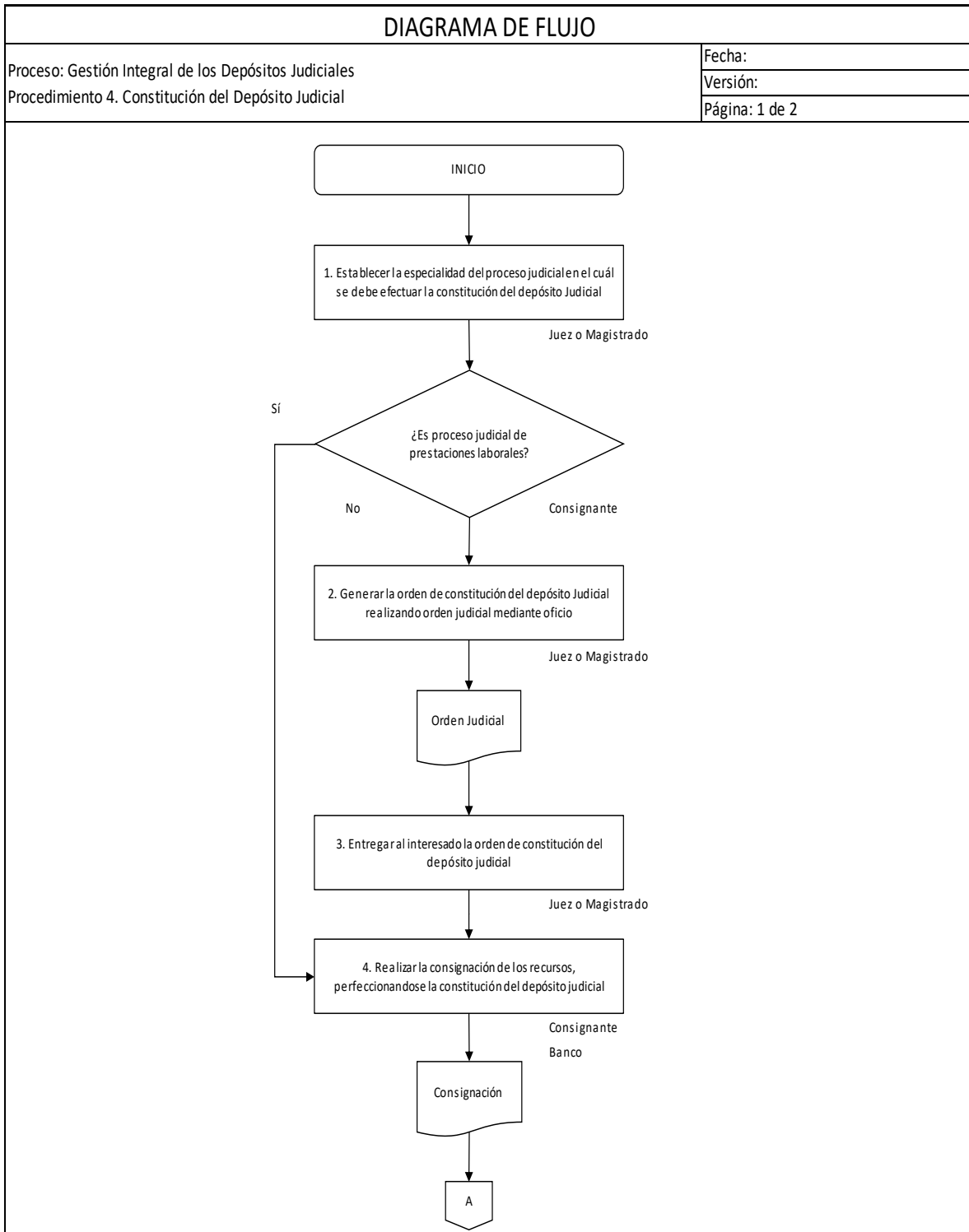
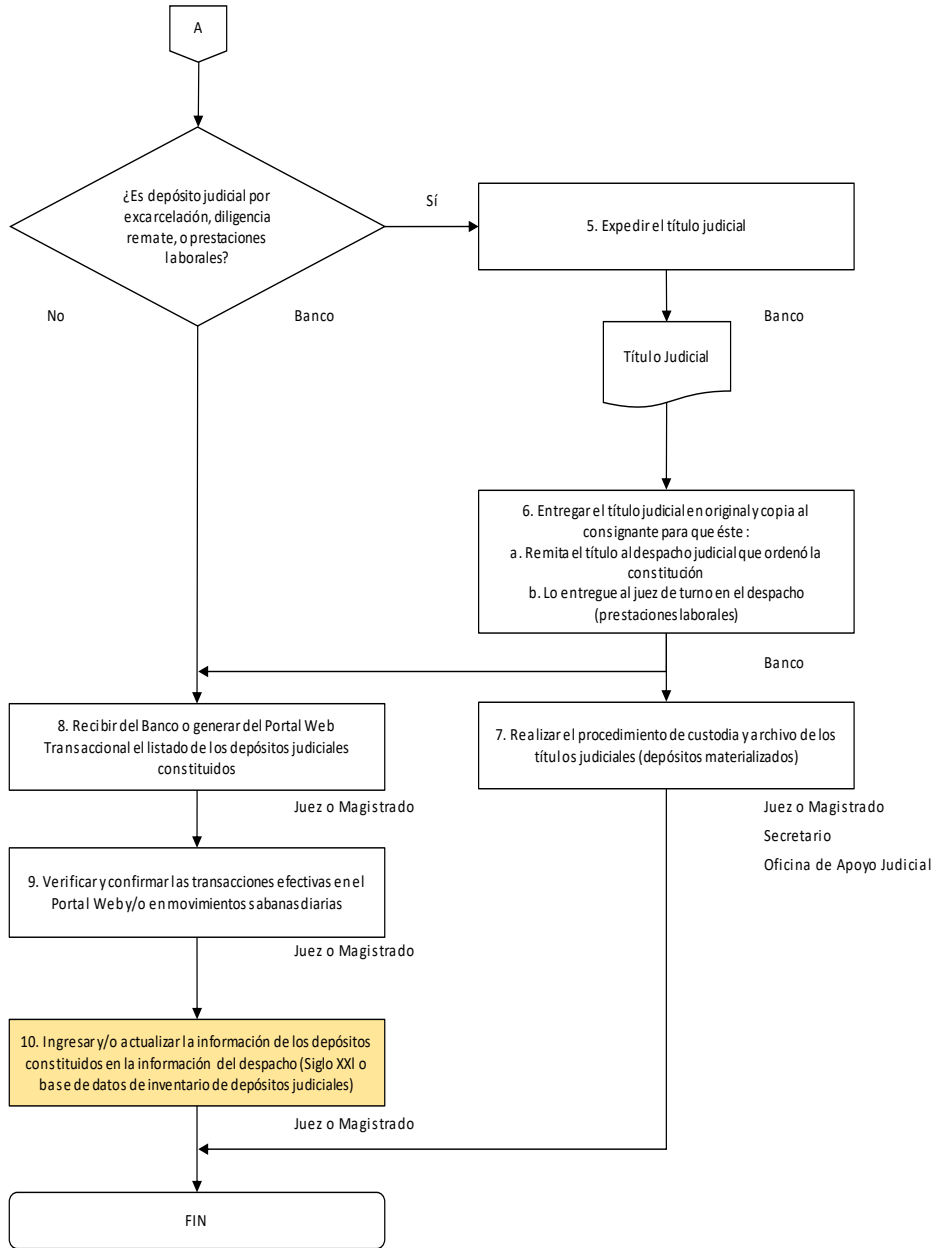


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
 Procedimiento 4. Constitución del Depósito Judicial

Fecha:
 Versión:
 Página: 2 de 2



Controles Propuestos

10 : Creación y/o actualización de la información de la dependencia judicial (registro de depósitos judiciales constituidos)

Controles Existentes

7 : Custodia y archivo de títulos judiciales
 9 : Confirmación de la ejecución de la orden de operación sobre el depósito judicial

11.2 PAGO Y NO PAGO

11.2.1 OBJETIVO

Ejecutar el pago del depósito judicial a nombre del beneficiario, mediante la generación de la orden de Pago con información confiable y completa por parte de los funcionarios autorizados y en cumplimiento de los requisitos de norma establecidos.

Ejecutar el NO pago del depósito judicial cuando las circunstancias lo ameriten, en cumplimiento de los requisitos de norma establecidos.

11.2.2 ALCANCE

Únicamente podrá disponerse de los depósitos judiciales en virtud de providencia judicial o acto administrativo, comunicada al Banco Agrario vía electrónica a través del Portal o por medio de oficio, en original y dos copias.

Para la orden de pago se requiere la impresión del formato DJ-04 y la entrega del original firmado e impresión de la huella dactilar al beneficiario para que pueda efectuar el cobro en el Banco Agrario.

Antes de ordenar la orden de pago, el despacho judicial o dependencia administrativa, determinará la existencia del depósito o depósitos en el Portal web - Banco Agrario o en los registros del despacho, con la identificación del número del proceso al que pertenece y consignará los datos a través del ingreso y autorización de la orden de pago o en los oficios y formatos respectivos según el caso.

La orden de pago emitida a través del Portal deberá contar con la autorización electrónica del magistrado o juez y del secretario o Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial y Coordinador de depósitos o quien haga sus veces, para poder ser válida para el pago en el Banco Agrario a su beneficiario.

PARÁGRAFO.- La orden de pago permanente de los depósitos judiciales por embargo de alimentos – cuota alimentaria, se registrará por el funcionario judicial, por una sola vez, y según el Formato DJ04, el cual conservará su vigencia mientras no sea modificada en alguno de sus campos o revocada, por el despacho judicial.

El valor máximo autorizado a retener será ordenado por el despacho judicial al pagador mediante porcentaje o cuota fija. Solo cuando se trate de depósitos que deban pagarse con la orden permanente de pago se ordenará la constitución del depósito “tipo 6” cuota alimentaria. Los demás depósitos del proceso de alimentos, deben ordenarse constituir mediante “tipo 1” depósitos judiciales generales.

El valor máximo a pagar por parte del Banco Agrario será el que sea consignado por el pagador mediante consignación por concepto tipo 6 y previa presentación de la orden de pago permanente, el Banco Agrario no efectuará validación alguna sobre el monto del depósito judicial que sea consignado por concepto 6.

En caso de que el depósito judicial objeto del pago corresponda a una de las clases de depósito que genere título físico, (Cauciones y excarcelaciones, Postura de remates o Prestaciones laborales) este deberá ser presentado por el beneficiario en el Banco Agrario para poder efectuar el cobro del mismo.

11.2.3 TRAMITE PARA PAGO DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES.

En la providencia que ordene el pago, deberá precisarse la persona a la que se le efectuará el pago y no se ordenará el pago a persona diferente a la indicada en la providencia.

El pago se hará, en la oficina del Banco Agrario de la ciudad que administra la cuenta judicial o en las oficinas informadas por el Banco Agrario de acuerdo a los desarrollos que adelante el Banco Agrario en medios de pago presenciales o de canales electrónicos, previa presentación de los documentos requeridos por el Banco Agrario para acreditar la validez del beneficiario del pago.

CUENTAS DE AHORRO PARA ORDENES PAGO PERMANENTE. El pago de depósitos de cuotas alimentarias, podrá hacerse de forma opcional a través de cuentas de ahorro especialmente abiertas para los beneficiarios de dichos pagos, para tal efecto él o la beneficiaria abrirán cuenta de ahorros en el Banco Agrario de Colombia, exenta de gravámenes y/o cobros por servicios asociados a la cuota de manejo, donde mensualmente será abonada la suma dineraria que el despacho judicial establezca como producto del proceso de alimentos, el representante legal por una única vez se acercará al Banco Agrario de Colombia para formalizar la apertura de la Cuenta donde se le entregará el plástico (Tarjeta Debito) para que en lo sucesivo pueda hacer retiros en los cajeros de la red Servibanca autorizados para este fin y corresponsales asociados del Banco Agrario de Colombia.

11.2.4 ORDENES DE NO PAGO

Las órdenes de no pago de los depósitos judiciales serán impartidas por el titular de la cuenta (el funcionario judicial, secretario o personal administrativo) y se comunicarán al Banco Agrario mediante orden emitida mediante oficio suscrito en los términos del presente Manual y deberá ser remitida directamente por el despacho al Banco Agrario.

De igual manera se procederá cuando dicha orden sea revocada. De tales oficios se enviará copia a la dependencia administrativa.

El magistrado o juez y el secretario o Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial y Coordinador de depósitos o quien haga sus veces, levantarán la orden de no pago cuando las circunstancias que dieron origen a la orden de no pago hayan sido superadas; lo anterior se comunicará al Banco Agrario mediante oficio, suscrito por el magistrado o juez y el secretario o Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial y Coordinador de depósitos o quien haga sus veces, indicando el o los depósitos objeto de no pago y su valor, estampando firmas y huellas registradas en el Banco Agrario.

En los despachos judiciales en los que este implementado el Portal para el pago de los depósitos judiciales, si no se ha levantado la orden de no pago, el sistema informará automáticamente al despacho el rechazo de las órdenes de pago hasta tanto éste no autorice el levantamiento de la restricción.

11.2.5 CONFIRMACION DE DEPOSITOS JUDICIALES

CONFIRMACIÓN ELECTRONICA. Sin sujeción a la cuantía, la confirmación del pago de los depósitos judiciales es realizada electrónicamente en el Portal, mediante mecanismo de firma electrónica por el magistrado o juez y el secretario o Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial y Coordinador de depósitos o quien haga sus veces, quienes sin excepción, la registrarán utilizando sus respectivos usuarios y contraseñas, las cuales son de carácter personal e intransferible y para las órdenes de pago se deberá efectuar la impresión del formato DJ-04 y suscripción del mismo mediante la firma y huella.

Este tipo de confirmación no requiere la intervención de los empleados de la Oficina Judicial, de Apoyo o de Servicios respectiva.

No obstante lo anterior, el Banco Agrario podrá confirmar personalmente, cualquier orden sin sujeción a la

cuantía, incluso acudiendo a los despachos judiciales, sí, a su juicio, existen circunstancias que ofrezcan duda sobre la veracidad de la misma o la autenticidad de las firmas.

PARAGRAFO 1: El Banco Agrario se abstendrá de realizar el pago de los depósitos judiciales, si previamente no han realizado las confirmaciones establecidas en el presente numeral, sin perjuicio del sistema de confirmación con el que cuente el Despacho Judicial.

CONFIRMACIÓN PERSONAL La confirmación personal es el procedimiento para los juzgados no habilitados en transacciones en el Portal, mediante el cual el Banco Agrario establece la autenticidad de las firmas del magistrado o juez, del secretario y de los empleados de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos, mientras estas dependencias existan.

El Banco Agrario realizará la confirmación personal para los juzgados no habilitados en el Portal, mediante el procedimiento de visación de las firmas registradas de los empleados de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos, debidamente identificados.

Para cuantías superiores a quince salarios mínimos legales mensuales vigentes (15) S.M.L.M.V., la confirmación se efectuará personalmente con la presencia indelegable de los servidores judiciales, quienes, sin excepción, firmarán la respectiva confirmación y volverán a estampar la huella registrada en el momento del diligenciamiento de la tarjeta de firmas.

No obstante lo anterior, el Banco Agrario podrá confirmar personalmente, cualquier orden sin sujeción a la cuantía, incluso acudiendo a los despachos judiciales, sí, a su juicio, existen circunstancias que ofrezcan duda sobre la veracidad de la misma o la autenticidad de las firmas.

PARAGRAFO 1: El Banco Agrario se abstendrá de realizar el pago de los depósitos judiciales, si previamente no han realizado las confirmaciones establecidas en el presente numeral, sin perjuicio del sistema de confirmación con el que cuente el Despacho Judicial.

11.2.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Establecer la especialidad del proceso judicial para el cuál se ordena el pago del depósito Judicial	Juez o Magistrado	INICIO Determina la especialidad del proceso judicial para el cuál se ordena el pago del depósito judicial, a saber: Prestaciones Laborales, Prescripción, Pagos permanente por Cuota Alimentaria. ¿Es pago permanente cuota alimentaria? SI: Continuar con la actividad N° 2. NO: Continuar con la actividad N° 3.
2	Generar la orden de pago por una única vez en el formato DJ04 para pago permanente, mediante Portal web - Banco Agrario, Siglo XXI o Manual	Secretario	Expide la Orden de Pago para cuotas permanentes alimentarias en el Formato Comunicación de la Orden de Pago (DJ04), una única vez para el primer pago, mediante Portal web - Banco Agrario, Siglo XXI o Manual. Continuar con la actividad N° 4.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Generar la orden de pago del depósito Judicial en cumplimiento de lo establecido en providencia judicial, diligenciando el formato DJ04 en Portal web - Banco Agrario, Siglo XXI o Manual	Secretario	Elabora la Orden de Pago del depósito Judicial al Banco Agrario en cumplimiento de lo establecido en sentencia judicial, diligenciando en medio físico o electrónico (Portal web - Banco Agrario Transaccional) el Formato Comunicación de la Orden de Pago (DJ04).
4	Registrar firma y huella de los DOS funcionarios judiciales autorizados para el manejo de los depósitos judiciales	Juez o Magistrado, Secretario	Autoriza la Orden de Pago registrando firma y huella de los DOS (2) funcionarios autorizados en el manejo de la cuenta judicial, una vez se haya verificado que el formato (DJ04) se encuentra total y correctamente diligenciado, en caso contrario no se registran firmas y huellas dactilares en el formato establecido. ¿Utiliza Portal web - Banco Agrario Transaccional? SI: Continuar con la actividad N° 5. NO: Se pregunta ¿Existe Oficina de Apoyo Judicial?
5	Autorizar y confirmar la Orden de Pago de los depósitos judiciales por medio electrónico	Juez o Magistrado, Secretario	Autoriza y confirma la Orden de Pago mediante el Portal web - Banco Agrario Transaccional del Banco Agrario. ¿Existe Oficina de Apoyo Judicial? SI: Continuar con la actividad N° 6. NO: Se pregunta ¿Existe Título Judicial?
6	Remitir el formato (DJ04) a la Oficina de Apoyo Judicial	Juez o Magistrado	Entrega el Formato Comunicación de la Orden de Pago (DJ04) a la Oficina de Apoyo Judicial en caso de existir, de lo contrario se alista el Formato (DJ04) con título judicial para ser entregado al beneficiario en el despacho.
7	Recibir la Orden de Pago de los despachos judiciales en original y dos copias	Oficina de Apoyo Judicial	Recibe la Orden de Pago en original y dos copias para que la Oficina proceda a efectuar las actividades de verificación de la veracidad de la orden y confrontación de firmas y huellas en la Tarjeta de Firmas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Verificar que el formato (DJ04) se encuentra completamente diligenciado y que los datos coinciden con la información propia	Oficina de Apoyo Judicial	<p>Verifica que el Formato (DJ04) se encuentra completamente diligenciado y que los datos de la orden coinciden con la información registrada en las bases de datos, en caso de que los datos no coincidan, hace constar la inconsistencia en oficio y se devuelve el Formato (DJ04) al despacho para su corrección.</p> <p>¿Datos de la Orden de Pago coinciden con información del beneficiario? SI: Continuar con la actividad N° 9. NO: Continuar con la actividad N° 11.</p>
9	Confrontar las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ04) con la Tarjeta de Control de Firmas	Oficina de Apoyo Judicial	<p>Verifica la autenticidad de las firmas y huellas de los funcionarios judiciales, confrontando las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ04) con la Tarjeta de Control de Firmas.</p> <p>¿Firmas y huellas coinciden con Tarjeta de Control de Firmas? SI: Continuar con la actividad N° 10. NO: Continuar con la actividad N° 11.</p>
10	Aprobar la Orden de Pago de los depósitos judiciales registrando firma y huella de los DOS empleados autorizados para el manejo de los depósitos judiciales	Oficina de Apoyo Judicial	<p>Registra firma y huella dactilar del Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial y el responsable asignado en el Formato DJ04</p> <p>¿Existe título judicial? SI: Continuar con la actividad N° 13. NO: Continuar con la actividad N° 14.</p>
11	No Autorizar la Orden de Pago de los depósitos judiciales	Oficina de Apoyo Judicial	<p>No registra firma y huella dactilar del Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial y el responsable asignado en el Formato (DJ04), informando de ello al despacho.</p>
12	Informar al Despacho Judicial la no autorización de la orden de pago adjuntando soporte	Oficina de Apoyo Judicial	<p>Procede a informar al despacho la no autorización de la Orden de Pago adjuntando el formato (DJ04).</p> <p>Continuar con la actividad N° 18.</p>
13	Realizar la búsqueda o solicitar el físico del título judicial, y adjuntarlo a la Orden de Pago	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	<p>Efectúa la búsqueda del título judicial y se adjunta a la orden de pago (si existe el título), sin diligenciamiento alguno, de lo contrario se remite el formato DJ04 al beneficiario.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Verificar la identidad de la persona que se acerca al despacho y/o a la Oficina de Apoyo Judicial a solicitar la entrega de la Orden de Pago	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	<p>¿Es la persona beneficiaria del pago o su apoderado? SI: Continuar con la actividad N° 15. NO: Continuar con la actividad N° 16.</p>
15	Entregar el formato (DJ04) al beneficiario para que proceda a cobrar el depósito judicial, dejar constancia de entrega, y archivar copia en el expediente del proceso y en archivo de la dependencia judicial	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	<p>Entrega el original del formato (DJ04) al beneficiario y/o apoderado para que éste proceda a cobrar el depósito judicial y se archiva copia en el expediente del proceso y en archivo de la dependencia judicial.</p> <p>¿Beneficiario Reclama Orden de Pago pasado tres (3) meses de autorizada? SI: Se pregunta ¿Hay circunstancias que ameriten impartir orden de NO pago? NO: Continuar con la actividad N° 17</p> <p>¿Hay circunstancias que ameriten impartir orden de NO pago? SI: Continuar con la actividad N° 21 NO: Se pregunta ¿Se puede levantar la orden de NO pago?</p>
16	No entregar el formato (DJ04) a la persona que se acerca al despacho judicial y/o Oficina de Apoyo Judicial	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	<p>No entrega el formato (DJ04) a la persona que se acerca al despacho judicial y/o Oficina de Apoyo Judicial luego de verificar que no es el beneficiario de pago o su apoderado.</p> <p>Continuar con la actividad N° 18</p>
17	Entregar el formato (DJ04) al despacho que lo originó	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	<p>Se remite el formato (DJ04) al despacho que la originó en caso de que el beneficiario No reclame la Orden de Pago pasado tres (3) meses de ser autorizada. Se devuelve a la pregunta ¿Beneficiario Reclama Orden de Pago pasado tres (3) meses de autorizada?</p>
18	Reportar la no entrega de la Orden de Pago a la Dirección Seccional	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	<p>Se comunica a la Dirección Seccional la no entrega de la Orden de Pago para que ella proceda a iniciar una investigación acerca del hecho.</p>
19	Efectuar investigaciones y seguimientos que sean a lugar por un intento de cobro irregular	Dirección Seccional	<p>Se inicia investigación por intento de presunto Cobro Irregular.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
20	Actualizar la matriz de eventos posibles de cobros irregulares	Dirección Seccional	Registrar todos los eventos de riesgo operativo en la matriz de eventos de posibles de cobros irregulares
21	Generar la orden de NO pago del depósito Judicial al Banco Agrario, elaborando en medio físico o electrónico (portal web - Banco Agrario) el oficio con firma y huella de los DOS funcionarios judiciales autorizados para el manejo de los depósitos judiciales	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	Elabora la Orden de No Pago del depósito judicial al Banco Agrario, en medio físico o electrónico (Portal web - Banco Agrario Transaccional), elaborando el oficio que será comunicado al Banco Agrario con firma y huella de los DOS (2) funcionarios autorizados para el manejo de los depósitos judiciales, cuando hayan circunstancias que permitan impartir esta orden, de lo contrario el Banco Agrario recibe la orden de pago (DJ04) y los documentos adjuntos para dar trámite al Pago.
22	Ejecutar la Orden de NO pago del depósito judicial	Banco Agrario	Ejecuta la Orden de No Pago, sin embargo esta orden puede ser levantada por los responsables de administrar los depósitos judiciales cuando las circunstancias lo ameriten, por lo cual el Banco Agrario procede a recibir la Orden de Pago (DJ04), en caso contrario el Banco Agrario No ejecuta la Orden de Pago del depósito judicial. ¿SepuedelevantarlaordendeNOpago? SI: Continuar con la actividad N° 23 NO: Continuar con la actividad N° 29
23	Recibir la Orden de Pago (DJ04)	Banco Agrario	Recibe la Orden de Pago (DJ04) y el título judicial y los documentos adjuntos
24	Revisar los datos y el contenido de la orden de pago	Banco Agrario	Revisa los datos de la Orden de Pago, si los datos están completos y correctos se procede a realizar la visación de firmas, de lo contrario el Banco Agrario no ejecuta la Orden de Pago ¿Datos de la orden de pago coinciden con información del depósito? SI: Continuar con la actividad N° 25 NO: Continuar con la actividad N° 29

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
25	Realizar la visación de firmas registradas de los funcionarios autorizados para el manejo de las cuentas bancarias	Banco Agrario	<p>Efectúa la visación de firmas registradas de los funcionarios autorizados para el manejo de la cuenta judicial, confrontando la firma y la huella de estas personas en la Orden de Pago con lo contenido en la Tarjeta de Firmas del Banco Agrario.</p> <p>¿Firmas y huellas coinciden con Tarjeta de Registro de Firmas? SI: Se pregunta ¿La Orden fué generada mediante Portal web - Banco Agrario Transaccional? NO: Continuar con la actividad N° 29</p> <p>¿La Orden fué generada mediante Portal web - Banco Agrario Transaccional? SI: Continuar con la actividad N° 26 NO: Se pregunta ¿Pago superior a 15 SMMLV?</p> <p>¿Pago superior a 15 SMMLV? SI: Continuar con la actividad N° 27 NO: Continuar con la actividad N° 28</p>
26	Aprobar y confirmar la operación sobre el depósito judicial mediante firma electrónica	Banco Agrario	<p>Se aprueba y confirma la operación sobre el depósito judicial mediante el Portal web - Banco Agrario Transaccional.</p> <p>¿Autorización de pago confirmada? SI: Continuar con la actividad N° 31 NO: Continuar con la actividad N° 29</p>
27	Realizar visitas personales a los despachos judiciales para confirmar la autorización del pago	Banco Agrario	<p>Confirma la autorización del pago en la oficina del Banco Agrario que administra la cuenta judicial, realizando las visitas personales a los despachos judiciales, cuando el pago es superior a 15 SMLMV, de lo contrario el Banco Agrario realiza llamadas telefónicas a los funcionarios judiciales que autorizaron la Orden de Pago.</p> <p>¿Autorización de pago confirmada? SI: Continuar con la actividad N° 31 NO: Continuar con la actividad N° 29</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
28	Realizar llamadas telefónicas a los funcionarios judiciales para confirmar la autorización del pago	Banco Agrario	Confirma personalmente, cualquier orden sin sujeción a la cuantía, incluso acudiendo a los despachos judiciales, sí, a su juicio, existen circunstancias que ofrezcan duda sobre la veracidad de la misma o la autenticidad de las firmas. ¿Autorización de pago confirmada? SI: Continuar con la actividad N° 31 NO: Continuar con la actividad N° 29
29	No ejecutar la Orden de Pago del depósito judicial	Banco Agrario	No ejecuta la Orden de Pago luego de que el Banco Agrario verifica el incumplimiento de los requisitos establecidos para ejecutar la orden.
30	Informar al ordenador del pago, el no pago del depósito judicial adjuntando los documentos soporte	Banco Agrario	Se informa al Juez o Magistrado el no pago del depósito judicial. FIN
31	Ejecutar la Orden de Pago del depósito judicial en los términos establecidos por el despacho	Banco Agrario	Los depósitos judiciales se pagan según orden del funcionario judicial, quien la libraré únicamente al beneficiario o a su apoderado.
32	Confirmar la ejecución de la Orden de Pago del depósito judicial consultando en portal web y/o en movimiento diario	Juez o Magistrado, Secretario	Constata la ejecución de la orden de pago consultando en portal web - Banco Agrario y/o en movimiento diario.
33	Actualizar la información del despacho Siglo XXI o Base de Datos	Juez o Magistrado, Secretario	Ingresa y/o actualiza los datos de la Orden de Pago en el sistema de la Rama Judicial Siglo XXI o base de datos.

CONTROLES ACTUALES

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSIBLES
2	Generar la orden de pago por única vez en cumplimiento de lo establecido en providencia judicial, diligenciando el formato DJ04 en portal web del Banco Agrario Agrario, siglo XXI.	Los depósitos judiciales se pagarán según orden del funcionario judicial, quien la librará únicamente al beneficiario o a su apoderado, en los términos del artículo 70 del C. P. C, según el Artículo sexto del Acuerdo 1676 del 2002.	Únicamente podrá disponerse de los depósitos judiciales en virtud de providencia judicial, comunicada al Banco Agrario por medio de oficio	Juez – Magistrado, responsables de los Depósitos Judiciales
4	Registrar firma y huella de los DOS funcionarios judiciales autorizados para el manejo de los depósitos judiciales	Registro de firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas que autorizan la orden de operación sobre los depósitos judiciales - Control Dual	No se efectúa una operación de pago sobre la cuenta judicial hasta tanto no se autorice de ella mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables - Control Dual	Juez – Magistrado, responsables de los Depósitos Judiciales
5	Autorizar y confirmar la Orden de Pago de los depósitos judiciales por medio electrónico	Confirmación de la autorización del pago	Constatar que el pago haya sido autorizado por los responsables	Juez – Magistrado, responsables de los Depósitos Judiciales
8	Verificar que el formato (DJ04) se encuentra completamente diligenciado y que los datos coinciden con la información propia	Revisión de los datos de la orden de operación	Que la Orden de Pago tenga los datos completa y correctamente diligenciados	Oficina de apoyo judicial – Dirección Seccional
9	Confrontar las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ04) con la Tarjeta de Control de Firmas	Verificación de la autenticidad de firmas, huellas y sellos de la orden de operación	Que la Orden de Pago tenga la firma y la huella registrada de las personas autorizadas	Oficina de apoyo judicial – Dirección Seccional

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSIBLES
10	Aprobar la Orden de Pago de los depósitos judiciales registrando firma y huella de los DOS empleados autorizados para el manejo de los depósitos judiciales	Registro de firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas que autorizan la orden de operación sobre los depósitos judiciales - Control Dual	No se efectúa una operación de pago sobre la cuenta judicial hasta tanto no se apruebe la orden de operación mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables - Control Dual	Oficina de apoyo judicial - Dirección Seccional
14	Verificar la identidad de la persona que se acerca al despacho y/o a la Oficina de Apoyo Judicial a solicitar la entrega de la Orden de Pago	Verificación de la identidad del beneficiario al momento de la entrega de la orden de pago	Constatar que la persona que se acerca al despacho es el beneficiario del pago	Juez – Magistrado - Oficina de apoyo judicial - Dirección Seccional
20	Actualizar la matriz de eventos posibles de cobros irregulares	Creación y/o actualización de la Matriz de Eventos Posibles Cobros Irregulares	Se registra y/o actualiza la información relativa a sucesos de presunto cobro Irregular, sin discriminar si se trata de una pérdida económica o no, se haya Materializado o no el evento.	Dirección Seccional
21	Generar la orden de NO pago del depósito Judicial al Banco Agrario, elaborando en medio físico o electrónico (portal web - Banco Agrario Agrario) el oficio con firma y huella de los DOS funcionarios judiciales autorizados para el manejo de los depósitos judiciales	Registro de firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas que autorizan la orden de operación sobre los depósitos judiciales - Control Dual	No se efectúa una operación de No pago sobre la cuenta judicial hasta tanto no se apruebe la orden de operación mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables - Control Dual	Juez – Magistrado - Oficina de apoyo judicial -
24	Revisar los datos y el contenido de la orden de pago	Revisión de los datos de la orden de operación	Que la Orden de Pago tenga los datos completa y correctamente diligenciados	Banco Agrario

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSIBLES
25	Realizar la visación de firmas registradas de los funcionarios autorizados para el manejo de las cuentas bancarias	Verificación de la autenticidad de firmas, huellas y sellos de la orden de operación	Que la Orden de Pago tenga la firma y la huella registrada de las personas autorizadas	Banco Agrario
27	Realizar visitas personales a los despachos judiciales para confirmar la autorización del pago	Confirmación de la autorización del pago	Constatar que el pago haya sido autorizado por los responsables	Banco Agrario
28	Realizar llamadas telefónicas a los funcionarios judiciales para confirmar la autorización del pago	Confirmación de la autorización del pago	Constatar el pago haya sido autorizado por los responsables	Banco Agrario
32	Confirmar la ejecución de la Orden de Pago del depósito judicial consultando en portal web - Banco Agrario y/o en movimiento diario	Confirmación de la ejecución de la orden de pago del depósito judicial	Que la orden de pago haya sido ejecutada por el Banco Agrario	Juez – Magistrado
33	Actualizar la información del despacho en Siglo XXI o Base de Datos	Creación y/o actualización de la información propia (registro de depósitos judiciales cobrados)	Actualización de bases de datos teniendo en cuenta las órdenes de pago ejecutadas y no ejecutadas por el Banco Agrario.	Juez – Magistrado

11.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

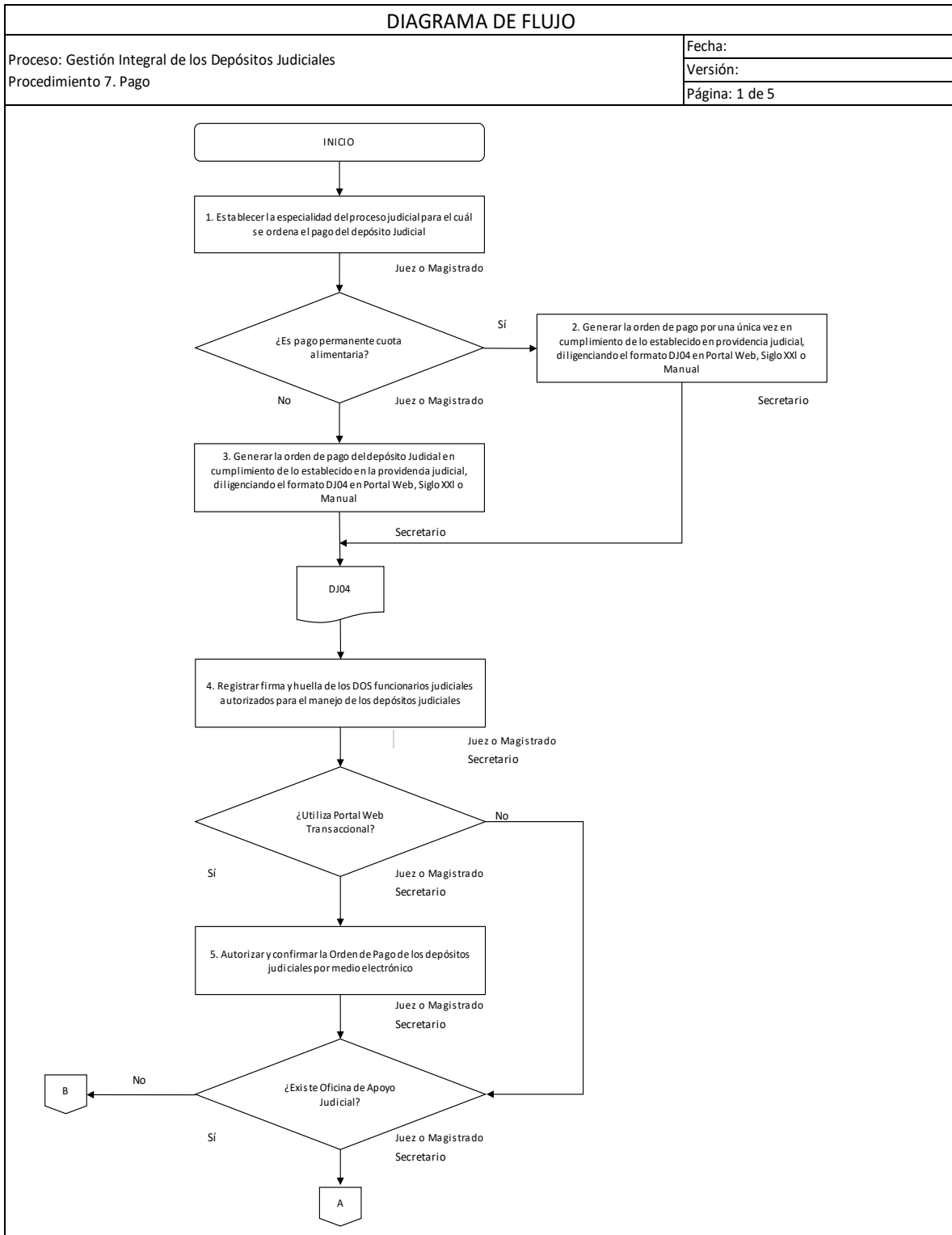


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 7. Pago

Fecha:

Versión:

Página: 2 de 5

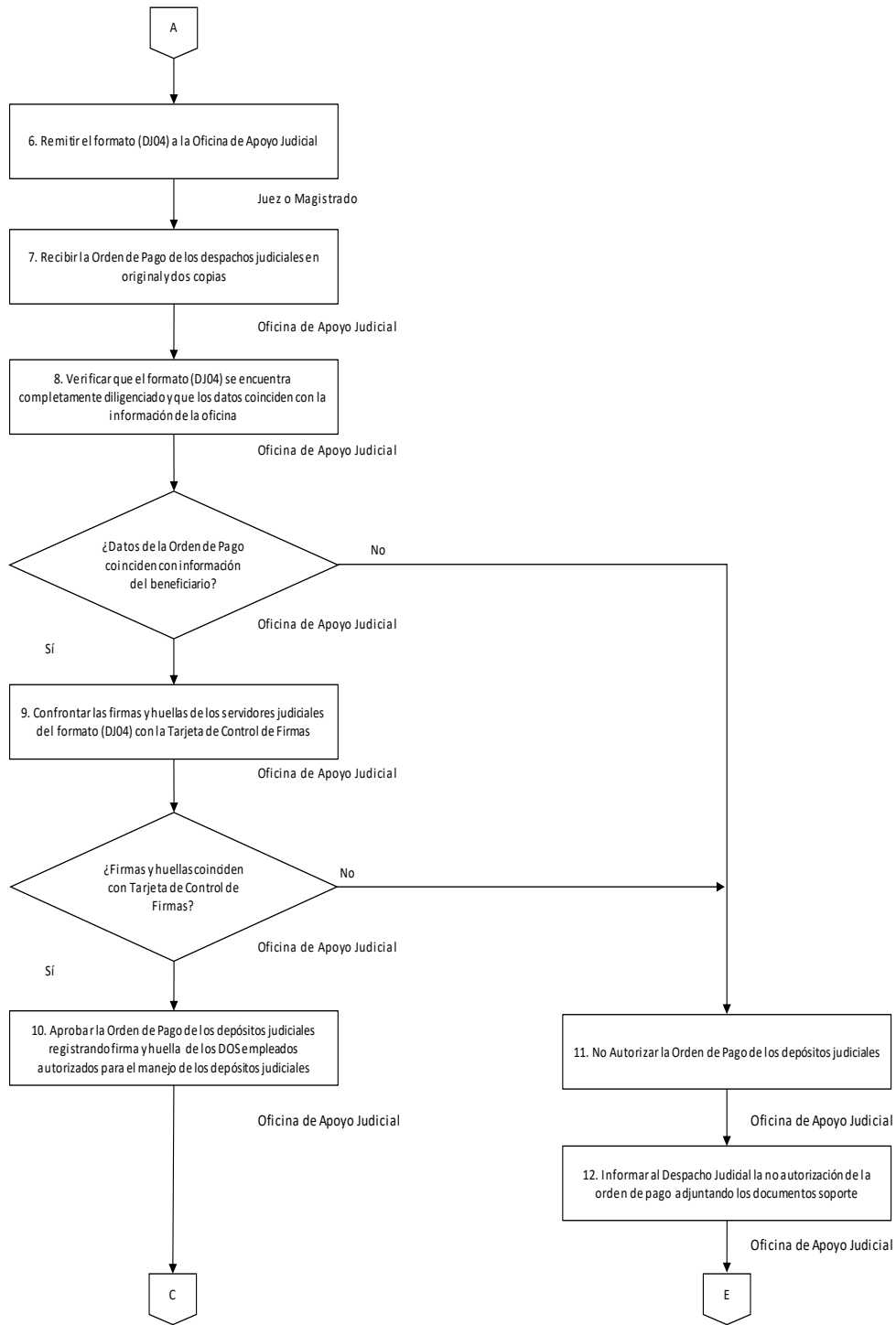


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
 Procedimiento 7. Pago

Fecha: _____
 Versión: _____
 Página: 3 de 5

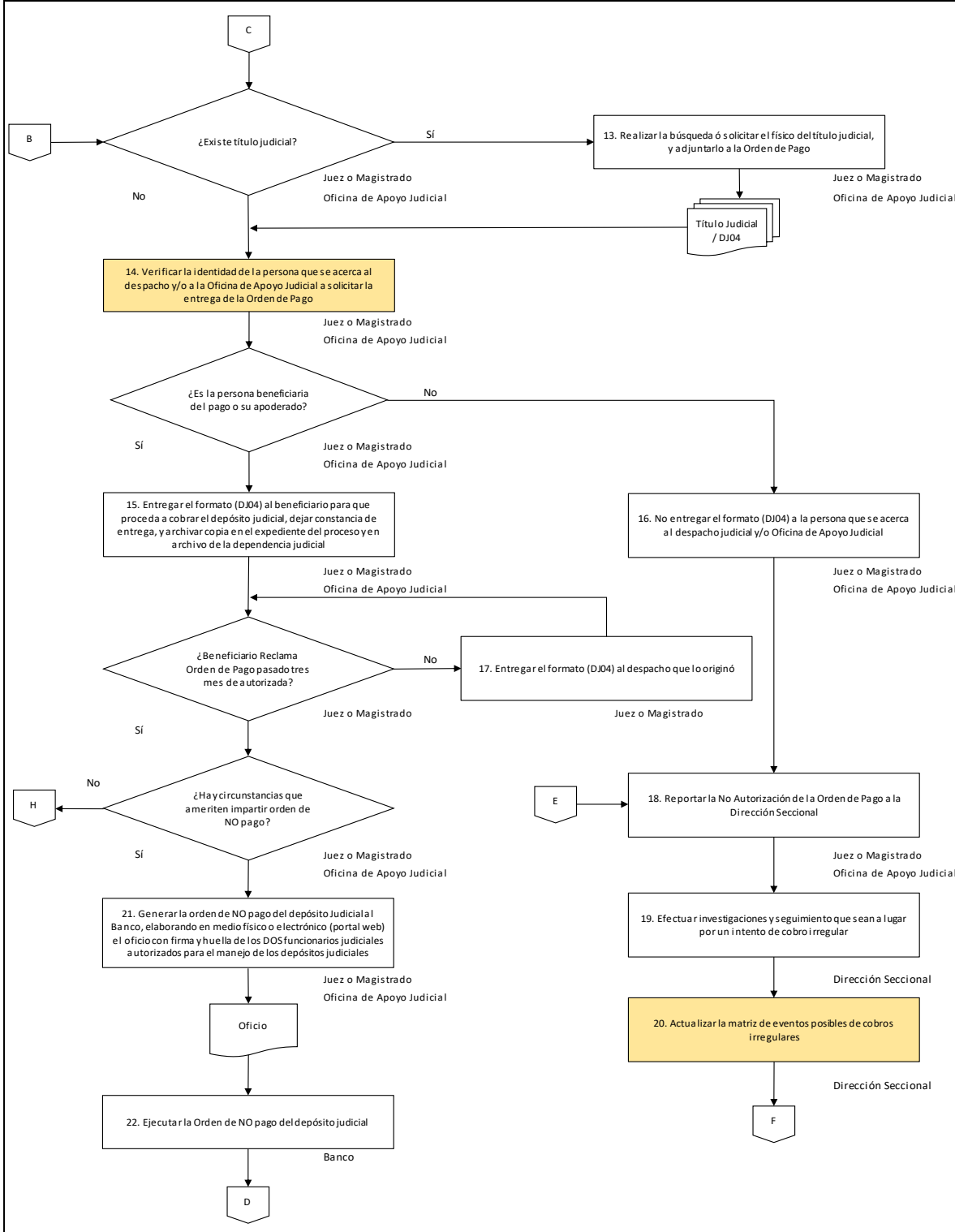
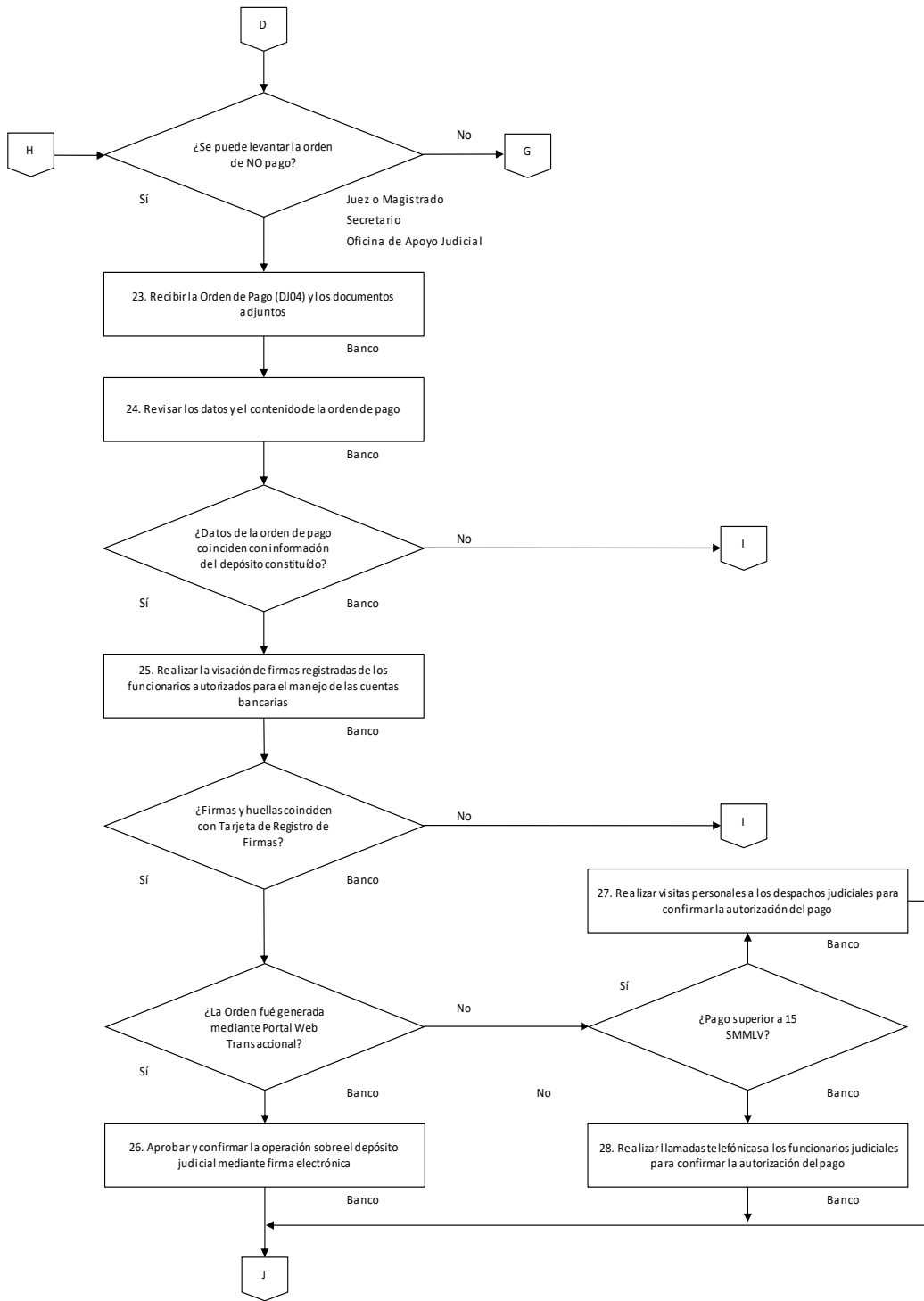


DIAGRAMA DE FLUJO

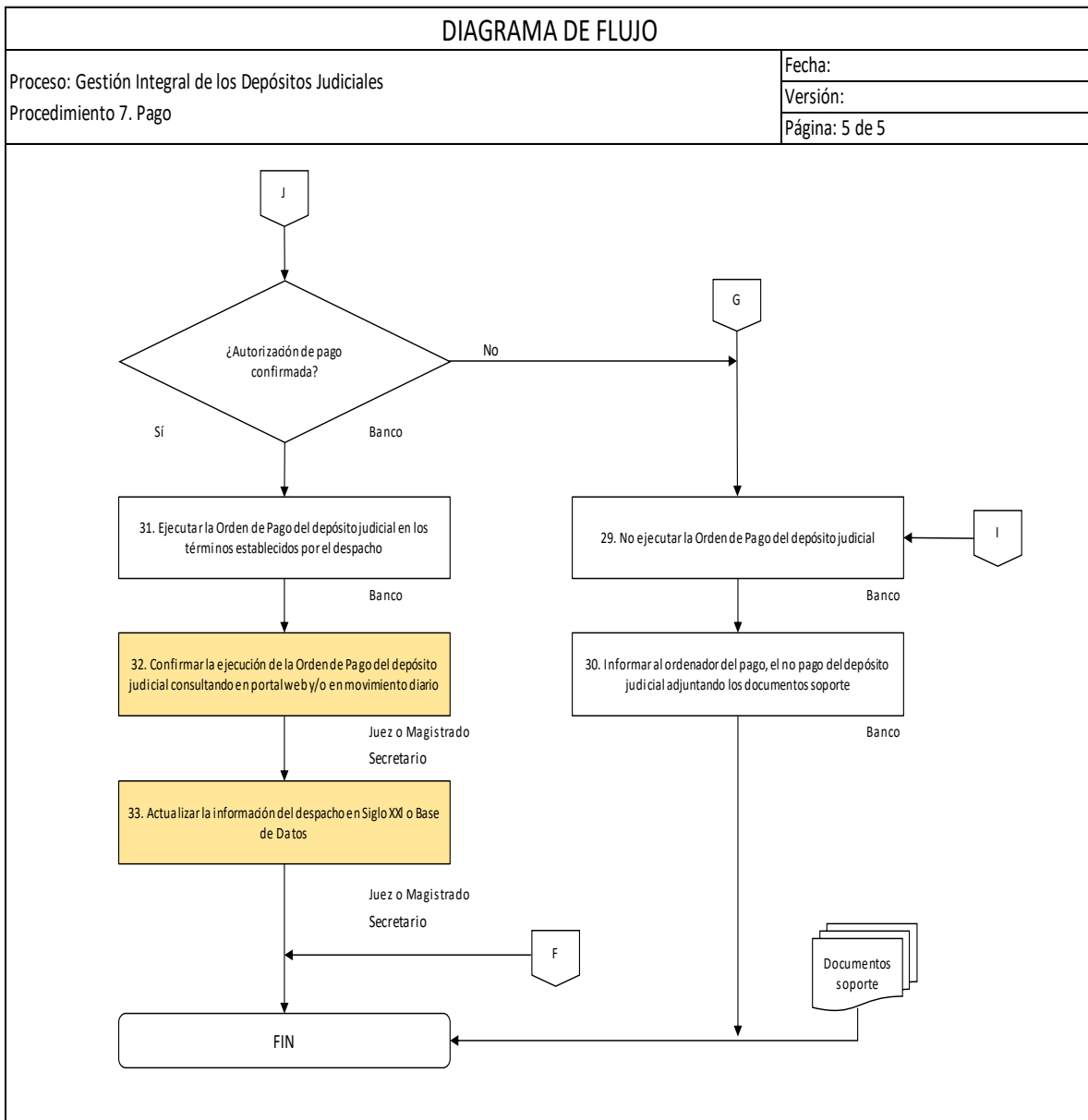
Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 7. Pago

Fecha:
Versión:
Página: 4 de 5



Controles Existentes, ¿Qué se controla?

- 4 : No se efectúa una operación de pago sobre la cuenta judicial hasta tanto no se autorice de ella mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables - Control Dual
- 8 : Que la Orden de Pago tenga los datos completa y correctamente diligenciados
- 9 : Que la Orden de Pago tenga la firma y la huella registrada de las personas autorizadas
- 10 : No se efectúa una operación de pago sobre la cuenta judicial hasta tanto no se apruebe la orden de operación mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables - Control Dual
- 21 : No se efectúa una operación de No pago sobre la cuenta judicial hasta tanto no se apruebe la orden de operación mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables - Control Dual
- 24 : Que la Orden de Pago tenga los datos completa y correctamente diligenciados
- 25 : Que la Orden de Pago tenga la firma y la huella registrada de las personas autorizadas
- 27, 28 : Que el pago haya sido autorizado por los responsables



11.3 CONVERSIÓN

11.3.1 OBJETIVO

Ejecutar la conversión del depósito judicial a nombre del despacho solicitante al cuál le fue asignado el proceso o en mismo que ordenó la constitución del depósito, mediante la generación de la Orden de Conversión con información confiable y completa por parte de los funcionarios autorizados, en cumplimiento de los requisitos de norma establecidos.

11.3.2 ALCANCE

Cuando una suma depositada deba transferirse a un proceso diferente que cursa en otro despacho judicial o en el mismo que ordenó su constitución, el funcionario judicial efectuara la transacción de conversión, y posteriormente está será autorizada por el magistrado o juez y el secretario o Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial y Coordinador de depósitos o quien haga sus veces.

También se aplicará la conversión en el caso de procesos que deban trasladarse de un despacho a otro o a un ente coactivo por aplicación de normas legales, medidas de reordenamiento o de descongestión que afecten la capacidad de disposición de los depósitos judiciales, así como para la modificación de información contenida en el depósito judicial por errores presentados en el momento de la emisión de cada depósito judicial.

Cuando por error en la consignación o por solicitud de una entidad estatal o ente coactivo, el Despacho deba ordenar mediante resolución y diligenciamiento del formato DJ-05 (en caso de no encontrarse habilitado en el Portal) el traslado de un depósito judicial a otra entidad estatal, podrá utilizar este procedimiento y deberá dejarla constancia en el archivo de la conciliación de la cuenta.

El depósito inicial se cancelará en virtud de la conversión.

PARÁGRAFO 1. Cuando la transferencia que implica la conversión genere división del depósito judicial, previamente se realizará el fraccionamiento en los términos que ordene el funcionario judicial, mediante la realización previa en el Portal de la transacción de fraccionamiento o el diligenciamiento del Formato DJ05, según el aplicativo transaccional que posea habilitada la dependencia administrativa o el despacho judicial y posteriormente se realizaran las conversiones requeridas de acuerdo a lo establecido anteriormente.

En caso de las conversiones de los depósitos judiciales constituidos para el pago por consignación de prestaciones laborales, además se dará aplicación a lo dispuesto por el párrafo del artículo cuarto del Acuerdo 1481 de 2002.

CONVERSIÓN ESPECIAL Mientras se produce la cancelación de la cuenta judicial, los jueces ordenarán las conversiones especiales.

Para efectos de proceder a la conversión de los depósitos constituidos en cuentas inactivas se realizará el procedimiento de conversiones especiales, en el cual:

- La Seccional allegara constancia que el Despacho fue objeto de medida de reordenamiento.
- La Seccional certificará el Despacho Judicial al que fue asignado el proceso por el cual se constituyó el Depósito Judicial.

- El Despacho solicitante que adelanta los procesos diligenciará el formato DJ05, solicitando al Banco Agrario la conversión del depósito a su propia cuenta.

En este caso los títulos o depósitos judiciales correspondientes a procesos que se adelantaron ante Despachos que fueron objeto de medidas de reordenamiento deben ser convertidos a órdenes del Despacho que adelanta el

Proceso. Para esto, el mismo Despacho que conoce el proceso diligenciará el formato DJ05, tramite de conversión, previo el cumplimiento de los requisitos para la conversión especial.

Una vez ordenadas las conversiones especiales los Depósitos Judiciales que no fueron objeto de dicha medida, al no identificar el proceso judicial, se trasladarán en forma masiva a la cuenta destinada para ello en la dirección seccional correspondiente.

11.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificar cuando el depósito judicial deba transferirse a la cuenta judicial del despacho al cuál fue asignado el proceso judicial	Juez o Magistrado	Identifica cuando el depósito judicial deba transferirse a un proceso diferente que cursa en otro despacho o en el mismo que ordenó su constitución, así como procesos que deban trasladarse de un despacho a otro por medidas de reordenamiento o de descongestión. ¿Utiliza Portal Web Transaccional? SI: Continuar con la actividad N° 4. NO: Continuar con la actividad N° 2. Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
2	Generar la Orden de Conversión del depósito Judicial diligenciando el formato DJ05 en Siglo XXI o Manual	Secretario	Genera la Orden de Conversión del depósito Judicial, diligenciando en medio físico o electrónico (Portal Web) el Formato Comunicación de la Solicitud de Conversión o Fraccionamiento (DJ05). Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
3	Registrar firma y huella de los DOS funcionarios judiciales autorizados para el manejo de los depósitos judiciales	Juez o Magistrado, Secretario	Se autoriza la Orden de Conversión registrando firma y huella de los DOS (2) funcionarios autorizados en el manejo de la cuenta judicial, una vez se haya verificado que el formato (DJ05) se encuentra total y correctamente diligenciado, en caso contrario no se registran firmas y huellas dactilares en el formato establecido. Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Registrar firma y huella de los DOS funcionarios judiciales autorizados para el manejo de los depósitos	Juez o Magistrado, Secretario	Continuar con ¿Existe Oficina de Apoyo Judicial? Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
4	Efectuar la transacción electrónica en Portal Web	Juez o Magistrado, Secretario	Genera la Orden de Conversión del depósito Judicial, diligenciando en Portal Web Transaccional el Formato Comunicación de la Solicitud de Conversión o Fraccionamiento (DJ05). Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
5	Autorizar la Orden de Conversión de los depósitos judiciales por medio electrónico	Juez o Magistrado, Secretario	Se autoriza la Orden de Conversión mediante el Portal Web Transaccional del Banco Agrario. Cuando la transferencia que implica la conversión genere división del depósito judicial, previamente se realizará el fraccionamiento en los términos que ordene el funcionario judicial. ¿Existe Oficina de Apoyo Judicial? SI: Continuar con la actividad N° 6. NO: Se pregunta ¿Existe Título Judicial? Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
6	Remitir el formato (DJ05) a la Oficina de Apoyo Judicial	Juez o Magistrado	Se entrega el Formato Comunicación de la Orden de Conversión o Fraccionamiento (DJ05) en Original y Dos (2) copias a la Oficina de Apoyo Judicial en caso de existir, con el fin de que esta dependencia desarrolle sus funciones de verificación sobre la orden de operación. Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
7	Recibir de los despachos la Orden de Conversión en original y dos copias	Oficina de Apoyo Judicial	Se recibe la Orden de Conversión en original y dos copias para que la Oficina proceda a efectuar las actividades de verificación de la veracidad de la orden y confrontación de firmas y huellas en la Tarjeta de Firmas. Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Verificar que el formato (DJ05) se encuentra completamente diligenciado y que los datos coinciden con la información propia	Oficina de Apoyo Judicial	Se verifica que el Formato (DJ05) se encuentra completamente diligenciado, la existencia del depósito judicial, y que los datos de la orden coinciden con la información registrada en las bases de datos de la Oficina, en caso de que los datos no coincidan, se hace constar la inconsistencia en oficio y se devuelve el Formato (DJ05) al despacho para su corrección. Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
8	Verificar que el formato (DJ05) se encuentra completamente diligenciado y que los datos coinciden con la información propia	Oficina de Apoyo Judicial	¿Datos de la Orden de Conversión coinciden con información de la oficina? SI: Continuar con la actividad N° 9. NO: Continuar con la actividad N° 11. Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
9	Confrontar las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ05) con la Tarjeta de Control de Firmas	Oficina de Apoyo Judicial	Verifica la autenticidad de las firmas y huellas de los funcionarios judiciales, confrontando las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ05) con la Tarjeta de Control de Firmas de la oficina. ¿Firmas y huellas coinciden con Tarjeta de Control de Firmas? SI: Continuar con la actividad N° 10. NO: Continuar con la actividad N° 11 Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
10	Aprobar la Orden de Conversión de los depósitos judiciales registrando firma y huella de los DOS empleados autorizados para el manejo de los depósitos judiciales	Oficina de Apoyo Judicial	Se registra firma y huella dactilar del Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial y el responsable asignado en el Formato (DJ05). ¿Existe título judicial? SI: Continuar con la actividad N° 16. NO: Continuar con la actividad N° 17. Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
11	No Autorizar la Orden de Conversión de los depósitos judiciales	Oficina de Apoyo Judicial	No autoriza la Orden de Conversión, para ello no se registra firma y huella dactilar del Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial y el responsable asignado en el Formato (DJ05).

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
12	Informar al Despacho Judicial la no autorización de la Orden de Conversión adjuntando los documentos soporte	Oficina de Apoyo Judicial	Se procede a informar al despacho la no autorización de la Orden de Conversión Adjuntando el formato (DJ05). Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
13	Reportar la no entrega de la Orden de Conversión a la Dirección Seccional	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	Se comunica a la Dirección Seccional la no entrega de la Orden de Conversión para que ella proceda a iniciar una investigación acerca del hecho. Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
14	Efectuar investigaciones y seguimientos que sean a lugar por un intento de cobro irregular	Dirección Seccional	Se inicia investigación por intento de presunto Cobro Irregular. Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
15	Actualizar la matriz de eventos posibles de cobros irregulares	Dirección Seccional	Registrar todos los eventos de riesgo operativo en la matriz de eventos de posibles de cobros irregulares. FIN. Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
16	Realizar la búsqueda o solicitar el físico del título judicial, y adjuntarlo a la Orden de Conversión	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	Realiza la búsqueda del título judicial y se adjunta a la Orden de Conversión (si existe el título), sin diligenciamiento alguno, de lo contrario se remite el formato DJ05 al Banco. Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
17	Remitir el formato (DJ05) al Banco, dejar constancia de entrega, y archivar copia en el expediente del proceso judicial	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	Remite el original del formato (DJ05) al Banco, deja constancia de entrega, y archiva copia en el expediente del proceso y en archivo de la dependencia judicial. Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.
18	Recibir la Orden de Conversión (DJ05) y los documentos adjuntos	Banco	Recibe la Orden de Conversión (DJ05) y el título judicial. Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
19	Revisar que los datos de la Orden de Conversión estén completos y que coincidan con información propia	Banco	<p>Revisa que los datos de la Orden de Conversión están completos y que coincidan con la información de las bases de datos del Banco.</p> <p>¿Datos de la Orden de Conversión coinciden con información del Banco? SI: Continuar con la actividad No. 20. NO: Continuar con la actividad No. 23.</p> <p>Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.</p>
20	Confrontar las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ05) con la Tarjeta de Registro de Firmas	Banco	<p>Compara la firma y la huella de los funcionarios autorizados para el manejo de la cuenta judicial de la Orden de Conversión con las registradas en la Tarjeta de Firmas.</p> <p>¿Firmas y huellas coinciden con Tarjeta de Registro de Firmas? SI: Continuar con la actividad No. 21. NO: Continuar con la actividad No. 23.</p> <p>Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.</p>
21	Ejecutar la Orden de Conversión del depósito judicial en los términos establecidos por el despacho	Banco	<p>Ejecuta la Orden de Conversión a la cuenta judicial del despacho al cuál fue asignado el proceso judicial.</p> <p>Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.</p>
22	Verificar y confirmar las transacciones efectivas en el portal web y/o en movimiento diario	Juez o Magistrado, secretario	<p>Constata la ejecución de la Orden de Conversión consultando en portal web y/o en movimiento diario o extracto. FIN.</p> <p>Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.</p>
23	No ejecutar la Orden de Conversión del depósito judicial	Banco	<p>No ejecuta la Orden de Conversión luego de que el Banco verifica el incumplimiento de los requisitos establecidos para ejecutar la Orden.</p> <p>Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002.</p>
	Informar al despacho judicial		<p>Se informa al Juez o Magistrado la No ejecución de la Orden Conversión del depósito judicial.</p> <p>Según norma – Artículo Noveno del Acuerdo 1676 de 2002. FIN</p>

Controles al Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Registrar firma y huella de los DOS funcionarios judiciales autorizados para el manejo de los depósitos judiciales.	Registro de firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas que autorizan la orden de operación sobre los depósitos judiciales – Control Dual	No se efectúa una operación de conversión sobre la cuenta judicial hasta tanto no se autorice de ella mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables -	Dirección Seccional Juez o Magistrado
5	Autorizar la Orden de Conversión de los depósitos judiciales por medio electrónico (Portal Web)	Registro de firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas que autorizan	No se efectúa una operación de conversión sobre la cuenta judicial hasta tanto no se autorice de ella mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables – Control Dual.	Dirección Seccional, Juez o Magistrado
8	Verificar que el formato (DJ05) se encuentra completamente diligenciado y que los datos coinciden con la información propia.	Revisión de los datos de la orden de operación.	Que la orden de conversión tenga los datos completa y correctamente diligenciados.	Dirección Seccional, Juez o Magistrado
9	Confrontar las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ05) con la tarjeta de control de firmas.	Verificación de la autenticidad de firmas, huellas y sellos de la orden de operación.	Que la orden de conversión tenga la firma y la huella registrada de las personas autorizadas.	Dirección Seccional Oficina de Apoyo Judicial
10	Aprobar la orden de conversión de los depósitos judiciales registrando firma y huella de los DOS funcionarios responsables del manejo de los depósitos judiciales.	Registro de firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas que autorizan la orden de operación sobre los depósitos judiciales – Control Dual.	No se efectúa una operación de conversión sobre la cuenta judicial hasta tanto no se autorice de ella mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables – Control Dual.	Dirección Seccional Oficina de Apoyo Judicial
15	Actualizar la matriz de eventos de posible Cobros Irregulares.	Creación y/o actualización de Matriz de Eventos posibles Cobros Irregulares.	Se registra y/o actualiza la información relativa a sucesos de presunto cobro irregular, sin discriminar si se trata de una pérdida económica o no, se haya materializado o no el evento.	Dirección Seccional

19	Revisar que los datos de la orden de conversión estén completos y que coincidan con información propia.	Revisión de los datos de la orden de operación	Que la orden de Conversión tenga los datos completa y correctamente diligenciados.	Banco
20	Confrontar las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ05) con la tarjeta de registros y firmas .	Verificación de la autenticidad de firmas, huellas y sellos de la orden de operación.	Que la orden de Conversión tenga la firma y la huella registrada de las personas autorizadas	Banco
22	Verificar y confirmar las transacciones efectivas en el Portal Web y/o en movimientos sabanas diarias.	Confirmación de la ejecución de la orden de operación sobre el depósito judicial.	Constatar que el Banco haya ejecutado la Orden de Conversión del Juez Magistrado.	Oficina de Apoyo Judicial Juez o Magistrado

11.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

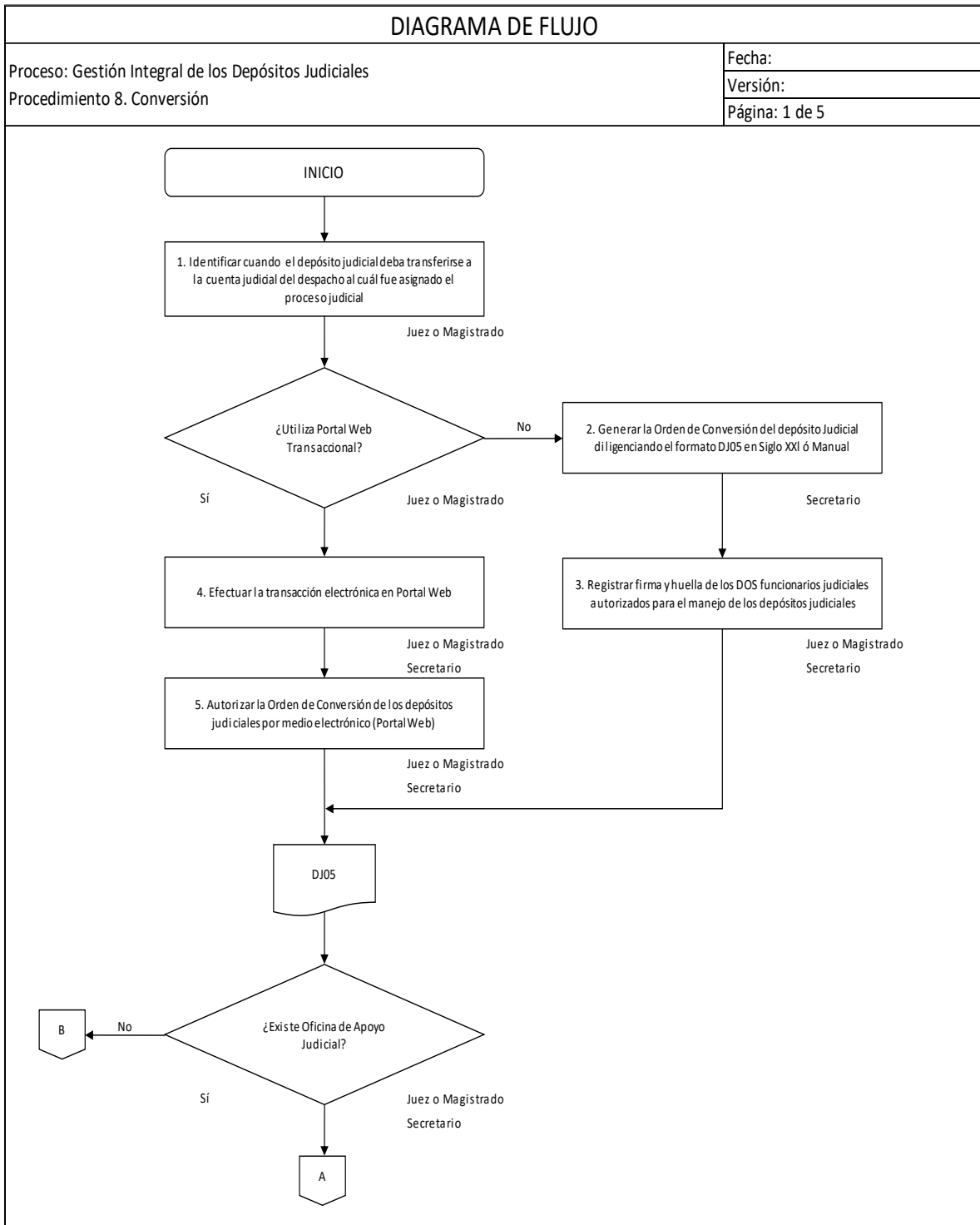


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 8. Conversión

Fecha:

Versión:

Página: 2 de 5

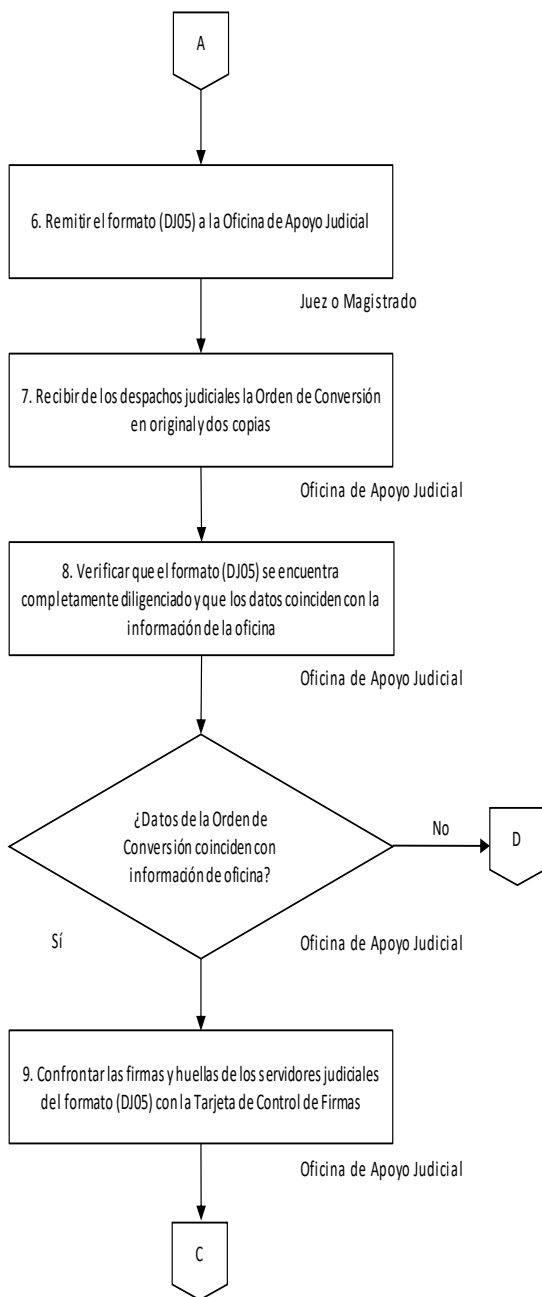


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 8. Conversión

Fecha:

Versión:

Página: 3 de 5

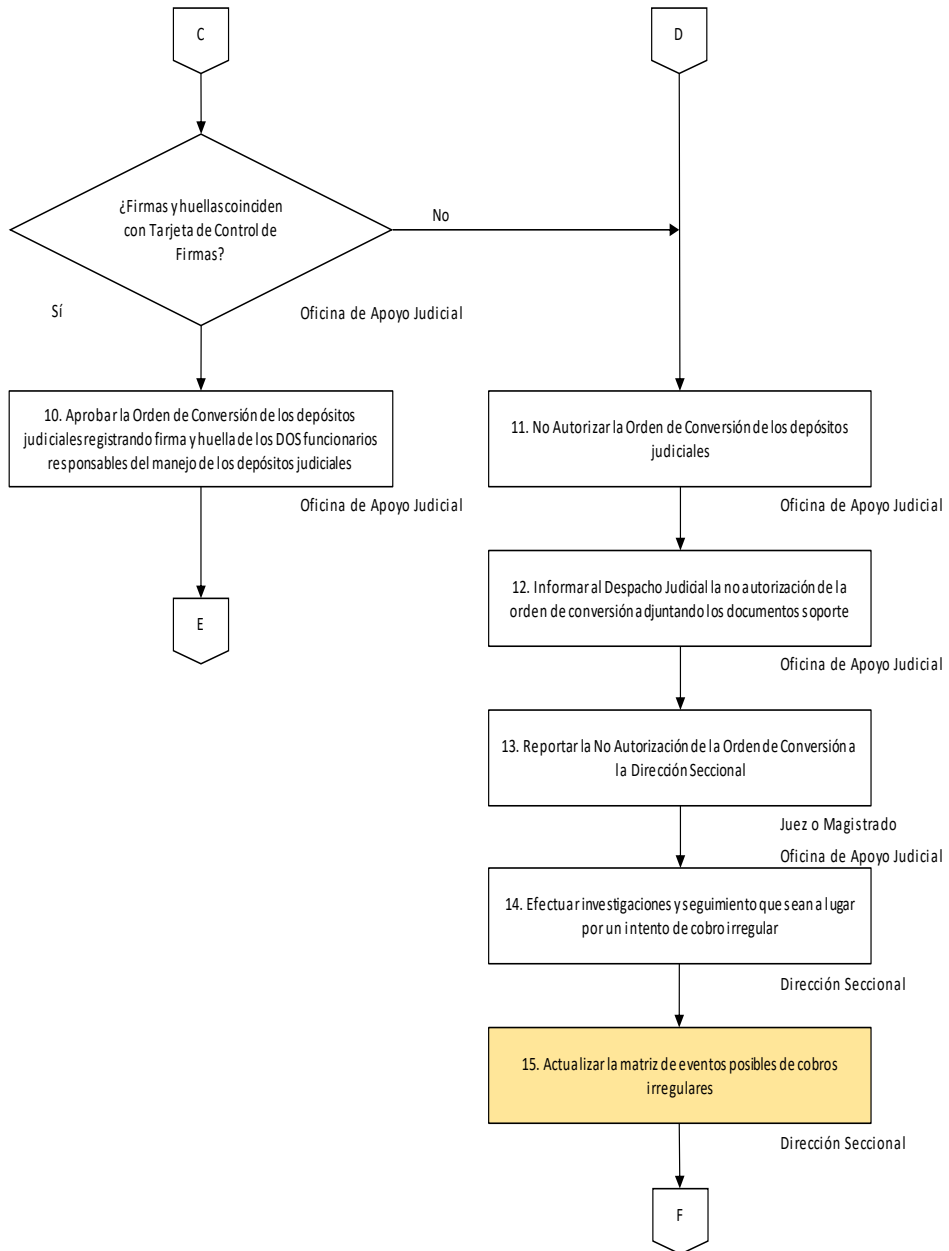


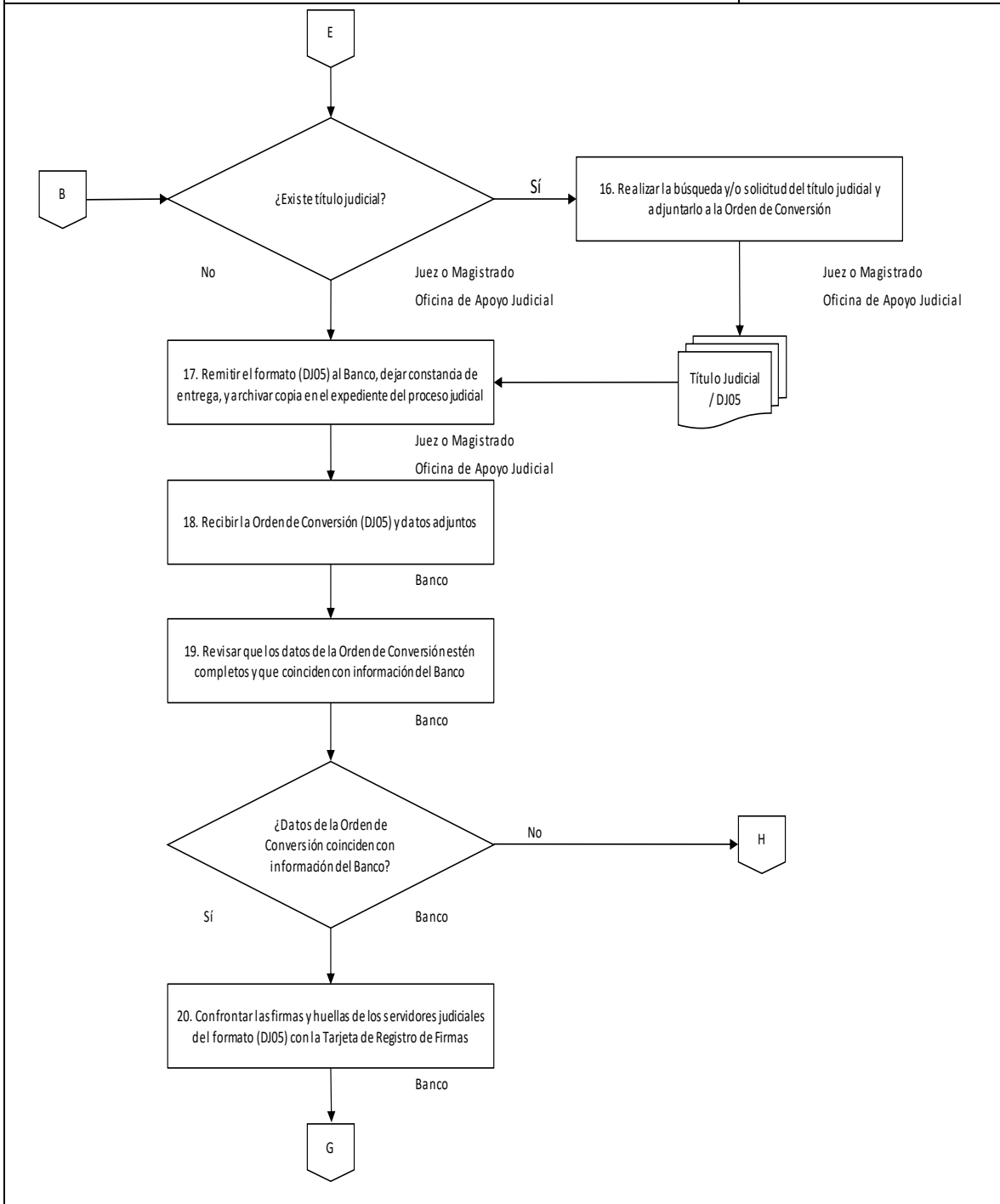
DIAGRAMA DE FLUJO

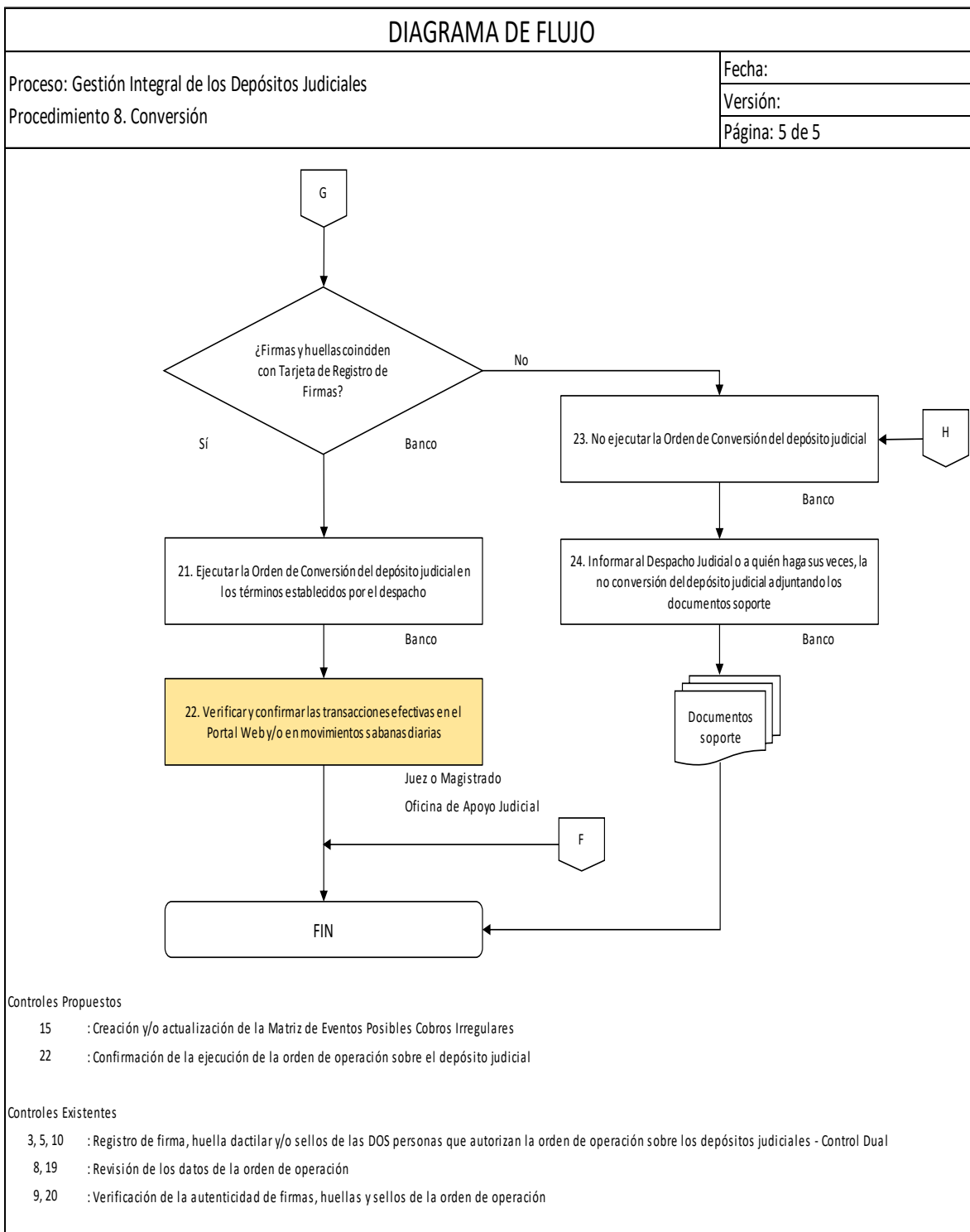
Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 8. Conversión

Fecha:

Versión:

Página: 4 de 5





FORMATOS

Formato Comunicación de la Solicitud de Conversión o Fraccionamiento (DJ05)

11.4 REPOSICIÓN

11.4.1 OBJETIVO

Ejecutar la Reposición del depósito judicial materializado – Título judicial, por su pérdida, hurto, extravío y/o deterioro, mediante la generación de la Orden de Reposición, con información confiable y completa por parte de los funcionarios autorizados, en cumplimiento de los requisitos de norma establecidos.

11.4.2 ALCANCE

Es la cancelación de un título judicial y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior, por pérdida o extravío, hurto o grave deterioro del título original.

La reposición únicamente tendrá lugar en los casos en que se expida título de depósito judicial, según proceda en los términos del presente Manual.

El funcionario judicial competente solicitará la reposición del título al Banco Agrario, mediante el diligenciamiento del formato DJ-06, al que se adjuntará copia de la afirmación del solicitante de la pérdida, la cual se entenderá efectuada bajo la gravedad del juramento o del título sin diligenciamiento alguno, si la solicitud obedece a grave deterioro del mismo, Si cuenta con Dependencia Administrativa deberá enviarle copia de la solicitud con el respectivo soporte.

PARAGRAFO 1: Para los depósitos judiciales que actualmente no posean título físico y que hayan sido expedidos con anterioridad al acuerdo 1676 de diciembre de 2002, solo se expedirá el título físico en los casos en los cuales se hayan emitido bajo el concepto de:

- Depósitos para hacer postura en diligencias de remate.
- Cauciones para excarcelaciones.
- Pagos por consignación de prestaciones laborales, en los términos del Acuerdo 1481 de 2002.

PARAGRAFO 2: Cuando el despacho judicial cuente con dependencia administrativa, que tenga en custodia los depósitos, en el caso de reposición, procederá así:

- Deberá entregar la declaración de pérdida, que se entenderá efectuada bajo la gravedad del juramento, cuando el título se desapareciere estando en su poder o entregara el título sin diligenciamiento alguno, si la solicitud obedece a grave deterioro.
- Dará aviso inmediato al despacho judicial sobre la pérdida, extravío, hurto o grave deterioro del título y solicitará al magistrado o juez el diligenciamiento del formato DJ06.
- Ubicará el título cuando la solicitud obedezca a grave deterioro del mismo.
- Diligenciará el formato DJ-06, en original y dos copias, y deberán ser suscritos y elaborados por parte de los funcionarios que posean las firmas registradas y la administración de la cuenta judicial en el Banco Agrario, anexando al formato DJ-06 la declaración de pérdida o el título respectivo, según sea el caso.
- Determinará la existencia del título en el módulo y confrontará los datos allí consignados con los del oficio, a fin de establecer su coincidencia. En caso contrario, se hará constar la inconsistencia en el oficio y se devolverá al despacho para su corrección.
- Revisará que los formatos estén total y correctamente diligenciados: En caso contrario, hará

constar la inconsistencia en el oficio y lo devolverá al despacho para su corrección.

- Remitirá el original del oficio al Banco Agrario y le hará firmar las copias, en señal de recibo y archivará una copia del oficio.

11.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificar la pérdida, hurto, extravío o deterioro del título judicial (causaciones y excarcelación, postura de remate, o prestaciones laborales)	Juez o Magistrado, Secretario, Oficina de Apoyo Judicial	INICIO Identifica la pérdida, hurto, extravío o deterioro del título judicial según corresponda.
2	Presentar la denuncia penal por pérdida, hurto o extravío del título judicial para adjuntarla a la orden de reposición	Juez o Magistrado, Secretario, Oficina de Apoyo Judicial	Presenta la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación en caso de pérdida, hurto o extravío del título judicial para adjuntarla a la orden de reposición, de lo contrario si se presenta deterioro del título judicial se procede a generar la Comunicación de la Orden de Reposición Depósitos Judiciales (DJ06).
3	Generar la Orden de Reposición del título judicial diligenciando en medio físico o electrónico (portal web - Banco Agrario) la solicitud de Reposición (DJ06)	Secretario	Elabora la Orden de Reposición del depósito Judicial, diligenciando en medio físico o electrónico la Comunicación de la Orden de Reposición Depósitos Judiciales (DJ06).
4	Registrar firma y huella de los DOS funcionarios de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales	Juez o Magistrado, Secretario	Se autoriza la Orden de Reposición de los títulos judiciales: <ul style="list-style-type: none"> - Por medio electrónico (portal web - Banco Agrario) - Registrando firma y huella de los DOS funcionarios de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales una vez se haya verificado que el formato (DJ06) se encuentra total y correctamente diligenciado, caso contrario no se registran firmas y huellas. <p>¿Existe Oficina de Apoyo Judicial? SI: Continuar con la actividad N° 5. NO: Se pregunta ¿Existe Título Judicial?</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Remitir el formato (DJ06) a la Oficina de Apoyo Judicial	Juez o Magistrado	Entrega el Formato Comunicación de la Orden de Reposición Depósitos Judiciales (DJ06) a la Oficina de Apoyo Judicial en caso de existir, de lo contrario alista el Formato (DJ06) con el título judicial para ser entregado al Banco Agrario.
6	Recibir de los despachos la Orden de Reposición en original y dos copias	Oficina de Apoyo Judicial	Recibe la Orden de Reposición en original y dos copias para que la Oficina proceda a efectuar las actividades de verificación de la veracidad de la orden y confrontación de firmas y huellas en la Tarjeta de Firmas.
7	Verificar que el formato (DJ06) se encuentra completamente diligenciado y que los datos coinciden con la información con la información de Siglo XXI y/o base de datos	Oficina de Apoyo Judicial	Verifica que el Formato (DJ06) se encuentra completamente diligenciado, la existencia del depósito judicial, y que los datos de la orden coinciden con la información registrada en las bases de datos de la Oficina, en caso de que los datos no coincidan, se hace constar la inconsistencia en oficio y se devuelve el Formato (DJ06) al despacho para su corrección. ¿Datos de la Orden de Reposición coinciden con información propia? SI: Continuar con la actividad N° 8. NO: Continuar con la actividad N° 11.
8	Confrontar las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ06) con la Tarjeta de Control de Firmas	Oficina de Apoyo Judicial	Se verifica la autenticidad de las firmas y huellas de los funcionarios judiciales, confrontando las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ06) con la Tarjeta de Control de Firmas. ¿Firmas y huellas coinciden con Tarjeta de Control de Firmas? SI: Continuar con la actividad N° 9 NO: Continuar con la actividad N° 10.
9	Aprobar la Orden de Reposición de los depósitos judiciales registrando firma y huella de los DOS empleados autorizados para el manejo de los depósitos judiciales	Oficina de Apoyo Judicial	Se registra firma y huella dactilar del Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial y el responsable asignado en el Formato (DJ06). ¿Existe título judicial? SI: Continuar con la actividad N° 15 NO: Continuar con la actividad N° 16

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	No Autorizar la Orden de Reposición de los depósitos judiciales	Oficina de Apoyo Judicial	No registra firma y huella dactilar del Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial y el responsable asignado en el Formato (DJ06)
11	Informar al Despacho Judicial la no autorización de la Orden de Fraccionamiento adjuntando los documentos soporte	Oficina de Apoyo Judicial	Comunica al despacho la no autorización de la Orden de Reposición adjuntando el formato (DJ06).
12	Reportar la no entrega de la Orden de Reposición a la Dirección Seccional	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	Comunica a la Dirección Seccional la no entrega de la Orden de Reposición para que ella proceda a iniciar una investigación acerca del hecho
13	Efectuar investigaciones y seguimientos que sean a lugar por un intento de cobro irregular	Dirección Seccional	Inicia investigación por intento de presunto Cobro Irregular.
14	Actualizar la matriz de eventos posibles de cobros irregulares	Dirección Seccional	Registra todos los eventos de riesgo operativo en la matriz de eventos de posibles de cobros irregulares. FIN
15	Realizar la búsqueda o solicitar el físico del título judicial y adjuntarlo a la Orden de Reposición	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	Realiza la búsqueda del título judicial y se adjunta a la Orden de Reposición (si existe el título), de lo contrario se remite el formato DJ06 al Banco Agrario.
16	Remitir el formato (DJ06) al Banco Agrario, dejar constancia de entrega, y archivar copia en el expediente del proceso judicial	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	Entrega el original del formato (DJ06) al Banco Agrario, deja constancia de entrega, y archiva copia en el expediente del proceso y en archivo de la dependencia judicial.
17	Recibir la Orden de Reposición (DJ06) y los documentos adjuntos	Banco Agrario	Recibe la Orden de Reposición (DJ06) y los documentos adjuntos
18	Revisar los datos de la Orden de Reposición	Banco Agrario	Revisa que los datos de la Orden de Reposición están completos y que coincidan con la información de las bases de datos del Banco Agrario. ¿Datos de la Orden de Reposición coinciden con información del Banco Agrario? SI: Continuar con la actividad N° 19. NO: Continuar con la actividad N° 24.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
19	Confrontar las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ06) con la Tarjeta de Registro de Firmas	Banco Agrario	Se comparan la firma y la huella de los funcionarios autorizados para el manejo de la cuenta judicial de la Orden de Reposición con las registradas en la Tarjeta de Firmas del Banco Agrario, si las firmas y huellas coinciden se procede a ejecutar la Orden de Reposición, de lo contrario el Banco Agrario no ejecuta la Orden. ¿Firmas y huellas coinciden con Tarjeta de Registro de Firmas? SI: Continuar con la actividad N° 20. NO: Continuar con la actividad N° 24.
20	Cancelar el título judicial extraviado o deteriorado	Banco Agrario	Se cancela el título judicial en la base de datos del Banco Agrario.
21	Expedir un nuevo título judicial en las mismas condiciones que el anterior	Banco Agrario	Se expide un título judicial en las mismas condiciones que el anterior y se remite el título (físico) al solicitante.
22	Recibir y custodiar los títulos judiciales	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	Ver procedimiento 5. Custodia y Control de los Depósitos Judiciales
23	Actualizar el inventario de los títulos judiciales	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	Construye el inventario de los depósitos judiciales materializados en todos los despachos judiciales, determinado directrices que orientan el control de los documentos y el control de los registros de los depósitos judiciales (propios del Sistema de Administración de los depósitos judiciales de la Rama o Portal web - Banco Agrario transaccional del Banco Agrario.
24	No ejecutar la Orden de Reposición del depósito judicial	Banco Agrario	No ejecuta la Orden de Reposición luego de que el Banco Agrario verifica el incumplimiento de los requisitos establecidos para ejecutar la orden
25	Informar al despacho judicial o a quién haga sus veces, la no reposición del depósito judicial adjuntando los documentos soporte	Banco Agrario	Informa al Juez o Magistrado la No ejecución de la Orden de Reposición del depósito judicial en los términos establecidos. FIN

CONTROLES ACTUALES

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
4	Registrar firma y huella de los DOS funcionarios judiciales autorizados para el manejo de los depósitos judiciales	Registro de firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas que autorizan la orden de operación sobre los depósitos judiciales - Control Dual	No se efectúa una operación de Reposición sobre la cuenta judicial hasta tanto no se autorice de ella mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables - Control Dual	Juez – Magistrado
8	Verificar que el formato (DJ06) se encuentra completamente diligenciado y que los datos coinciden con la información propia	Revisión de los datos de la orden de operación	Que la Orden de Reposición tenga los datos completa y correctamente diligenciados	Oficina de apoyo judicial – Dirección Seccional
9	Confrontar las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ06) con la Tarjeta de Control de Firmas	Verificación de la autenticidad de firmas, huellas y sellos de la orden de operación	Que la Orden de Reposición tenga la firma y la huella registrada de las personas autorizadas	Oficina de apoyo judicial – Dirección Seccional
10	Aprobar la Orden de Reposición de los depósitos judiciales registrando firma y huella de los DOS funcionarios responsables del manejo de los depósitos judiciales	Registro de firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas que autorizan la orden de operación sobre los depósitos judiciales - Control Dual	No se efectúa una operación de Reposición sobre la cuenta judicial hasta tanto no se autorice de ella mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables - Control Dual	Oficina de apoyo judicial – Dirección Seccional
19	Revisar que los datos de la Orden de Reposición estén completos y que coinciden con información propia	Revisión de los datos de la orden de operación	Que la Orden de Reposición tenga los datos completa y correctamente diligenciados	Banco Agrario
20	Confrontar las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ06) con la Tarjeta de Registro de firmas	Verificación de la autenticidad de firmas, huellas y sellos de la orden de operación	Que la Orden de Reposición tenga la firma y la huella registrada de las personas autorizadas	Banco Agrario

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
23	Actualizar el inventario de los títulos judiciales	Consolidar el inventario general por cada despacho versus el inventario arrojado por el portal web del Banco Agrario	Construye el inventario de los depósitos judiciales materializados en todos los despachos judiciales, determinado directrices que orientan el control de los documentos y el control de los registros de los depósitos judiciales.	Dirección Seccional

11.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

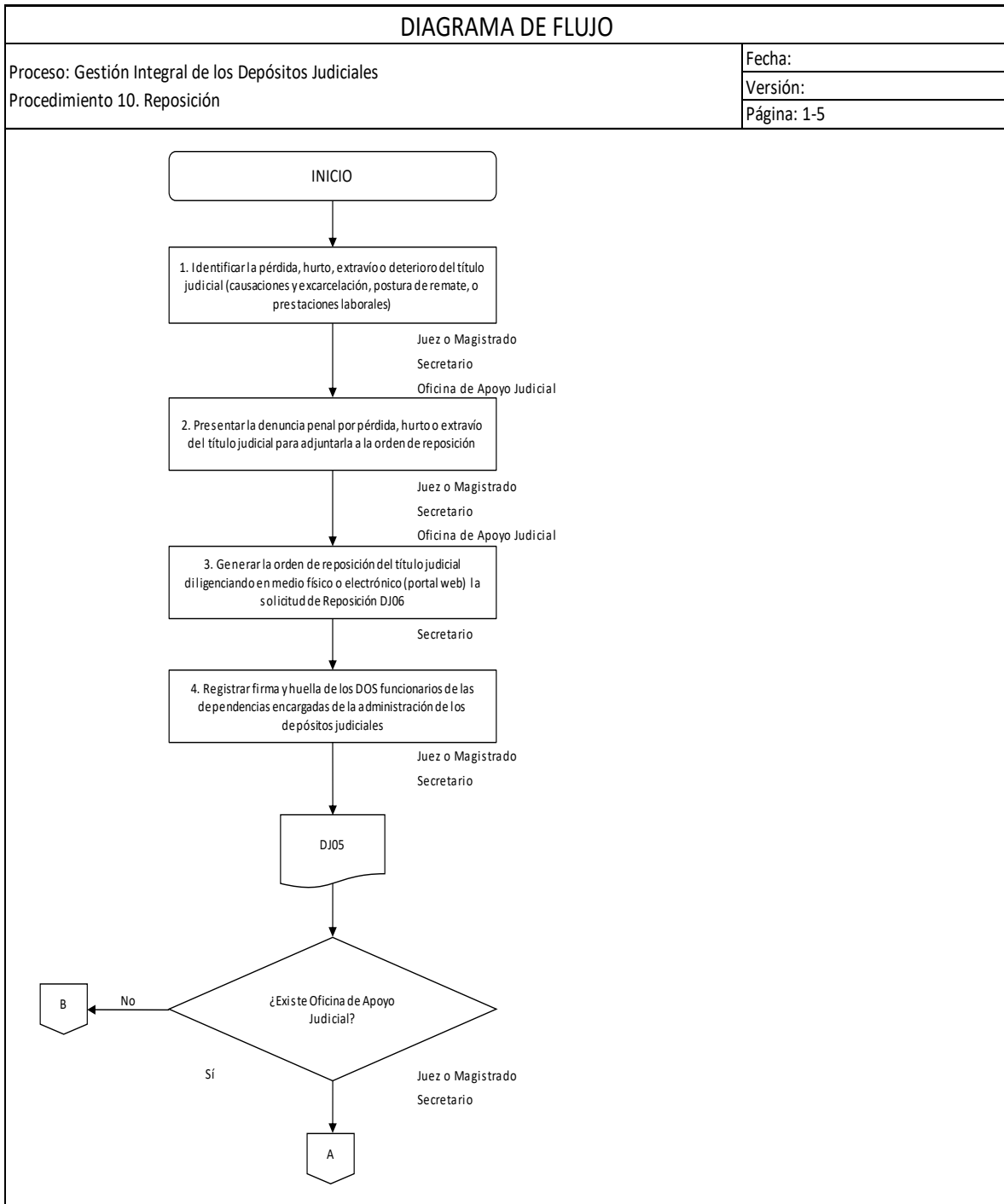


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 10. Reposición

Fecha:

Versión:

Página: 2-5

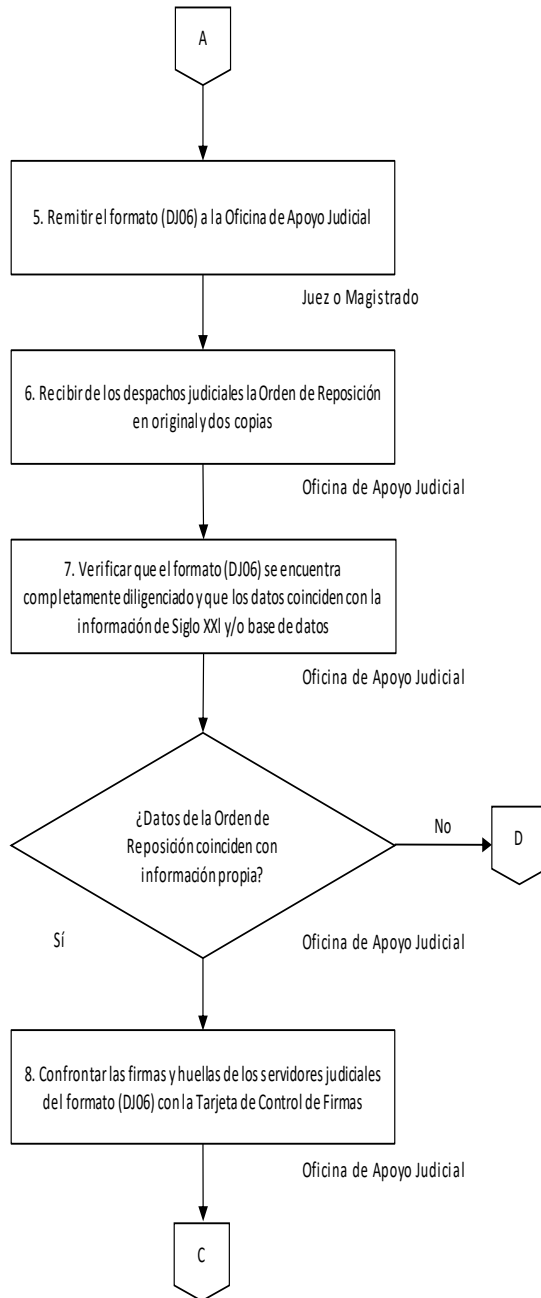


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 10. Reposición

Fecha:

Versión:

Página: 3-5

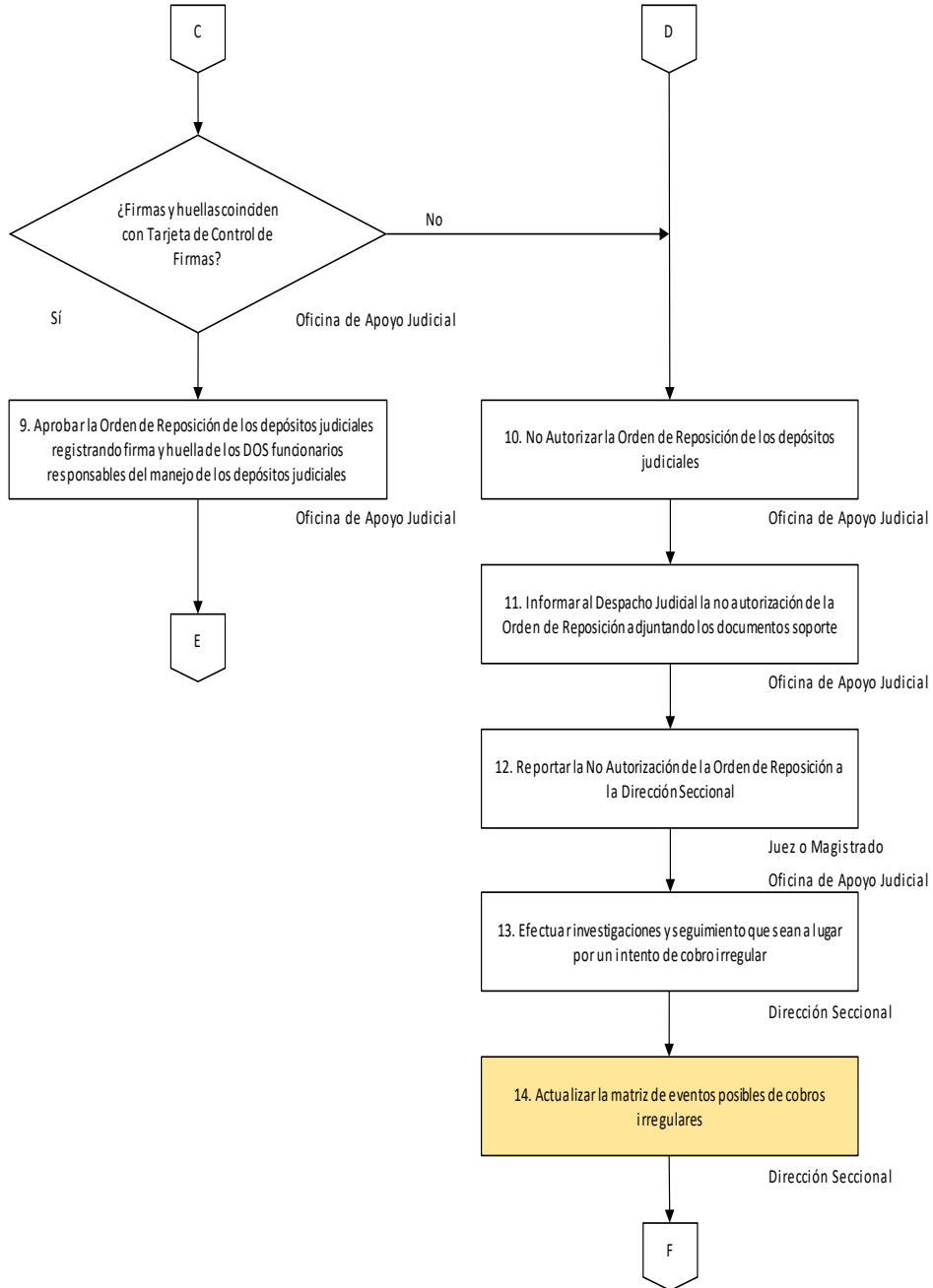


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 10. Reposición

Fecha:

Versión:

Página: 4-5

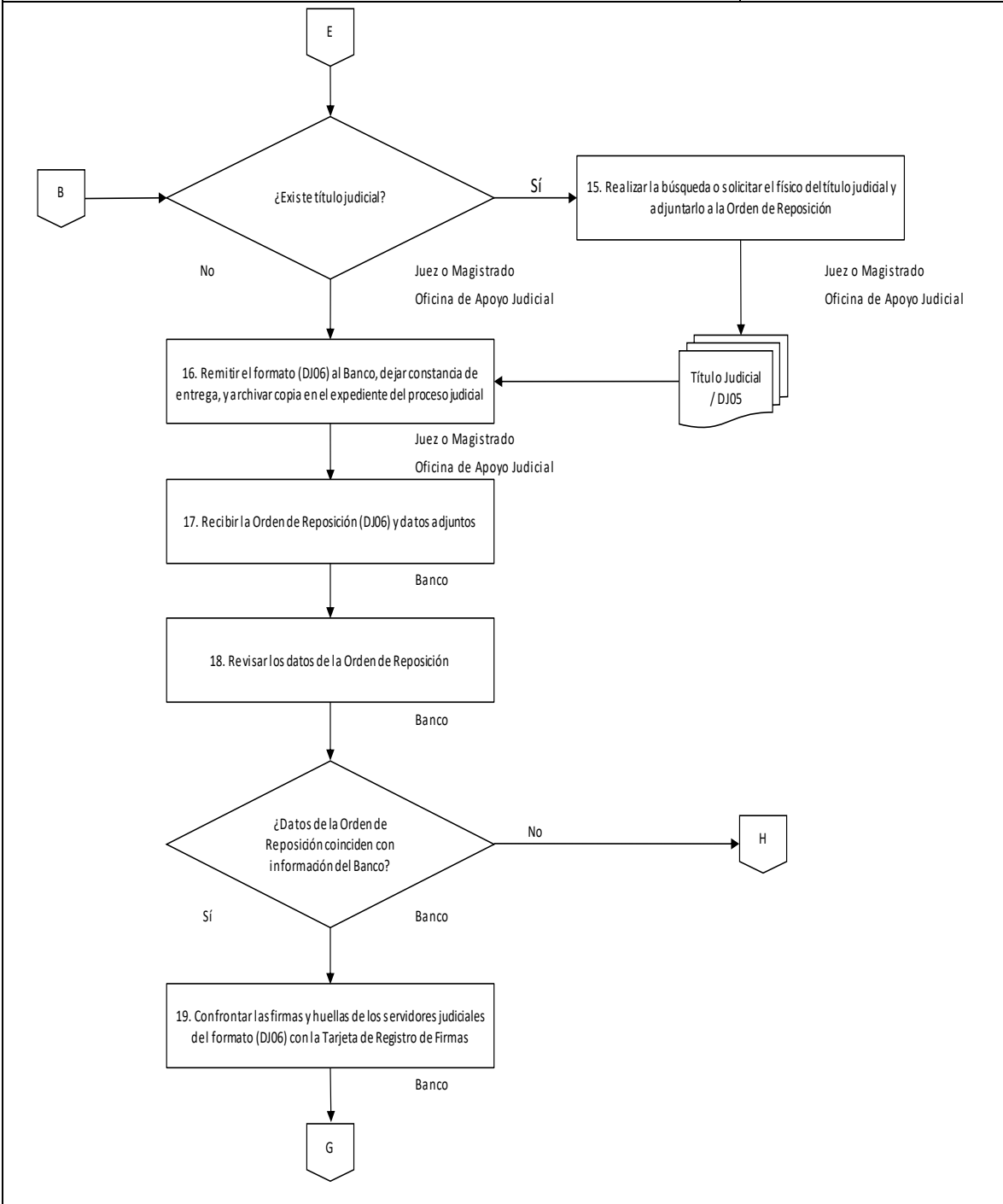
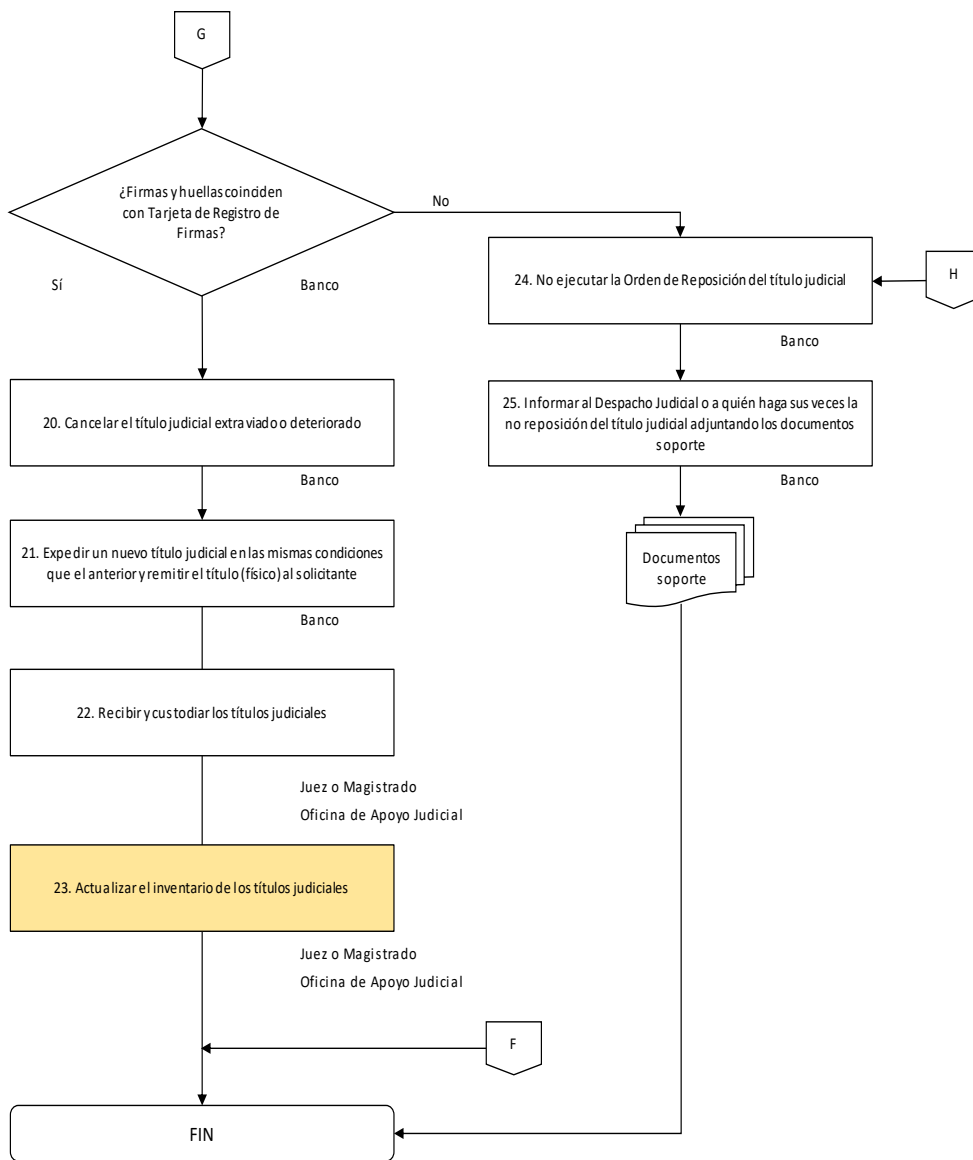


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
 Procedimiento 10. Reposición

Fecha:
 Versión:
 Página: 5 -5



Controles Propuestos

- 14 : Creación y/o actualización de la Matriz de Eventos Posibles Cobros Irregulares
- 23 : Inventario de los títulos judiciales en custodia

Controles Existentes

- 4, 9 : Registro de firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas que autorizan la orden de operación sobre los depósitos judiciales - Control Dual
- 7, 18 : Revisión de los datos de la orden de operación
- 8, 19 : Verificación de la autenticidad de firmas, huellas y sellos de la orden de operación

11.5 FRACCIONAMIENTO

11.5.1 OBJETIVO

Ejecutar el Fraccionamiento del depósito judicial cuando debe entregarse en diversas cuotas o a varios beneficiarios, mediante la generación de la Orden de Fraccionamiento con información confiable y completa por parte de los funcionarios autorizados, en cumplimiento de los requisitos de norma establecidos.

11.5.2 ALCANCE

Cuando una o varias sumas depositadas deban entregarse en diversas cuotas, varias personas o procesos judiciales y administrativos, en la dependencia o despacho judicial se ordenará al Banco Agrario mediante el diligenciamiento del formato DJ-05, que la suma global del depósito se divida en varias de menor cuantía, según el número de cuotas en que deba repartirse, sin que en ningún caso pueda superarse el valor de dicha suma.

Los depósitos que resulten del fraccionamiento se consignarán a órdenes del despacho que dispuso la constitución y en los términos que ordene el funcionario judicial.

El depósito o depósitos iniciales se cancelarán en virtud del fraccionamiento.

Si hubiere título o títulos, éstos se anexarán al expediente del proceso correspondiente escribiendo sobre ellos la palabra "Cancelado". Se deberán anexar al oficio respectivo, sin diligenciamiento alguno.

11.5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CONTROLES ACTUALES

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN
3	Registrar firma y huella de los DOS funcionarios judiciales autorizados para el manejo de los depósitos judiciales	Registro de firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas que autorizan la orden de operación sobre los depósitos judiciales - Control Dual	No se efectúa una operación de fraccionamiento sobre la cuenta judicial hasta tanto no se autorice de ella mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables - Control Dual
5	Autorizar la Orden de Fraccionamiento de los depósitos judiciales por medio electrónico (Portal web - Banco Agrario)	Registro de firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas que autorizan la orden de operación sobre los depósitos judiciales - Control Dual	No se efectúa una operación de fraccionamiento sobre el depósito judicial hasta tanto no se autorice de ella mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables - Control Dual
8	Verificar que el formato (DJ05) se encuentra completamente diligenciado y que los datos coinciden con la información propia	Revisión de los datos de la orden de operación	Que la Orden de Fraccionamiento tenga los datos completa y correctamente diligenciados

9	Confrontar las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ05) con la Tarjeta de Control de Firmas	Verificación de la autenticidad de firmas, huellas y sellos de la orden de operación	Que la Orden de Fraccionamiento tenga la firma y la huella registrada de las personas autorizadas
10	Aprobar la Orden de Fraccionamiento de los depósitos judiciales registrando firma y huella de los DOS funcionarios responsables del manejo de los depósitos judiciales	Registro de firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas que autorizan la orden de operación sobre los depósitos judiciales - Control Dual	No se efectúa una operación de fraccionamiento sobre la cuenta judicial hasta tanto no se autorice de ella mediante la firma, huella dactilar y/o sellos de las DOS personas responsables - Control Dual
15	Actualizar la matriz de eventos posibles de cobros irregulares	Creación y/o actualización de Matriz de Eventos Posibles Cobros Irregulares	
19	Revisar que los datos de la Orden de Fraccionamiento estén completos y que coincidan con información propia	Revisión de los datos de la orden de operación	Que la Orden de Fraccionamiento tenga los datos completa y correctamente diligenciados
20	Confrontar las firmas y huellas de los servidores judiciales del formato (DJ05) con la Tarjeta de Registro de Firmas	Verificación de la autenticidad de firmas, huellas y sellos de la orden de operación	Que la Orden de Fraccionamiento tenga la firma y la huella registrada de las personas autorizadas
22	Verificar y confirmar las transacciones efectivas en el Portal web - Banco Agrario y/o en movimientos sabanas diarias	Confirmación de la ejecución de la orden de operación sobre el depósito judicial	

11.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

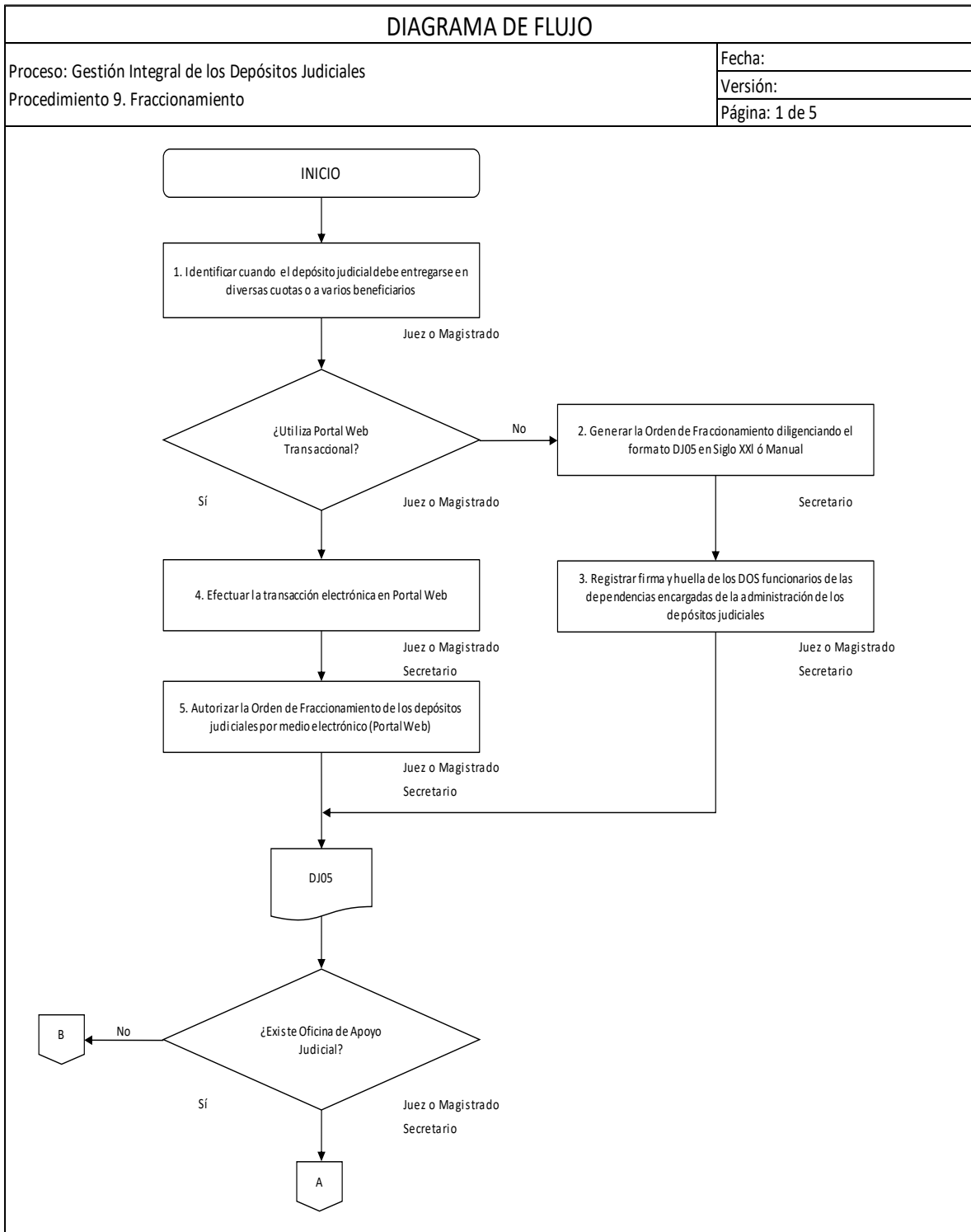


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 9. Fraccionamiento

Fecha:

Versión:

Página: 2 de 5

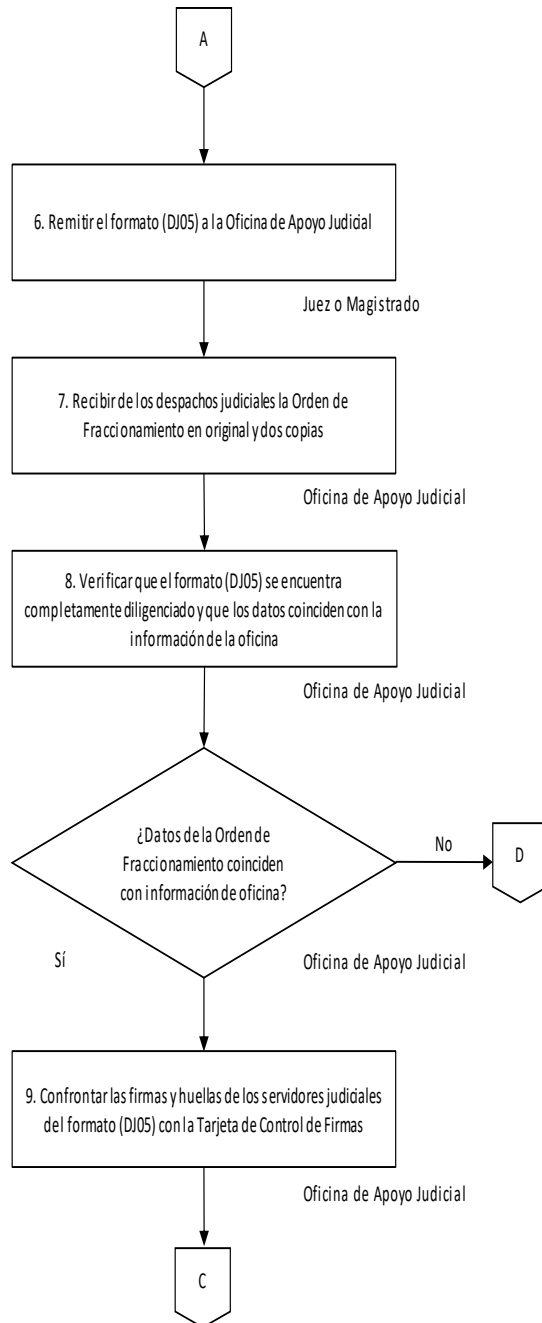


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 9. Fraccionamiento

Fecha:

Versión:

Página: 3 de 5

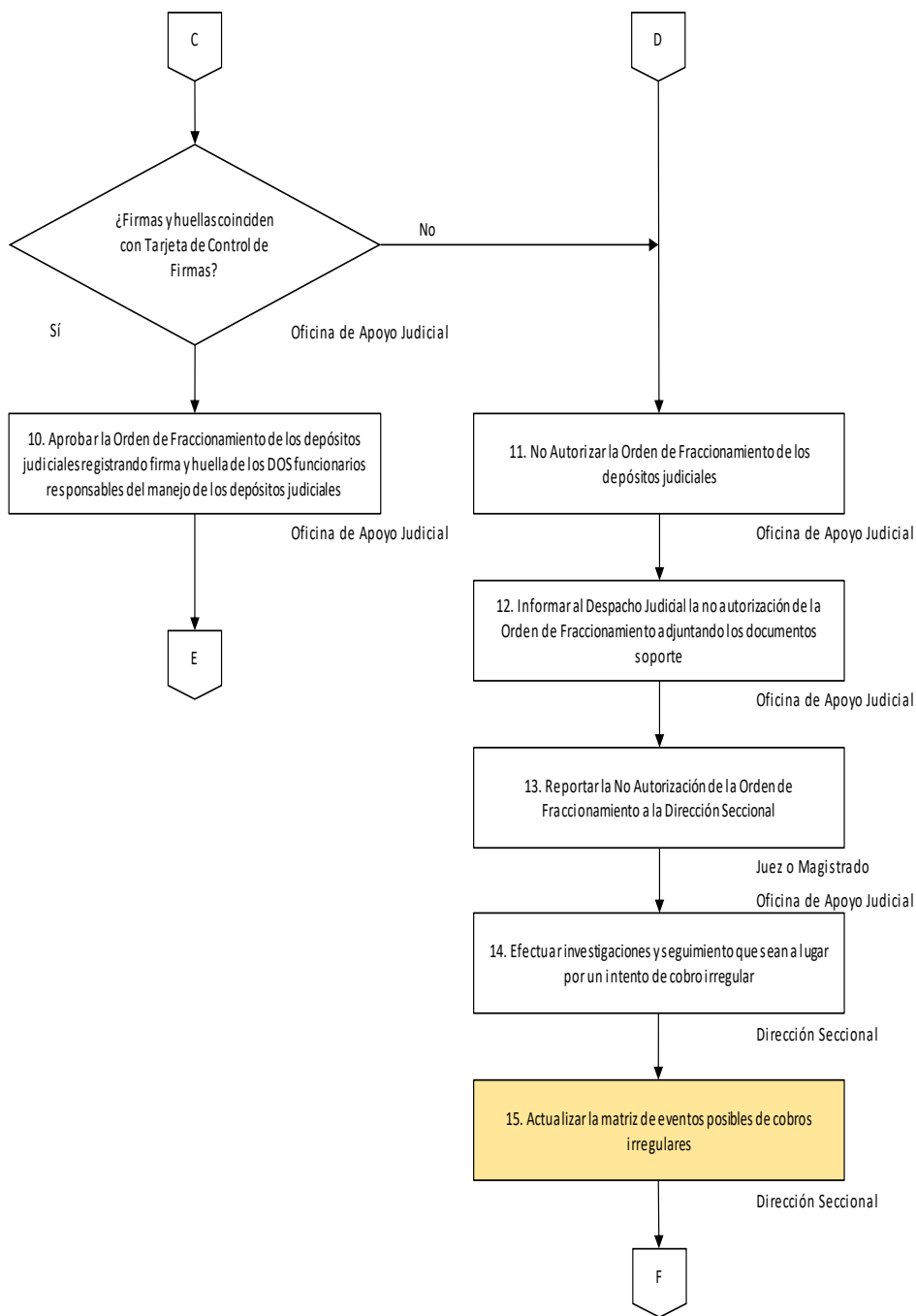


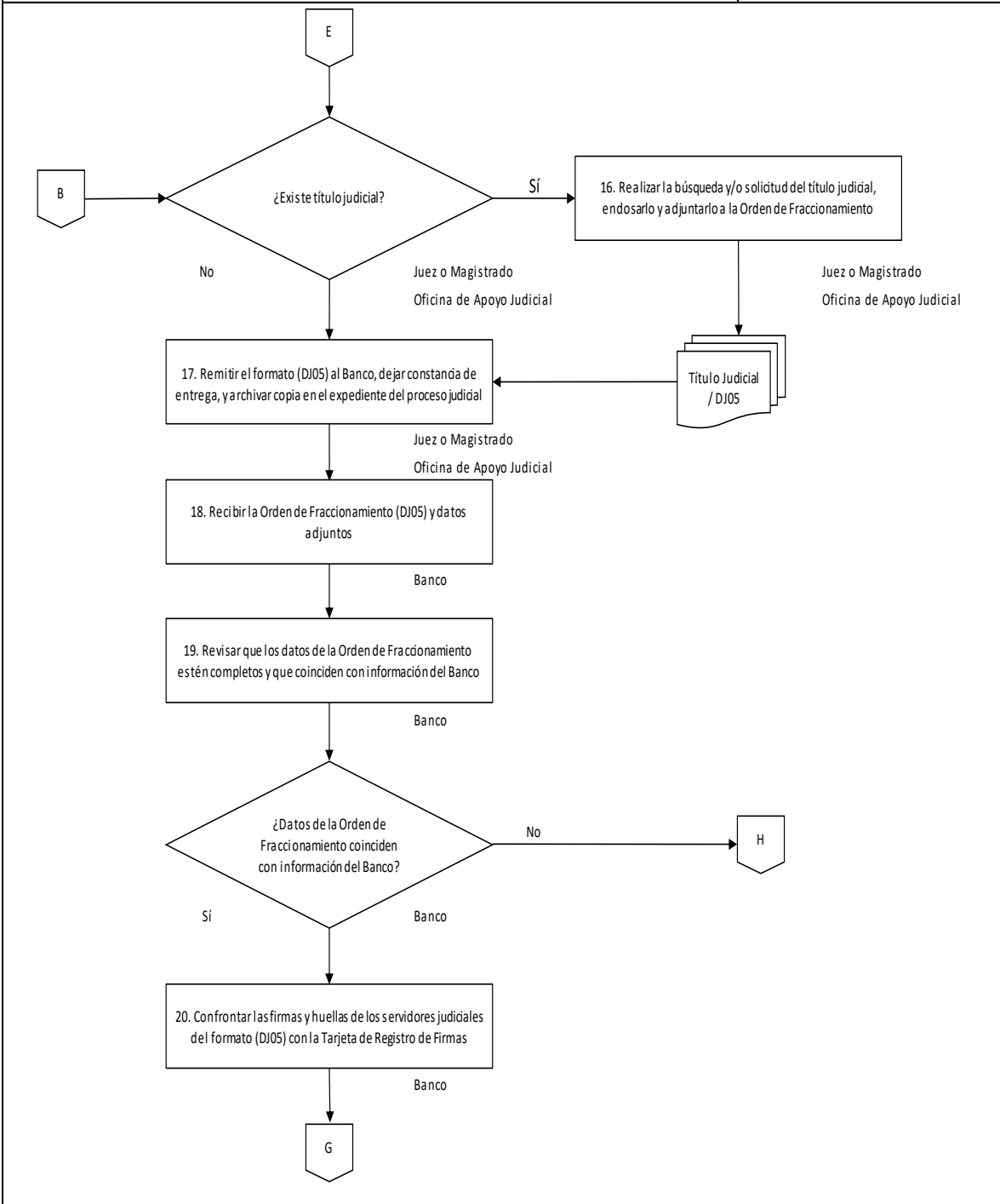
DIAGRAMA DE FLUJO

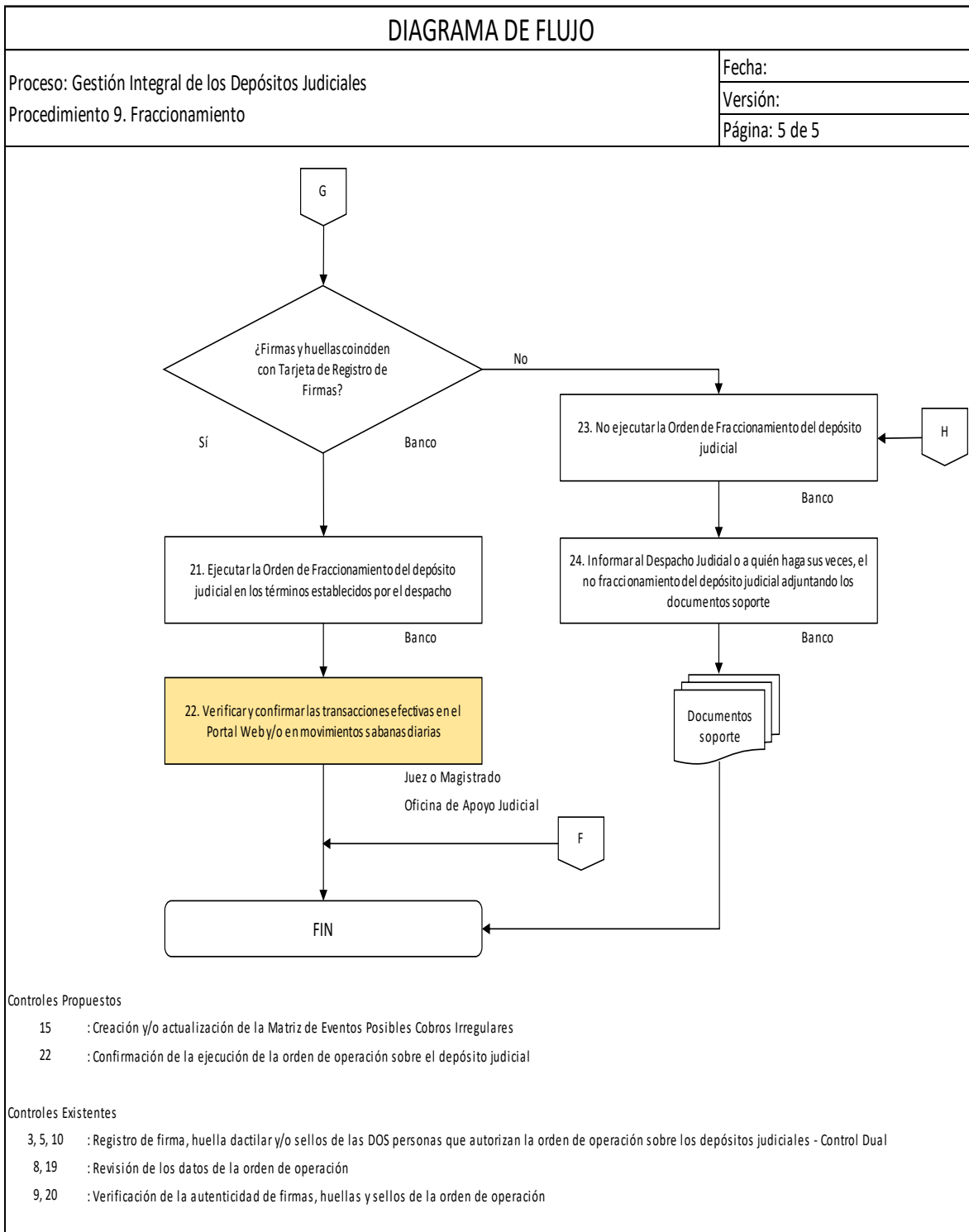
Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 9. Fraccionamiento

Fecha:

Versión:

Página: 4 de 5





FORMATOS

Formato Comunicación de la Solicitud de Conversión o Fraccionamiento (DJ05)

11.6 PRESCRIPCIÓN

11.6.1 OBJETIVO

Efectuar la prescripción de los depósitos judiciales de pleno derecho a favor de la Rama Judicial, que cumplan con las características establecidas en la normatividad de Condición especial o No reclamados, mediante la generación y el reporte oportuno de la información sobre los depósitos judiciales susceptibles de prescripción en el desarrollo de este procedimiento.

11.6.2 ALCANCE

Desde que el Juez o Magistrado elabora el inventario de todos los depósitos judiciales que están bajo su responsabilidad, hasta que el Juez o Magistrado confronta la información recibida sobre los depósitos prescritos contra la información propia del despacho, y contra el extracto luego de que los depósitos prescriben de pleno derecho a favor de la Rama Judicial, o en caso contrario hasta que el Banco Agrario informa a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo la no prescripción completa o parcial de los depósitos judiciales.

11.6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Solicitar inventario de Depósitos Judiciales susceptibles a prescribir en los términos de los artículos 4 y 5 de la ley 1743 de 2014.	La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo solicitará al Banco Agrario de Colombia el inventario de Depósitos Judiciales susceptibles a prescribir	-Oficio de solicitud de inventario	Profesional Universitario División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo
H	Remitir el reporte de los depósitos judiciales que tengan más de dos (2) y (10) años de haber sido constituidos y que no se hayan reclamado	El Banco Agrario de Colombia enviará el listado en forma digital – formato hoja de cálculo – a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de conformidad con la solicitud, esto es: -La Relación de todos los depósitos judiciales que a la fecha del reporte tengan más de dos (2) años de haber sido constituidos y no hayan sido reclamados y aquellos que tengan más de diez (10) años de haber sido constituidos y no hayan sido reclamados a esta fecha. -La Información que posea sobre la fecha en que fue constituido el depósito judicial, el despacho judicial que conoció del proceso, el nombre y número de identificación del demandante y demandado y número de radicado del proceso.	-Inventario de los Depositos Judiciales a prescribir.	Banco Agrario de Colombia

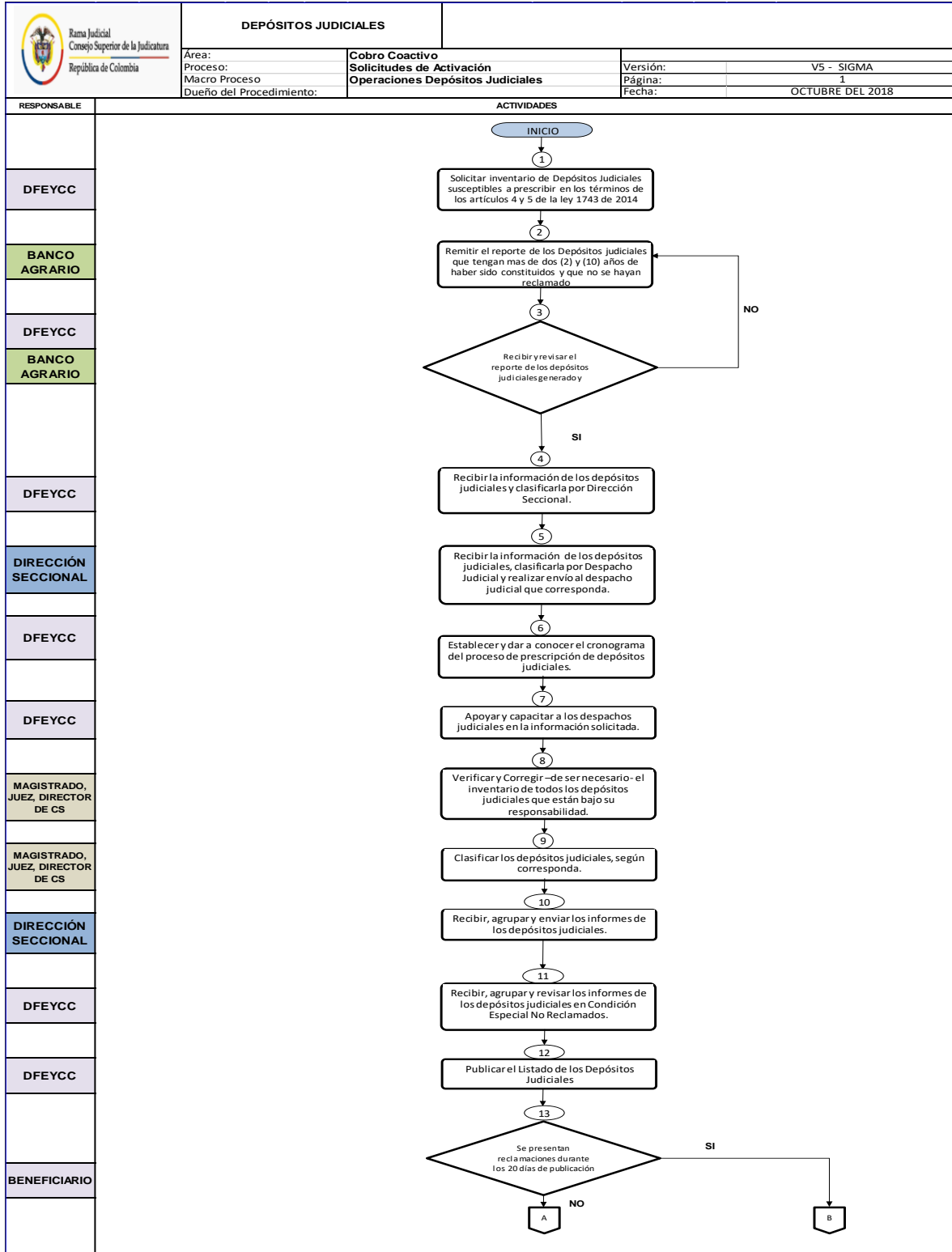
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
V	Recibir y revisar el reporte de los depósitos judiciales generado y entregado por el Banco Agrario.	<p>La División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo recibe y revisa en el término de Cinco (5) días hábiles el reporte de los depósitos judiciales generado y entregado por el Banco Agrario, teniendo en cuenta los criterios previamente establecidos sobre la forma como se debe producir este reporte.</p> <p>¿Es conforme de acuerdo a especificaciones?</p> <p>SI: Continuar con la actividades del procedimiento.</p> <p>No: Remite al Banco Agrario el reporte de los depósitos judiciales con las observaciones puntuales para que sea corregido.</p> <p>El Banco Agrario Corrige el reporte de los depósitos judiciales en el plazo de (5) días hábiles, y lo remite nuevamente a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.</p>	-Inventario de los Depósitos Judiciales a prescribir revisado.	<p>-Profesional Universitario División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.</p> <p>-Banco Agrario de Colombia</p>
H	Recibir la información de los depósitos judiciales y clasificarla por Dirección Seccional.	La División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo realiza el inventario de depósitos judiciales por Dirección Seccional y lo envía en un solo archivo dentro de los 5 días hábiles siguientes, luego de la respectiva revisión, para que las Direcciones Seccionales procedan a realizar el envío de este inventario a cada despacho judicial de su jurisdicción.	<p>-Oficio de envió a las Seccionales.</p> <p>-CD con el listado.</p> <p>-Link en página web de la Rama Judicial para descarga el archivo.</p>	Profesional Universitario División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.
H	Recibir la información de los depósitos judiciales, clasificarla por Despacho Judicial y realizar envió al despacho judicial que corresponda.	La Dirección Seccional recibe la información de los depósitos Judiciales que le corresponden, dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes, clasifica la información por despacho y hace su respectivo envió. Aquella información que no le compete la devuelve a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.	Reporte de envió de depósitos judiciales por cada despacho.	Dirección Seccional.
H	Establecer y dar a conocer el cronograma del proceso de prescripción de depósitos judiciales.	La División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo expedirá circulares y memorandos anunciando el proceso y el cronograma de prescripción de depósitos judiciales y lo dará a conocer a todas las seccionales y despachos judiciales.	Memorandos y/o circulares	Profesional Universitario División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.
V	Apoyar y capacitar a los despachos judiciales en la información solicitada.	La División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, apoyará a los despachos judiciales en el desarrollo de las actividades y dudas que se presenten en el proceso de prescripción.	Dependencia Judicial sin dudas	Profesional Universitario División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.
H	Verificar y Corregir –de ser necesario- el inventario de todos los depósitos judiciales que están bajo su responsabilidad.	<p>Cada despacho judicial tendrá plazo de dos (02) meses para realizar la verificación del inventario de sus depósitos judiciales a prescribir.</p> <p>Durante este tiempo debe corregir y verificar la información del depósito, cuyo inventario debe incluir como mínimo la siguiente información:</p> <p>- Fecha de constitución</p> <p>- Valor</p>	Archivo de Depósitos Judiciales clasificado, verificado y corregido.	Magistrado, Juez, Director Centro de Servicios y/o quien corresponda

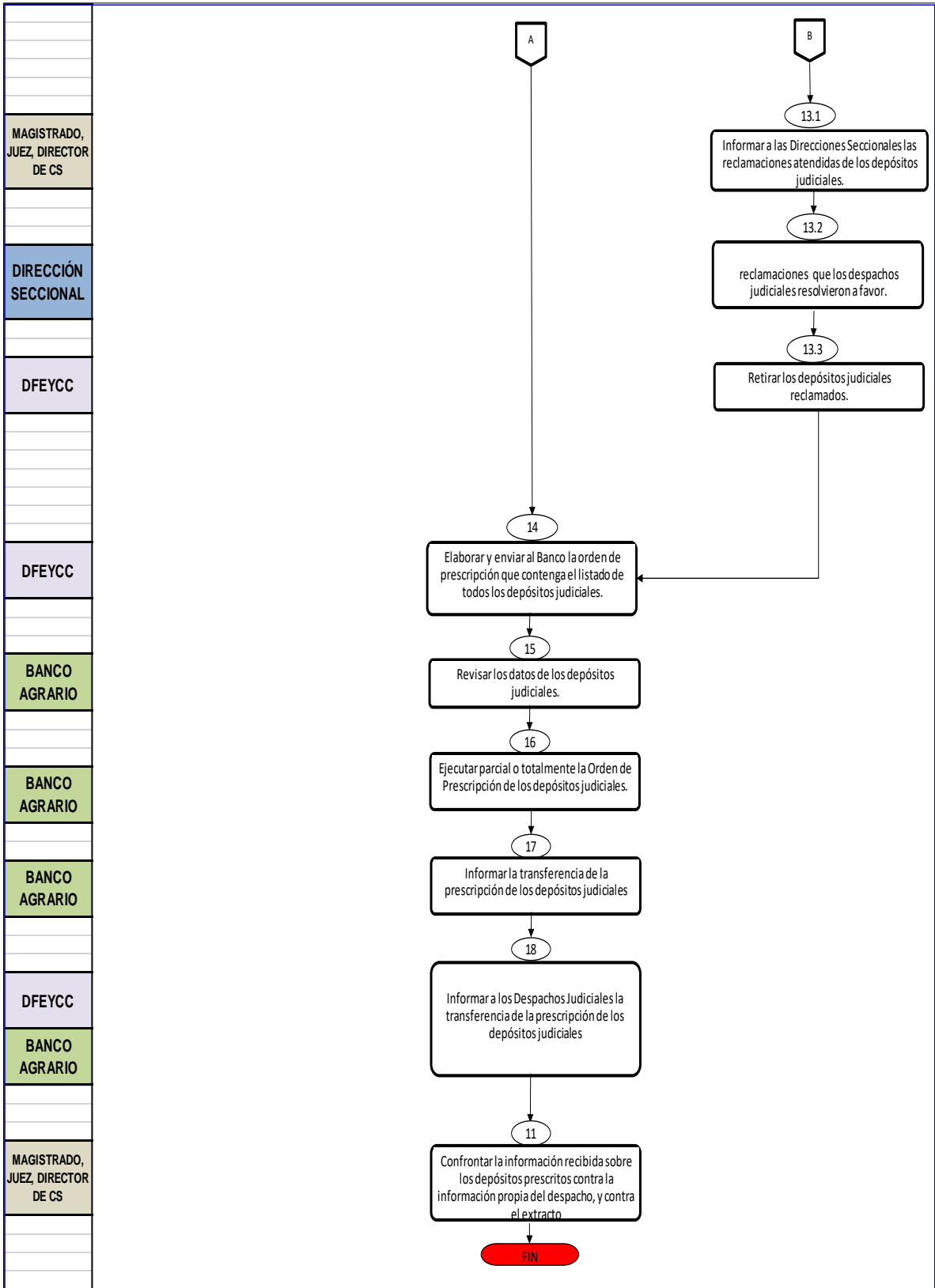
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> - Número de Radicación del Proceso - Nombre de las partes - Identificación de las partes 		
H	Clasificar los depósitos judiciales, según corresponda.	<p>El Responsable del Despacho Judicial realiza la clasificación del inventario de los Depósitos Judiciales en los términos del artículo 4 y 5 de la Ley 1743 de 2014: EN CONDICIÓN ESPECIAL y/o NO RECLAMADO. De igual manera, determina qué depósitos deben ser publicados para aplicar la prescripción.</p> <p>El informe se envía a la respectiva Seccional Administrativa dentro de los 2 meses legalmente establecidos.</p>	Archivo de Depósitos Judiciales clasificado	Magistrado, Juez, Director Centro de Servicios y/o quien corresponda
V	Recibir, agrupar y enviar los informes de los depósitos judiciales.	<p>La Dirección Seccional agrupa los informes de los depósitos judiciales en Condición Especial y No Reclamados, provenientes de los despachos judiciales y los envía a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.</p> <p>Remite en un plazo de cinco (5) días hábiles, una vez recibida la información de los despachos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Inventario Consolidado de Depósitos Judiciales por Seccional -Oficio de remisión 	Dirección Seccional.
V	Recibir, agrupar y revisar los informes de los depósitos judiciales en Condición Especial No Reclamados.	La División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo construye el inventario de todos los depósitos judiciales susceptibles a prescribir, enviada por las Direcciones Seccionales de cada uno de sus despachos judiciales.	Inventario Consolidado Nacional de Depósitos Judiciales ordenados para publicar	Profesional Universitario División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.
H	Publicar el Listado de los Depósitos Judiciales	División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo envía a la Unidad Administrativa de la DEAJ el listado de los depósitos judiciales a prescribir, para su publicación por una sola vez en la página web de la Rama Judicial y en un diario de amplia circulación nacional.	<p>Publicación en página web de la Rama Judicial</p> <p>Publicación en un diario de amplia circulación nacional.</p>	<p>Unidad Administrativa de la DEAJ.</p> <p>Profesional Universitario División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.</p>
H	Reclamaciones durante los 20 días de publicación	<p>El Beneficiario del Depósito Judicial o interesado presenta la reclamación del depósito judicial publicado ante el juzgado que conoció del proceso, o bien ante la Dirección Seccional en caso de que el despacho que ordenó la constitución del depósito no exista, esto dentro de los Veinte (20) días hábiles de la publicación del listado de los Depósitos Judiciales susceptibles a prescribir.</p> <p>Si dentro de veinte (20) días de la respectiva publicación ninguna persona se presenta a reclamar el valor del depósito o la reclamación presentada es negada o extemporánea, se entenderá que estos recursos prescribieron pleno derecho a favor la Nación, Rama Judicial.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Beneficiario y/o Interesado -Despacho Judicial -Dirección Seccional -Profesional Universitario División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Informar a las Direcciones Seccionales las reclamaciones atendidas de los depósitos judiciales.	El responsable del Despacho Judicial informa a su Dirección Seccional todas las reclamaciones formuladas de los depósitos que fueron publicados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para reclamar y que fueron resueltas a favor del peticionario o reclamante.	Oficio o Providencia firmado por el responsable de la Dependencia Judicial	Magistrado, Juez, Director Centro de Servicios y/o quien corresponda
H	Recibir, agrupar y enviar, las reclamaciones que los despachos judiciales resolvieron a favor.	La Dirección Seccional recibe, agrupa y remite a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo las reclamaciones provenientes de los despachos judiciales y que fueron resueltas a favor del peticionario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes una vez vencido el término para que jueces informen sobre reclamaciones a la Dirección Seccional.	-Oficio o Providencia firmado por el responsable de la Dependencia Judicial. -Archivo consolidado de los Depósitos reclamados	Dirección Seccional
V	Retirar los depósitos judiciales reclamados.	La División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, retira los depósitos judiciales que se encuentran en proceso de reclamación por parte del beneficiario del listado publicado de Depósitos Judiciales susceptibles de prescribir a favor de la Rama Judicial.	Inventario Consolidado Nacional de Depósitos Judiciales definitivo para prescribir	Profesional Universitario División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.
H	Elaborar y enviar al Banco Agrario la orden de prescripción que contenga el listado de todos los depósitos judiciales.	La División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, elaborará y enviará al Banco Agrario de Colombia S.A. el consolidado de los depósitos judiciales que prescribieron de pleno derecho a favor de la Nación Rama Judicial, ordenando a esta entidad bancaria transferir estos recursos a las cuentas bancarias del Consejo Superior de la Judicatura.	-Oficio Firmado por el Director Ejecutivo -CD del listado de Depósitos prescritos	Profesional Universitario División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.
V	Revisar los datos de los depósitos judiciales.	El Banco Agrario, revisa que los datos de los depósitos judiciales de la orden de prescripción remitida por la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo coinciden con la información de las bases de datos del Banco Agrario.	Listado Depósitos Judiciales verificado	Banco Agrario.
H	Ejecutar parcial o totalmente la Orden de Prescripción de los depósitos judiciales.	El Banco Agrario transfiere los montos que prescribieron de pleno derecho a favor de la Nación – Rama Judicial, a las cuentas destinadas por el Consejo Superior de la Judicatura para el manejo del Fondo para la Administración, Descongestión, y Bienestar de la Justicia. Cuentas No. 3-0820-000639-0 CSJ-DEPÓSITOS JUDICIALES NO RECLAMADOS – CUN y 3-0820-000638-2 CSJ – DEPÓSITOS JUDICIALES EN CONDICIÓN ESPECIAL – CUN.	Transferencia de Recursos	Banco Agrario.
A	Informar la transferencia de la prescripción de los depósitos judiciales	El Banco Agrario, comunica a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo la prescripción completa o parcial de los depósitos judiciales incluyendo la lista de los depósitos que fueron prescritos a favor de la Nación – Rama Judicial.	- Oficio de información - Archivo de depósitos judiciales prescritos	Banco Agrario

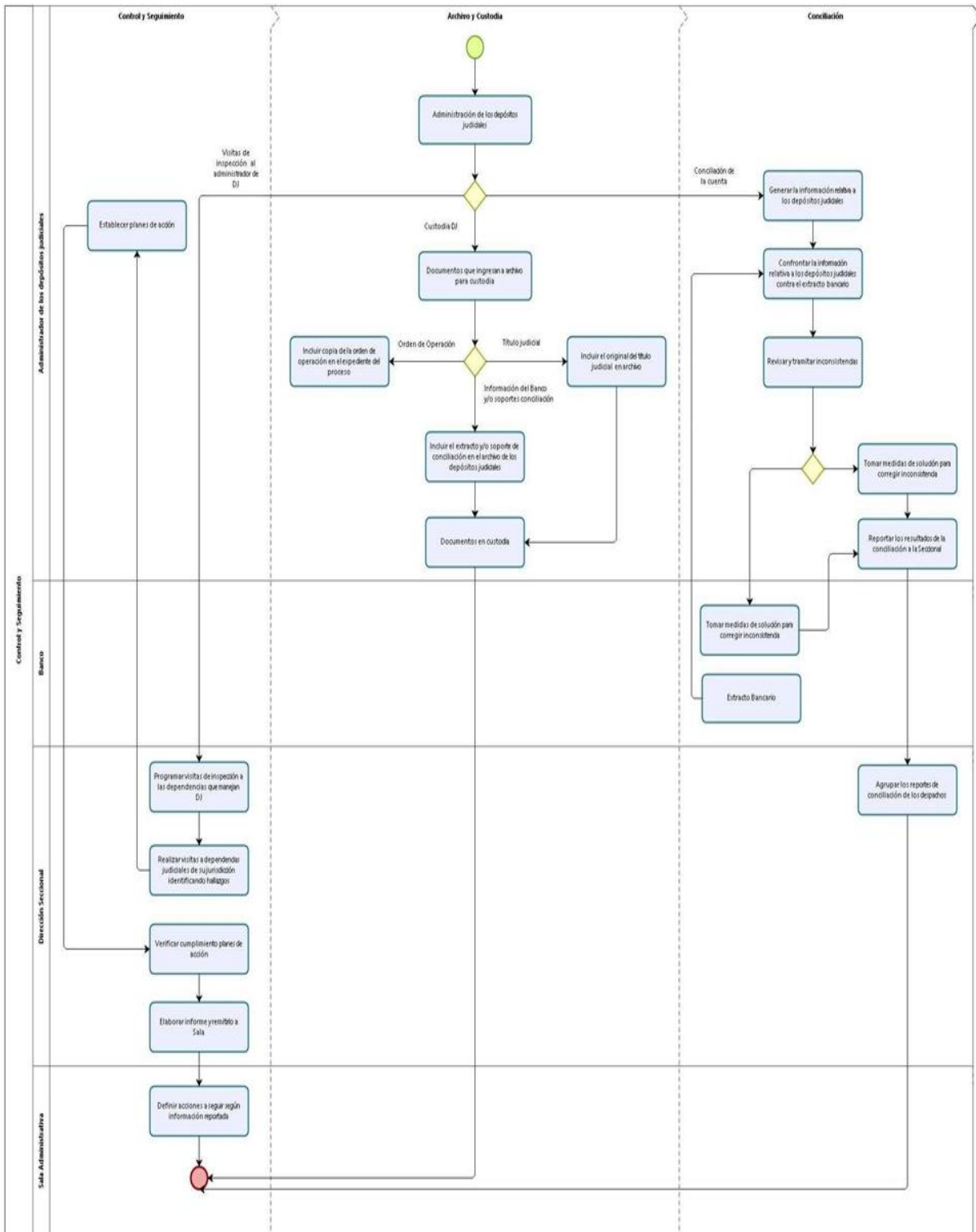
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	Informar a los Despachos Judiciales la transferencia de la prescripción de los depósitos judiciales	Una vez realizada la transferencia de los recursos, el Banco Agrario de Colombia a través del extracto bancario enviado a cada despacho judicial mostrará el listado de los depósitos que fueron prescritos para efectos de conciliación bancaria, de igual manera la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo hará el envío a cada Dirección Seccional del listado de los depósitos judiciales que fueron prescritos de conformidad con el procedimiento establecido por la normatividad vigente para realizar la verificación frente a lo reportado por el Banco Agrario de Colombia.	- Extracto Bancario - Archivo por Seccional	-Banco Agrario -Profesional Universitario División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.
H	Confrontar la información recibida sobre los depósitos prescritos contra la información propia del despacho, y contra el extracto.	El Responsable del Despacho Judicial, compara la información remitida sobre la confirmación de los depósitos judiciales prescritos contra el extracto y el informe de los depósitos judiciales prescritos remitido por el despacho judicial.	Conciliación.	Magistrado, Juez, Director Centro de Servicios y/o quien corresponda.

DIAGRAMA DE FLUJO





12 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA GESTIÓN



12.1 CUSTODIA Y CONTROL DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES

12.1.1 OBJETIVO

Garantizar las condiciones mínimas de seguridad, almacenamiento, custodia, y conservación correspondiente a la documentación de los depósitos judiciales (órdenes de operación, soportes de conciliación, y títulos judiciales).

12.1.2 ALCANCE

ARCHIVO Y SOPORTES DE ADMINISTRACION Y MANEJO DE DEPOSITOS. Las copias de documentos, los oficios y formatos que ordenen operaciones o movimientos incluidos los de la conversión, serán archivadas en el respectivo expediente.

Los órdenes de no pago y su revocatoria también se archivarán en el respectivo expediente, inmediatamente sean proferidas.

Además, cada despacho llevará un archivo especial, en el cual organizará los extractos de su cuenta judicial, depósitos constituidos, pagados y de sus movimientos; los reportes de inconsistencias; las comunicaciones que se crucen y, en general, sobre los depósitos de su despacho no referidos a un proceso específico; así como la información sobre los depósitos judiciales relativos a pago por consignación de prestaciones laborales.

Los despachos judiciales, oficinas judiciales y demás dependencias administrativas, conservarán los libros de contabilidad, los archivos y demás documentos relacionados con los depósitos y títulos judiciales.

Los documentos no podrán ser destruidos, y harán parte de los archivos.

MANEJO DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES. En los despachos judiciales el manejo, administración, custodia, contabilización y control, corresponde a cada despacho judicial, a través del magistrado o juez y el secretario o Jefe de la Oficina de Apoyo Judicial y Coordinador de depósitos o quien haga sus veces, a través de la utilización y manejo de los aplicativos Justicia XXI y Portal web - Banco Agrario.

DISPOSICIÓN DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES. Los oficios correspondientes a órdenes de pago, serán entregados por el despacho judicial al interesado, salvo los que no conlleven órdenes de pago, los cuales se remitirán por el despacho al Banco Agrario, todo lo anterior se aplicara en el evento en el cual el juzgado no se encuentre habilitado en el Portal y que el oficio no corresponda a una orden de pago.

PARÁGRAFO 1. Para las órdenes de pago de los despachos que se encuentren en el Portal y los despachos que no se encuentren habilitados en el Portal, los oficios se expedirán en original y copia, que se anexará al expediente.

Los oficios que ordenan el pago, deben ser suscritos por quien los retira, en señal de recibo.

COLABORACIÓN. Los Despachos Judiciales, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, prestarán toda la colaboración que requieran las Oficinas Judiciales, de Apoyo, Centros de Atención, Oficinas de Servicios y Centros de Servicios Administrativos, según el caso, para el cumplimiento de éste Acuerdo.

REPORTES. Los despachos judiciales recibirán del Banco Agrario, en forma virtual o impresa, la siguiente información:

A) Diariamente:

- La relación de los depósitos constituidos a la fecha, debidamente asociados al número del oficio respectivo, cuando lo hubiere.
- El movimiento de los depósitos judiciales pagados, convertidos, fraccionados y prescritos.

B) Mensualmente:

El extracto de su cuenta judicial en medio magnético para consulta a través del Portal o de forma impresa para aquellos juzgados que no se encuentren habilitados en el Portal.

PARAGRAFO 1. Los despachos judiciales que se encuentren habilitados en el Portal deberán consultar la información requerida asociada a depósitos judiciales a través de este mecanismo de consulta.

12.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificar los documentos que ingresan para archivo	Secretario y Oficina de Apoyo Judicial	<p>Se reciben e identifican los documentos que ingresan para archivo así:</p> <ul style="list-style-type: none">- Título Judicial original por concepto de Causación por Excarcelación, Diligencia por Remate ó Prestaciones Laborales, por parte del consignante para el caso de los despachos, y del despacho a la Oficina de Apoyo Judicial (si existe esta oficina)- El extracto bancario y sábanas diarias (depósitos constituidos, movimientos diarios) por parte del Banco Agrario a los responsables de administrar la cuenta judicial.- Copia de las órdenes de operación sobre los depósitos judiciales, por parte de los despachos para ser incorporadas en el expediente del proceso.- Soportes de la conciliación administrativa de la cuenta judicial

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificar los documentos que ingresan para archivo	Secretario y Oficina de Apoyo Judicial	<p>¿Es título judicial por excarcelación, diligencia remate, o prestaciones laborales? SI: Continuar con la actividad N° 2. NO: Se pregunta ¿Es copia de la orden de operación sobre el depósito judicial?</p> <p>¿Es copia de la orden de operación sobre el depósito judicial? SI: Continuar con la actividad N° 4. NO: Se pregunta ¿Es extracto bancario, y/o soportes de conciliación? ¿Es extracto bancario, y/o soportes de conciliación? SI: Continuar con la actividad N° 5. No: FIN</p>
2	Crear y/o actualizar el inventario de los títulos judiciales	Juez o Magistrado, Secretario, Oficina de Apoyo Judicial	Efectuar el inventario de los depósitos judiciales materializados en todos los despachos judiciales, determinado directrices que orientan el control de los documentos y el control de los registros de los depósitos judiciales (propios del Sistema de Administración de los depósitos judiciales de la Rama o Portal web - Banco Agrario transaccional del Banco Agrario Agrario)
3	Incluir el título judicial original en el archivo del administrador de los depósitos judiciales clasificado por despacho judicial	Juez o Magistrado, Secretario, Oficina de Apoyo Judicial	<p>Incluye el título judicial original Entregado por el demandado al despacho que originó la constitución del depósito judicial (causaciones por excarcelación y diligencias mediante remate), en la carpeta del archivo propio del Administrador de los Depósitos Judiciales, en un lugar de acceso restringido y bajo condiciones mínimas de seguridad y de conservación de la información.</p> <p>Si existe Oficina de Apoyo Judicial, se guarda copia del título judicial en el expediente del proceso y remite el original para que esta oficina proceda su custodia y archivo, de lo contrario se incluye el título judicial en el archivo del despacho.</p>

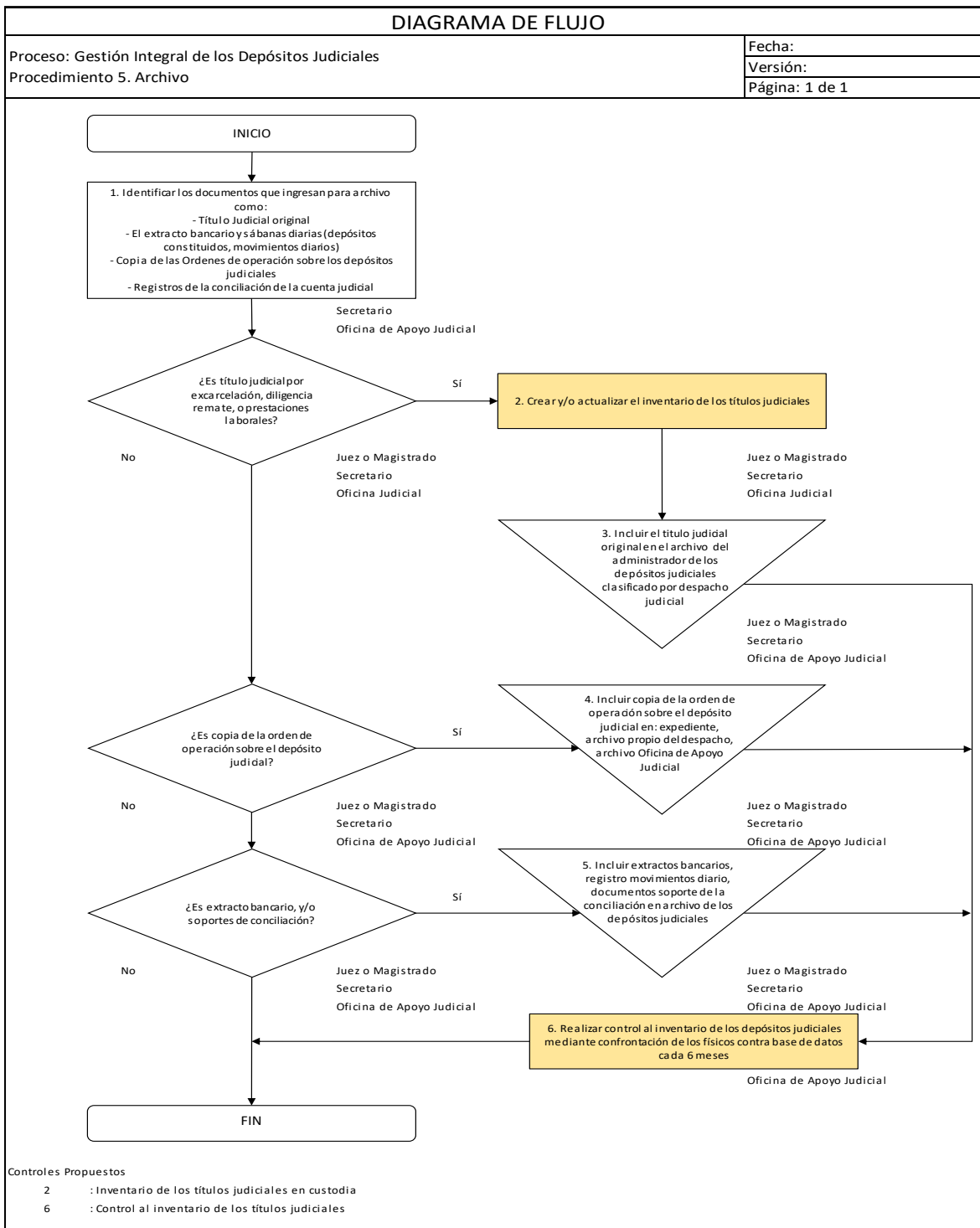
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3	Incluir el título judicial original en el archivo del administrador de los depósitos judiciales clasificado por despacho judicial	Juez o Magistrado, Secretario, Oficina de Apoyo Judicial	<p>En caso de títulos Judiciales por Prestaciones Laborales: se reciben para luego someterlos a reparto, en donde el Juez de turno entrega mediante acta el Título Judicial al Juez competente en aquellas sedes donde existe más de un juzgado, para su custodia y archivo.</p> <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>
4	Incluir copia de la orden de operación sobre el depósito judicial en: expediente, archivo propio del despacho, archivo Oficina de Apoyo Judicial	Juez o Magistrado, Secretario, Oficina de Apoyo Judicial	<p>En caso de que No exista Oficina de Apoyo Judicial y/o Centro de Servicios:</p> <p>Cuando se trate de orden de pago el original se entrega al beneficiario a fin de que se adelanten los trámites respectivos ante el Banco Agrario. La copia del formato, una vez suscrita en señal de recibo por el beneficiario o su apoderado, será archivada en el expediente del proceso.</p> <p>Los oficios o formatos diferentes a órdenes de pago de depósitos, serán remitidos directamente por el despacho judicial al Banco Agrario. La copia firmada por el empleado del Banco Agrario, será archivada en el expediente del proceso.</p> <p>En caso de que exista Oficina de Apoyo Judicial y/o Centro de Servicios:</p> <p>Las ordenes que comunican movimientos de los depósitos judiciales, se expedirán por los despachos en original y dos (2) copias que se remitirán al igual que los títulos a la Oficina de Apoyo Judicial para que esta dependencia realice las labores de entrega a los beneficiarios de las órdenes de pago y de remisión al Banco Agrario de aquellas que ordenan movimientos u operaciones de los depósitos Judiciales que no conlleven órdenes de pago.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Incluir copia de la orden de operación sobre el depósito judicial en: expediente, archivo propio del despacho, archivo Oficina de Apoyo Judicial	Juez o Magistrado, Secretario, Oficina de Apoyo Judicial	La Oficina de Apoyo Judicial remite al despacho respectivo, copia de los oficios que comunican movimientos de los depósitos judiciales, con las firmas de quienes lo reciben para el archivo en el expediente. Continuar con la actividad N° 6.
5	Incluir extractos bancarios, registro movimientos diario, documentos soporte de la conciliación en archivo de los depósitos judiciales	Juez o Magistrado, Secretario, Oficina de Apoyo Judicial	Incluye, organiza y custodia en archivo los extractos de la cuenta judicial, las relaciones que recibe del Banco Agrario sobre depósitos constituidos, pagados y de sus movimientos; los reportes de inconsistencias; las comunicaciones que se crucen y, en general, sobre los depósitos de su despacho no referidos a un proceso específico; así como la información sobre los depósitos judiciales relativos a pago por consignación de prestaciones laborales.
6	Realizar control al inventario de los depósitos judiciales mediante confrontación de los físicos contra base de datos cada 6 meses	Oficina de Apoyo Judicial	Realizar control al inventario de los depósitos judiciales mediante el conteo físico por lo menos dos veces al año, y su confrontación con bases de datos, disponiendo para ello con soportes (actas de responsabilidad de material, documentos elaborados por movimiento de los depósitos judiciales) que garanticen el control y recuperación ante faltante o deterioro por negligencia. FIN

CONTROLES AL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN
2	Crear y/o actualizar el inventario de los títulos judiciales.	Inventario de los títulos judiciales en custodia.	Que se lleve un registro de la información de los depósitos judiciales de la cuenta bancaria, identificando con precisión en la fecha de constitución, las cantidades, los valores de las sumas depositadas
6	Realizar control al inventario de los depósitos judiciales	Control al inventario de los títulos judiciales.	Confrontación semestral de la información de los depósitos judiciales en físicos contra bases de datos

12.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



12.2 CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA

12.2.1 OBJETIVO

Garantizar la ejecución mensual y permanente de la Conciliación administrativa de la cuenta judicial en todas las dependencias judiciales, mediante la elaboración de soportes con información confiable y completa que evidencien la realización de este procedimiento, para que así Juez, Secretario y Oficina de Apoyo Judicial puedan confirmar que las órdenes del despacho sean ejecutadas por el Banco Agrario según la normatividad.

12.2.2 ALCANCE

Las dependencias encargadas de la administración de los depósitos, realizarán las confrontaciones y conciliaciones de cada uno de los despachos judiciales asignados a su competencia y las remitirán a los despachos correspondientes, para su confirmación u observaciones. Determinadas las inconsistencias gestionarán su solución ante la oficina del Banco Agrario que corresponda.

PARAGRAFO 1. Para los distritos en los cuales no se cuente con oficina de apoyo o centros de servicios, los despachos judiciales, con base en los extractos, relaciones de depósitos constituidos, relaciones de depósitos pagados y títulos en custodia, realizarán las confrontaciones y conciliaciones y, de ser necesario, gestionarán la solución de las inconsistencias con la oficina del Banco Agrario que corresponda.

12.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Generar la información relativa de los depósitos judiciales correspondiente a los registros del Administrador (Siglo XXI ó Base de Datos)	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	Elabora la información correspondiente a formatos de oficios que comunican las órdenes de operación sobre los depósitos judiciales, providencias mediante las cuales se haya declarado la prescripción de los depósitos judiciales, sentencias al pago, mediante el uso de archivos físicos y electrónicos (bases de datos, Sistema de la Rama Judicial Siglo XXI)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
2	Disponer del extracto bancario para realizar la conciliación de la cuenta judicial	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	<p>Dispone del extracto Bancario bien sea enviado por el Banco Agrario o generado por el Portal web - Banco Agrario para realizar la conciliación de la cuenta judicial</p> <p>¿El despacho utiliza Portal web - Banco Agrario? SI: Continuar con la actividad N° 3.</p> <p>NO: Se pregunta ¿Existe Oficina de Apoyo Judicial que administra depósitos judiciales?</p> <p>¿Existe Oficina de Apoyo Judicial que administra depósitos judiciales? SI: Continuar con la actividad N° 4. NO: Continuar con la actividad N° 3.</p>
3	Realizar la conciliación mediante la confrontación de la información propia del despacho (Siglo XXI ó Base de Datos) contra el extracto bancario	Juez o Magistrado	<p>Confronta los documentos expedidos por el despacho en relación con los depósitos judiciales, tales como: formatos que ordenan la operación sobre el depósito, providencias que hayan decretado el pago y declarado la prescripción, respecto al extracto bancario.</p> <p>Continuar a la Pregunta ¿Hay inconsistencias?</p>
4	Realizar la conciliación previa de las cuentas judiciales de los despachos judiciales de su jurisdicción	Oficina de Apoyo Judicial	<p>Confronta los extractos contra la información de depósitos constituidos, pagados y demás operaciones; así como los títulos en custodia</p>
5	Remitir a los despachos judiciales los resultados de las conciliaciones de las cuentas judiciales	Oficina de Apoyo Judicial	<p>Comunicar a los despachos de la sede los resultados de la conciliación para recibir de ellos confirmación u observaciones.</p> <p>¿Hay observaciones a los resultados? SI: Continuar con la actividad N° 6. NO: Se pregunta ¿Hay inconsistencias?</p> <p>¿Hay inconsistencias? SI: Continuar con la actividad N° 8. NO: Continuar con la actividad N° 16.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
6	Devolver a la Oficina de Apoyo Judicial el reporte de la conciliación administrativa de la cuenta para su corrección	Juez o Magistrado	Remite a la Oficina de Apoyo Judicial las observaciones a que haya lugar de acuerdo al análisis de los resultados de la conciliación Administrativa de la cuenta judicial.
7	Corregir el reporte de la conciliación administrativa y remitirlo nuevamente a los despachos judiciales	Oficina de Apoyo Judicial	Modifica el reporte de la conciliación administrativa de la cuenta judicial teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los despachos, y lo remite nuevamente a Estas dependencias.
8	Verificar si las inconsistencias corresponden a la dependencia judicial, o al Banco Agrario	Magistrado o Juez, Oficina de Apoyo Judicial	Identifican inconsistencias y constata si su solución le corresponde, o es de responsabilidad del Banco Agrario. ¿Le corresponde al Banco Agrario solucionar inconsistencia? SI: Continuar con la actividad N° 9. NO: Continuar con la actividad N° 15.
9	Informar al Banco Agrario la inconsistencia	Magistrado o Juez, Oficina de Apoyo Judicial	Comunica al Banco Agrario la inconsistencia. ¿El Banco Agrario da una respuesta dentro de 3 meses de ser reportada la inconsistencia? SI: Continuar con la actividad N° 12. NO: Continuar con la actividad N° 10.
10	Reportar la inconsistencia a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Magistrado o Juez, Oficina de Apoyo Judicial	Comunica la inconsistencia a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para que ellos le informen al Banco Agrario la Inconsistencia para su solución.
11	Informar al Banco Agrario la inconsistencia para su solución	División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo	Reporta al Banco Agrario la inconsistencia para gestionar su solución.
12	Revisar y analizar la inconsistencia	Banco Agrario	Revisan y analizan la inconsistencia ¿Le corresponde al Banco Agrario solucionar la inconsistencia? SI: Continuar con la actividad N° 14. NO: Continuar con la actividad N° 13.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Devolver la inconsistencia al despacho	Banco Agrario	Devuelve la inconsistencia a Juez, Secretario u Oficina de Apoyo Judicial, judiciales, luego de que se analiza que esta inconsistencia no le corresponde solucionarla Continuar con la actividad N° 15.
14	Tomar medidas de solución para corregir la inconsistencia	Banco Agrario	Establece medidas de solución y planes de acción para corregir la inconsistencia Continuar con la actividad N° 16.
15	Verificar y corregir la inconsistencia	Magistrado o Juez	Establece medidas de solución y planes de acción para corregir la inconsistencia luego de que se define que la inconsistencia le corresponde solucionarla
16	Registrar los resultados del ejercicio en el formato de conciliación de la cuenta judicial	Magistrado o Juez	Diligencia el Formato para el reporte de la conciliación administrativa de la cuenta judicial, registrando los resultados del ejercicio de la conciliación administrativa de la cuenta judicial
17	Reportar los resultados de la conciliación a la Dirección Seccional	Magistrado o Juez, Oficina de Apoyo Judicial	Informar mediante comunicado los resultados de la conciliación de la cuenta judicial a la Dirección Seccional
18	Recibir y analizar los informes de conciliación administrativa de la cuenta judicial que son de su competencia territorial	Dirección Seccional	Analizan los informes de conciliación administrativa de la cuenta judicial que son de su competencia territorial
19	Controlar y hacer seguimiento mediante base de datos o inventario de las conciliaciones reportadas por los despachos	Dirección Seccional	Registra y/o actualiza la información de las conciliaciones reportadas por los despachos mediante bases de datos. ¿Conciliaciones reportadas oportunamente y con información consistente? SI: FIN NO: Continuar con la actividad N° 20.
20	Analizar y definir las acciones a seguir según el análisis de las conciliaciones reportadas	Dirección Seccional, Oficina de Apoyo Judicial, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Analiza la información reportada y establece las acciones a seguir según los resultados, esto incluye estructurar planes de acción encaminados a fortalecer la ejecución de las actividades del procedimiento mediante formación a Jueces, así como la creación y/o actualización de

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			herramientas tecnológicas que permitan efectuar la conciliación

CONTROLES AL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	
18	Recibir y analizar los informes de conciliación administrativa de la cuenta judicial que son de su competencia territorial	Revisión y análisis de la información reportada	Constatar que los informes de conciliación de la cuenta judicial son ejecutados por parte de las dependencias responsables	Dirección Seccional
19	Controlar y hacer seguimiento mediante base de datos o inventario de las conciliaciones reportadas	Seguimiento a conciliaciones reportadas por dependencias judiciales	Que las conciliaciones sean reportadas permanente y oportunamente por parte de los despachos	Dirección Seccional
20	Analizar y definir las acciones a seguir según el análisis de las conciliaciones de la cuenta judicial reportadas por los despachos	Definición de acciones a seguir según el análisis de la información reportada	Definir planes de acción derivados del análisis de los resultados para la mejora del procedimiento.	Dirección Seccional

12.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

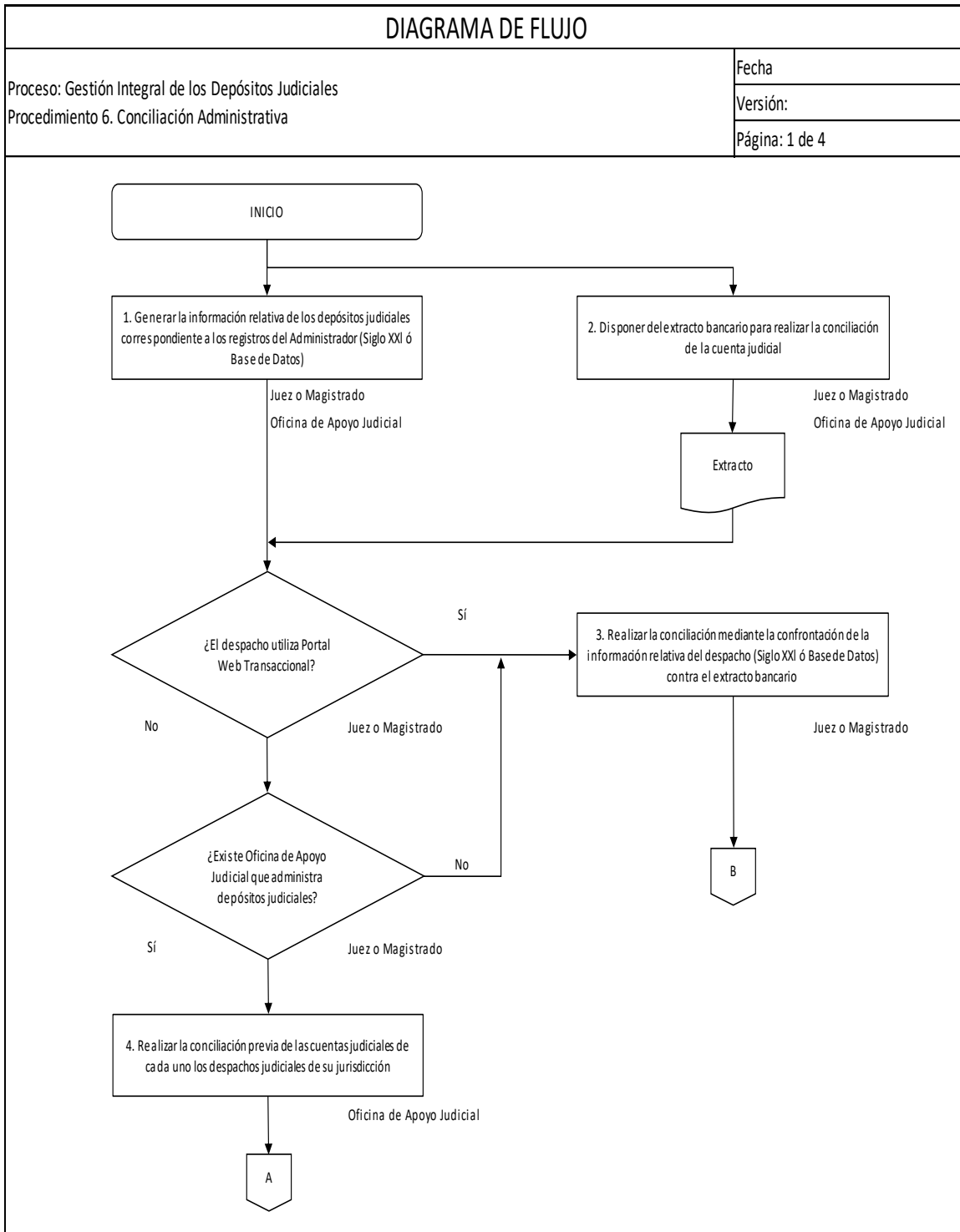


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 6. Conciliación Administrativa

Fecha:
Versión:
Página: 2 de 4

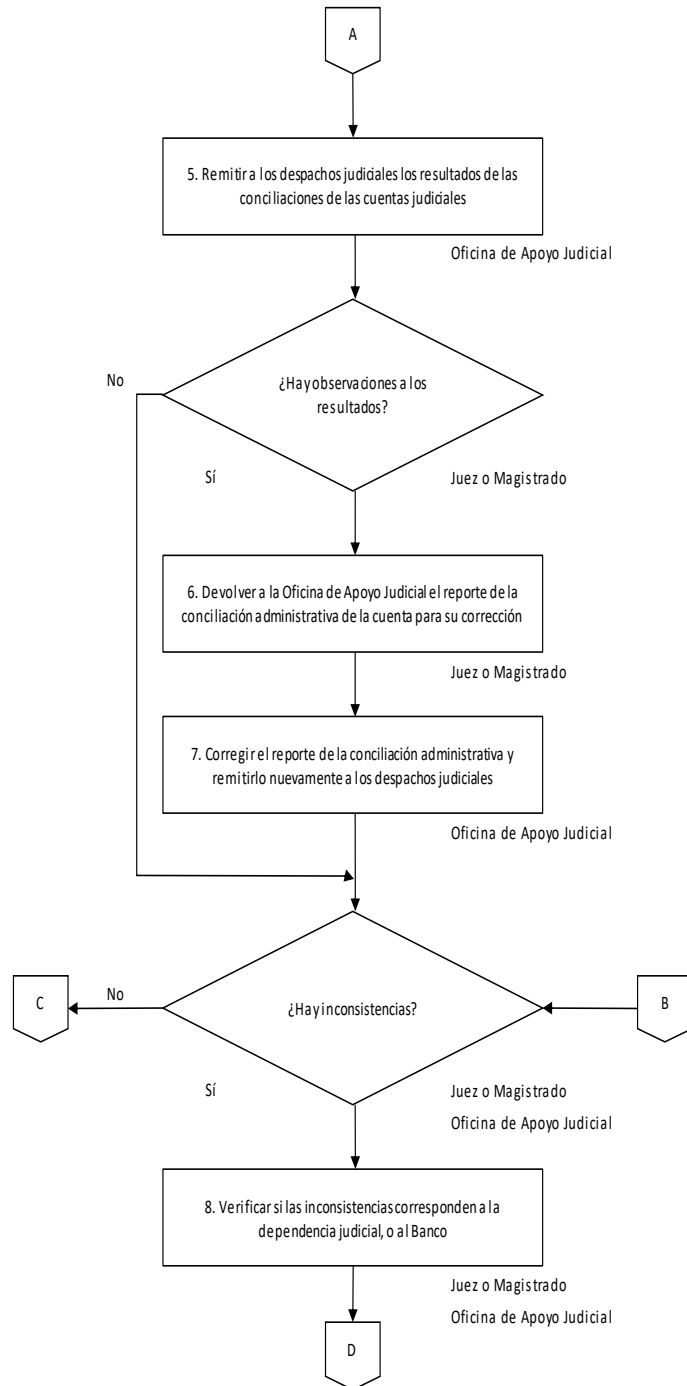


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
 Procedimiento 6. Conciliación

Fecha:
Versión:
Página: 3 de 4

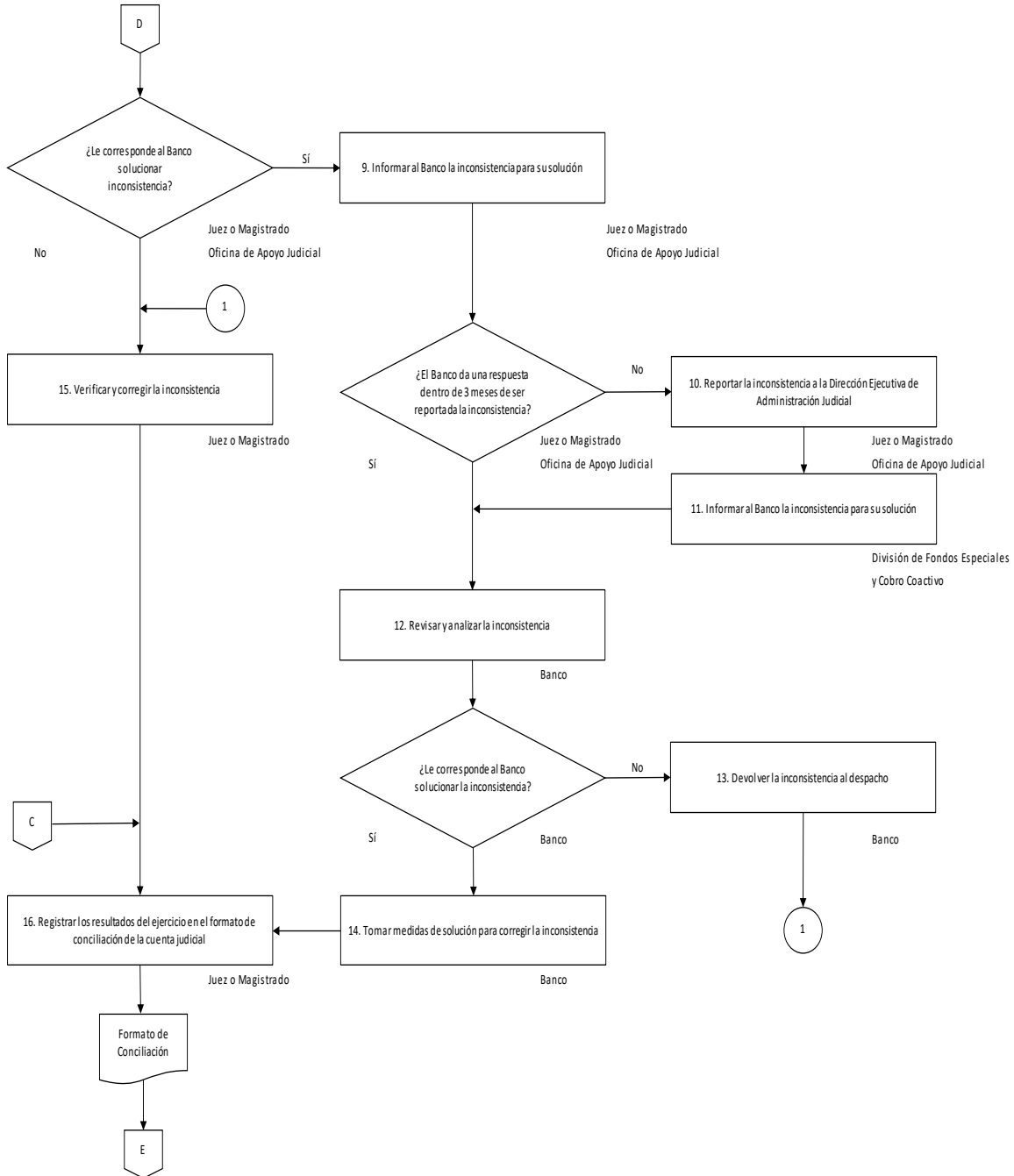


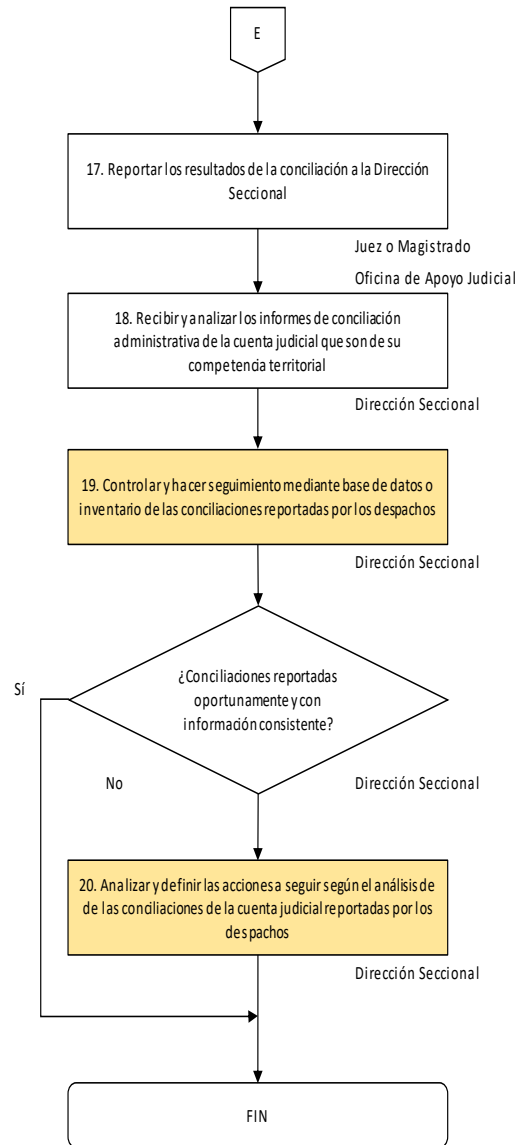
DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 6. Conciliación Administrativa

Fecha:

Versión:

Página: 4 de 4



Controles Propuestos

- 19 : Seguimiento a conciliaciones reportadas por dependencias judiciales
- 20 : Definición de acciones a seguir según el análisis de la información reportada

Controles Existentes

- 18 : Revisión y análisis de la información reportada

12.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO

12.3.1 OBJETIVO

Garantizar el desarrollo de actividades de auditoría, supervisión, y control a las dependencias judiciales con la cobertura requerida y la comunicación oportuna de evidencias detectadas, mediante el cumplimiento de planes de acción y oportunidades de mejora orientadas a evaluar situaciones irregulares del manejo de los depósitos judiciales y medidas de control en la prevención y corrección de incumplimientos normativos.

12.3.2 ALCANCE

Los funcionarios judiciales, los secretarios de los despachos judiciales, los jefes y empleados responsables de las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales y del Banco Agrario, serán responsables penal y disciplinariamente por el incumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos.

La Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura vigilará el cumplimiento de la normatividad establecida e informará a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, dentro de los primeros diez

(10) días de los meses de junio y diciembre, o cuando las circunstancias lo ameriten, los resultados de su gestión y las medidas correctivas adoptadas o sugeridas.

Igualmente, las salas administrativas de los consejos seccionales de la judicatura, en las visitas a los despachos judiciales y dependencias administrativas correspondientes, velarán por el cumplimiento del presente Manual e informarán a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, dentro de los primeros diez (10) días de los meses de junio y diciembre, o cuando las circunstancias lo ameriten, las gestiones de control, sus resultados y las medidas correctivas adoptadas o sugeridas.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de su División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, realizará el control y seguimiento a las direcciones seccionales de administración judicial para garantizar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad, para lo cual les solicitará los informes que considere pertinentes, los consolidará y presentará, a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura dentro de los primeros diez (10) días de los meses de junio y diciembre, o cuando las circunstancias lo ameriten.

Así mismo, las direcciones seccionales implementarán mecanismos de control, como visitas periódicas de inspección a las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales, arqueos e inventarios, e informarán trimestralmente, dentro de los primeros diez (10) días siguientes al vencimiento de cada trimestre, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial las gestiones de control, sus resultados y las medidas correctivas adoptadas o sugeridas.

El cumplimiento de los procedimientos sobre el manejo de los depósitos judiciales se tendrá en cuenta para la calificación de servicios, en los términos del Acuerdo 1392 de 2002.

12.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificar la actividad de seguimiento a ejecutar por la Rama Judicial en el manejo de los depósitos judiciales	Unidad de Auditoría Sala Administrativa Consejo Seccional, Control Interno de la DEAJ, Dirección Seccional	Identifican las actividades de seguimiento y control a ejecutar por la Rama Judicial en el manejo de los depósitos judiciales, lo que incluye la realización de auditorías, vistas de control interno, inspecciones, y arqueos.
2	Programar y preparar las visitas periódicas de inspección a las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales	Unidad de Auditoría Sala Administrativa Consejo Seccional, Control Interno de la DEAJ, Dirección Seccional	Programan y preparan las visitas periódicas de inspección a las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales mediante la aprobación del programa de auditoría y la definición de agendas de trabajo entre auditores y auditados.
3	Realizar las visitas de inspección a las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales	Unidad de Auditoría Sala Administrativa Consejo Seccional, Control Interno de la DEAJ, Dirección Seccional	Ejecutan la entrevista de inspección a dependencias judiciales mediante la observación directa y la aplicación de lista de chequeo.
4	Verificar que se cumple con la normatividad para el manejo de los depósitos judiciales	Auditores	Identifican hallazgos y oportunidades de mejora en la ejecución de las visitas de inspección a las dependencias judiciales. ¿Se identificaron hallazgos u observaciones? SI: Continuar con la actividad N°5. NO: Continuar con la actividad N°7.
5	Establecer planes de acción y oportunidades de mejora al proceso de los depósitos judiciales	Juez o Magistrado, Oficina de Apoyo Judicial	Documentan planes de acción de acuerdo con los hallazgos detectados.
6	Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción establecidos	Unidad de Auditoría Sala Administrativa Consejo Seccional, Control Interno de la DEAJ, Dirección Seccional	Realiza seguimiento al cumplimiento de los planes de acción teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con el auditado para el cierre del hallazgo u observación.
7	Elaborar el informe de la visita de inspección a las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales	Unidad de Auditoría Sala Administrativa Consejo Seccional, Control Interno de la DEAJ, Dirección Seccional	Construye el informe de auditoría teniendo en cuenta el cumplimiento de los planes de acción establecidos.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Informar a los sujetos de auditoría los resultados de la misma	Unidad de Auditoría Sala Administrativa Consejo Seccional, Control Interno de la DEAJ, Dirección Seccional	Comunica los resultados de la auditoría, incluyendo las observaciones y el avance del cumplimiento de los planes de acción establecidos. ¿Informe proveniente de la Dirección Seccional?
9	Remitir semestralmente a la Dirección Ejecutiva	Dirección Seccional	SI: Continuar con la actividad N° 9. NO: Continuar con la actividad N° 11. Entrega semestralmente a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial el informe de inspección de
	Administración Judicial el informe de inspección a los despachos judiciales del ámbito territorial		las visitas a los despachos judiciales, los resultados y las medidas adoptadas o sugeridas.
10	Agrupar los informes de inspección de las visitas a los despachos judiciales provenientes de las Seccionales	División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo	Solicita a la dirección Seccional los informes pertinentes, consolida la información recibida de la Dirección Seccional y la incorpora en el informe trimestral sobre resultados del cobro coactivo.
11	Remitir a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura semestralmente o cuando las circunstancias lo ameriten, las gestiones de control, los resultados y las medidas correctivas adoptadas o sugeridas	Unidad de Auditoría Sala Administrativa Consejo Seccional, Control Interno de la DEAJ, Dirección Seccional	Remiten semestralmente a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los informes de resultados y de medidas correctivas adoptadas o sugeridas. Por su parte la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo incorpora en el informe trimestral sobre resultados del cobro coactivo la información consolidada de las Direcciones Seccionales y remite semestralmente este documento a la Sala Administrativa
12	Definir y ejecutar las acciones a seguir según la información reportada (expedir acuerdos y circulares, elaborar y aprobar planes, programas, y proyectos para la Rama Judicial, etc.)	Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura	Establece y ejecuta acciones a seguir según la información reportada como: expedir acuerdos y circulares, elaborar y aprobar planes, programas, y proyectos para la Rama Judicial, entre otros)

CONTROLES ACTUALES AL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN
4	Verificar que se cumple con la normatividad para el manejo de los depósitos judiciales	Revisión y análisis de la información reportada	Comprobar que la actividad auditada cumple con los criterios de auditoria- normatividad en depósitos judiciales
6	Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción establecidos	Verificar que ningún hallazgo u observación se ha alterado u omitido al implementar planes de Acción	Que los planes de acción establecidos hayan sido ejecutados por los responsables
11	Remitir a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura semestralmente o cuando las circunstancias lo ameriten, las gestiones de control, los resultados y las medidas correctivas adoptadas o sugeridas	Revisión y análisis de la información reportada	Constatar que se realicen los informes de inspección a dependencias judiciales

12.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

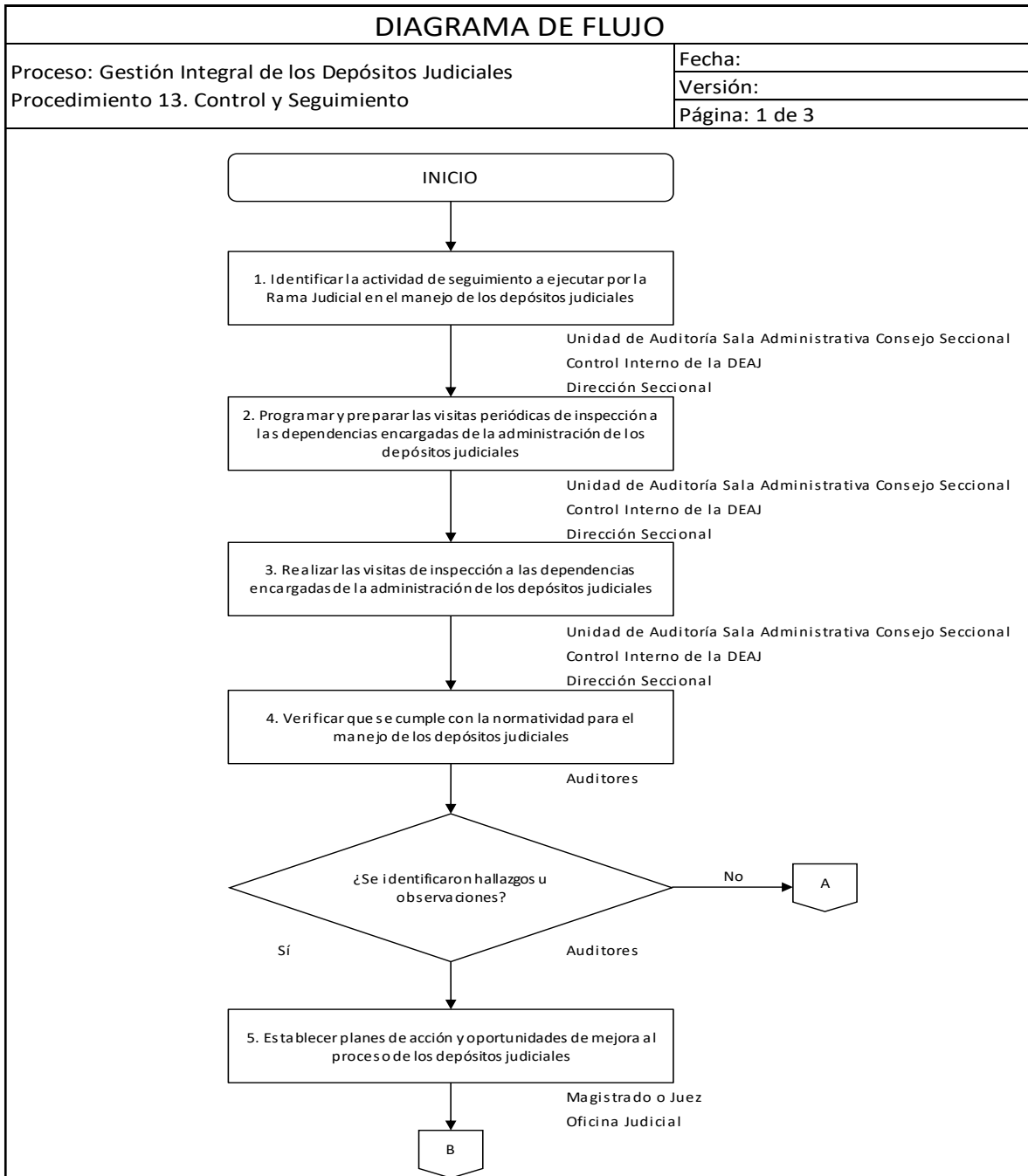


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
Procedimiento 13. Control y Seguimiento

Fecha:

Versión:

Página: 2 de 3

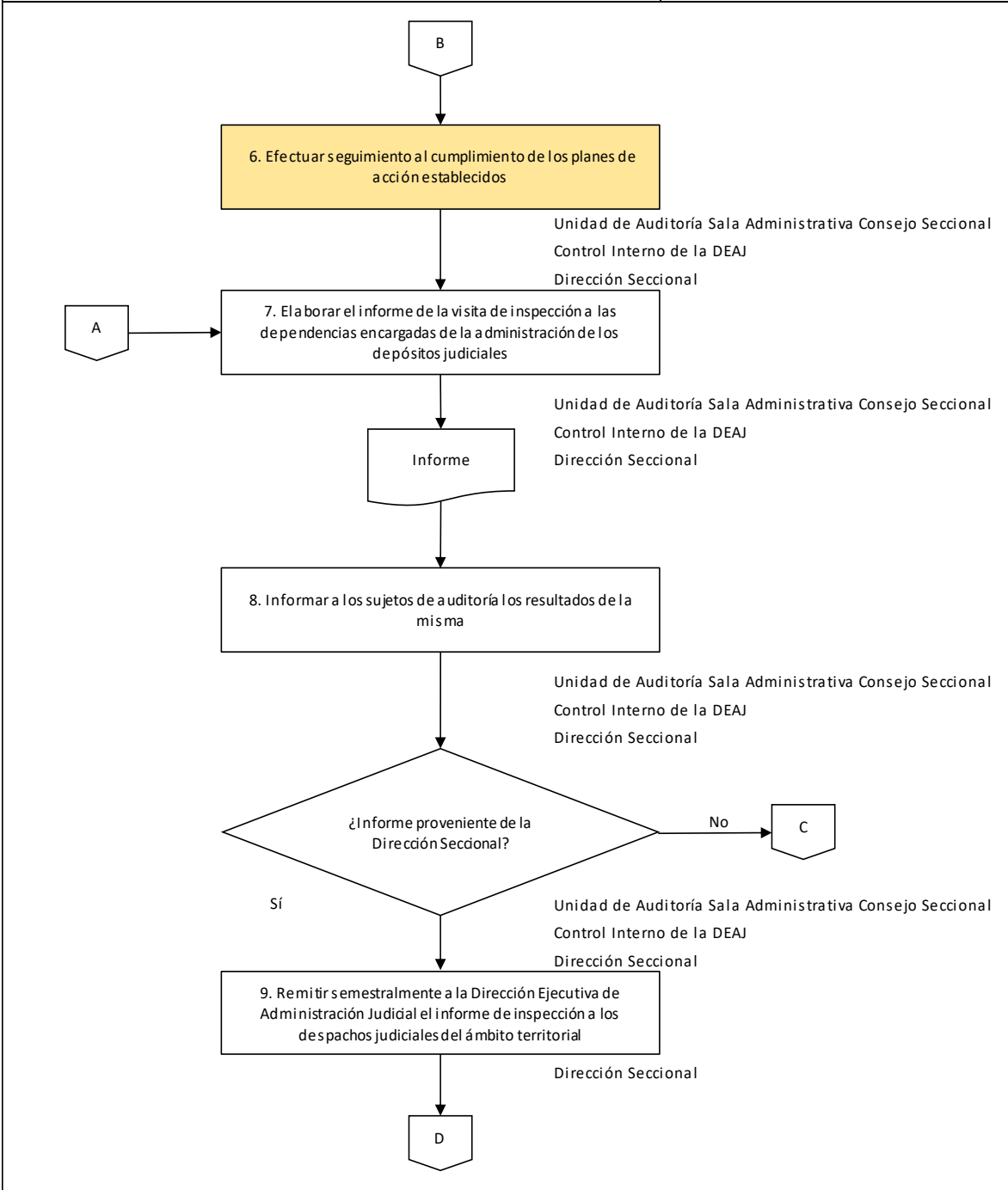
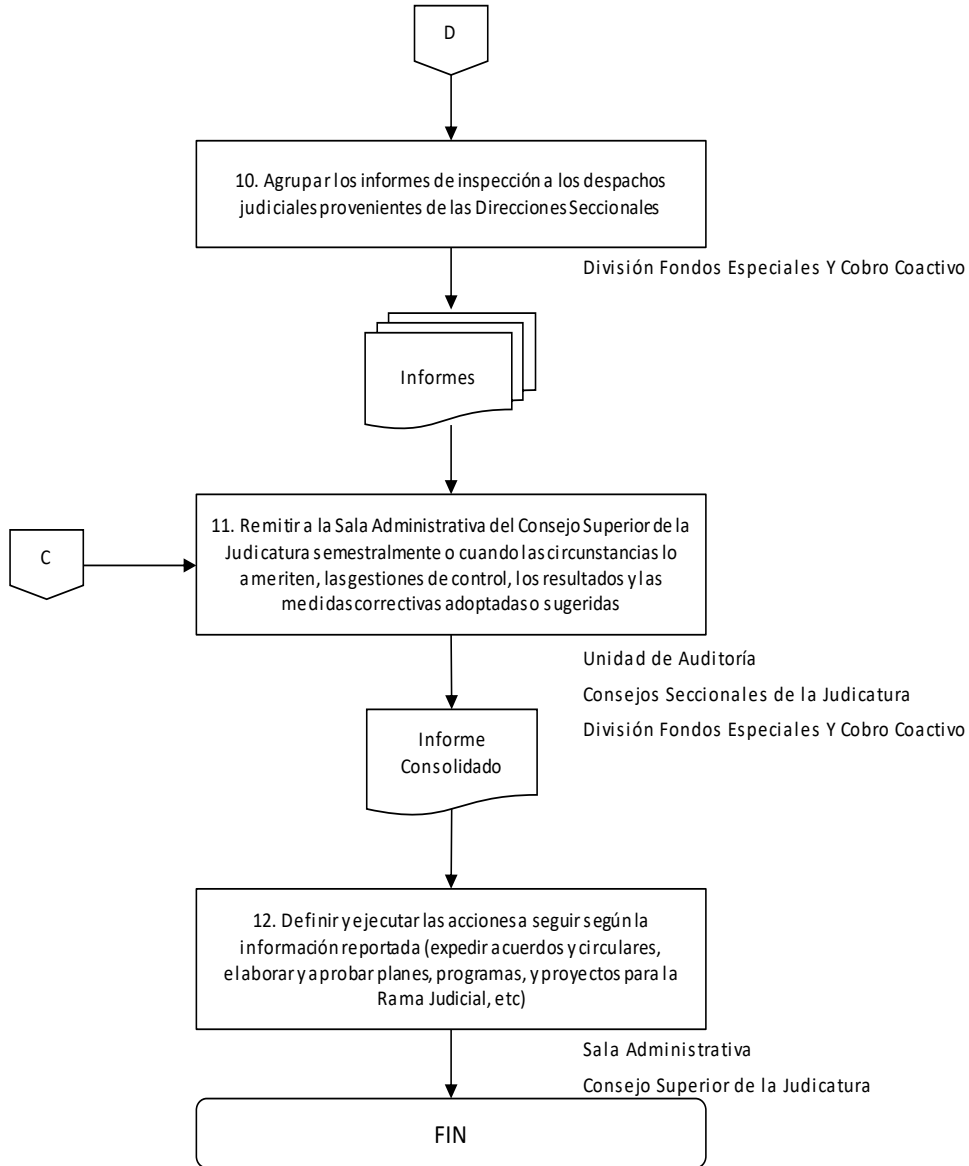


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
 Procedimiento 13. Control y Seguimiento

Fecha:
 Versión:
 Página: 3 de 3



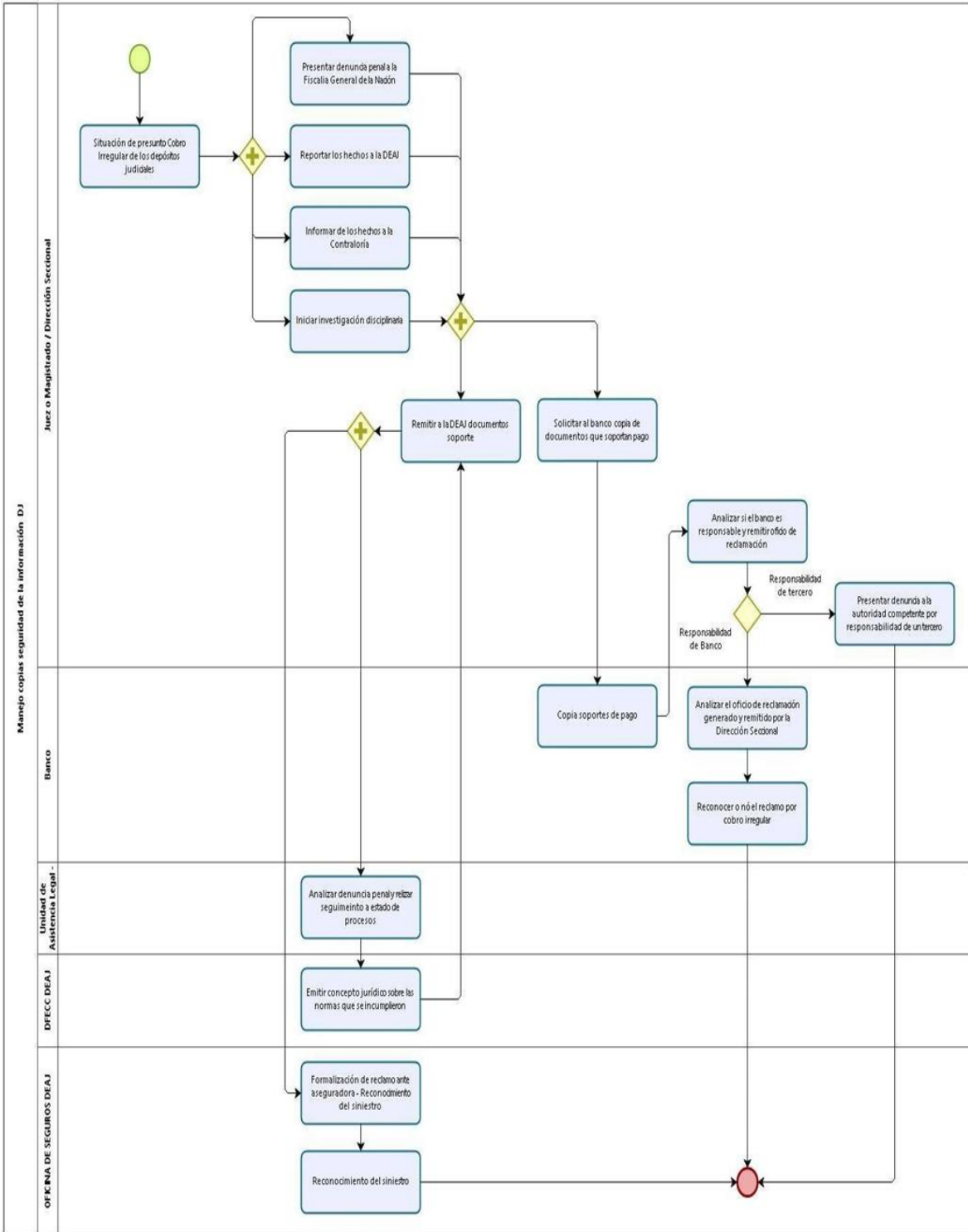
Controles Propuestos

6 : Verificar que ningún hallazgo u observación se ha alterado u omitido al implementar planes de acción

Controles Existentes ¿Qué se controla?

4, 11 : Revisión y análisis de la información reportada

13 COBRO IRREGULAR



13.1 OBJETIVO

Establecer las actividades y medidas a seguir que permitan el reconocimiento del riesgo para mitigar y prevenir pérdidas en el cobro indebido de los depósitos judiciales, en aras de propender conjuntamente con las autoridades judiciales, por el mejoramiento continuo del servicio de la administración de la justicia.

13.1.1 ALCANCE

Desde que el Juez, Magistrado y/o Director Seccional Conocen el presunto cobro irregular de los depósitos judiciales, hasta que se genera y/o actualiza la base nacional de eventos de cobro irregular con o sin pérdida económica por parte de la Dirección Seccional.

Es de suma importancia que se establezca si hubo o no participación o responsabilidad de algún empleado o funcionario, porque la cobertura de la póliza de Manejo Global para Entidades Oficiales, cubre los detrimentos patrimoniales producidos por acciones u omisiones de sus empleados que se configuren como delitos contra la Administración Pública. Para hacer efectiva la póliza se requiere un fallo disciplinario que determine tal responsabilidad; o, que se produzca un fallo con responsabilidad fiscal, o que dentro del proceso penal se establezcan serios indicios de la participación de algún empleado o funcionario.

13.1.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Conocer el presunto cobro irregular de los depósitos judiciales.	Juez o Magistrado, Dirección Seccional	Identifica el presunto Cobro Irregular de los Depósitos Judiciales.
2	Presentar denuncia penal a la Fiscalía General de la Nación por el presunto cobro irregular del depósito judicial.	Juez o Magistrado, Dirección Seccional	Presenta denuncia penal a la Fiscalía General de la Nación por el presunto cobro irregular del depósito judicial, solicitando la adopción de medidas cautelares que garanticen la integridad de los elementos que puedan servir como pruebas del ilícito.
3	Informar de los hechos presentados a la Contraloría General de la Nación.	Juez o Magistrado, Dirección Seccional	Comunica en detalle los hechos presentados a la Contraloría General de la Nación para abrir un proceso de Responsabilidad Fiscal por parte de esta Entidad.
4	Iniciar la investigación disciplinaria para establecer si los funcionarios judiciales tienen responsabilidad en el presunto cobro irregular	Juez o Magistrado, Dirección Seccional	Inicia proceso de investigación disciplinaria para establecer si los funcionarios judiciales tienen responsabilidad en el presunto cobro irregular.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	Reportar a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo el posible cobro irregular con o sin pérdida económica.	Juez o Magistrado, Dirección Seccional	Comunica los hechos fraudulentos a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo por el posible cobro irregular con o sin pérdida económica Continuar con la actividad N° 6 y en paralelo con la actividad N° XXX.
6	Solicitar al Banco Agrario copia de los documentos que soportan el pago efectuado del depósito Judicial objeto de cobro irregular.	Juez o Magistrado, Dirección Seccional	Solicita al Banco Agrario copia de los documentos que soportan el pago efectuado del depósito judicial objeto de cobro irregular tales como: título judicial, orden de pago, extracto bancario.
7	Analizar el cobro irregular, verificando si el Banco Agrario cumplió con los procedimientos establecidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.	Dirección Seccional	Analiza el cobro irregular, verificando si el Banco Agrario cumplió con los procedimientos establecidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. ¿Es responsabilidad del Banco Agrario? SI: Continuar con la actividad N° 8. NO: ¿Es responsabilidad por parte de funcionario (s) público (s)? ¿Es responsabilidad por parte de funcionario (s) público (s)? SI: Continuar con la actividad N° 21. NO: Continuar con la actividad N° 15.
8	Enviar al Banco Agrario el oficio de reclamación con copia a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo solicitando la reposición del depósito judicial.	Dirección Seccional	Remitir al Banco Agrario el oficio de reclamación con copia a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo solicitando la reposición del depósito judicial, así como la adopción de medidas conducentes a que

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			no se vuelvan a repetir las fallas presentadas.
9	Analizar el oficio de reclamación generado y remitido por la Dirección Seccional.	Banco Agrario	Analiza el oficio de reclamación generado y remitido por la Dirección Seccional. ¿El reclamo es de responsabilidad del Banco Agrario? SI: Continuar con la actividad N° 10. NO: Continuar con la actividad N° 12.
10	Reconocer el reclamo por cobro irregular reponiendo el depósito judicial e informando a la Dirección Seccional las medidas adquiridas para prevenir el siniestro	Banco Agrario	Reconocer el reclamo por cobro irregular reponiendo el depósito judicial e informando a la Dirección Seccional las medidas adquiridas para prevenir cobros irregulares.
11	Realizar seguimiento a la respuesta del Banco Agrario en la adopción de medidas conducentes a prevenir cobros irregulares.	Dirección Seccional	Efectuar seguimiento a la respuesta del Banco Agrario en la adopción de medidas conducentes a prevenir cobros irregulares. Continuar con la actividad N° 24.
12	No reconocer el reclamo por cobro irregular.	Banco Agrario	No reconoce el reclamo por cobro irregular.
13	Informar a la Dirección Seccional la no reposición del depósito judicial por cobro irregular.	Banco Agrario	Comunica a la Dirección Seccional la no reposición del depósito judicial por cobro irregular.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Analizar la respuesta generada y remitida por el Banco Agrario.	Dirección Seccional	<p>Analiza la respuesta generada y remitida por el Banco Agrario, para establecer si el cobro irregular es responsabilidad del Banco Agrario y/o de Funcionario Público.</p> <p>¿Es responsabilidad del Banco Agrario? SI: Continuar con la actividad N° 8. NO: ¿Es responsabilidad por parte de funcionario (s) público (s)?</p> <p>¿Es responsabilidad por parte de funcionario (s) público (s)? SI: Continuar con la actividad N° 21. NO: Continuar con la actividad N° 15.</p>
15	Presentar denuncia ante la autoridad competente por responsabilidad de un tercero ante el cobro irregular.	Dirección Seccional	<p>Presenta denuncia ante la autoridad competente por responsabilidad de un tercero ante el cobro irregular.</p> <p>Continuar con la actividad N° 24.</p>
16	Remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la documentación soporte que evidencia el presunto Cobro Irregular de los depósitos judiciales.	Dirección Seccional	<p>Remite a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la documentación soporte como: el reporte Cuadro de Control - Cobro Irregular, adjuntando copia de la denuncia penal, documentos solicitados al Banco Agrario, certificados de contabilidad sobre pérdida económica por cobro Irregular, oficios apertura de procesos generados.</p>
17	Analizar la denuncia penal designando al abogado de la Unidad.	Unidad de Asistencia Legal	<p>Analiza la denuncia penal designando al abogado de la Unidad a quien se le confiere poder para actuar en el proceso penal.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
18	Realizar el seguimiento al estado del proceso penal por cobro irregular de los depósitos judiciales.	Unidadde Asistencia Legal	Efectúa el seguimiento al estado del proceso penal por cobro irregular de los depósitos judiciales, registrando la información en el Cuadro de Control - Cobro Irregular
19	Emitir concepto jurídico sobre las normas que se incumplieron.	División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo	Genera concepto jurídico sobre las normas que se incumplieron, con base en el análisis de la información remitida por la Dirección Seccional y el reporte de los estados de seguimiento a los procesos remitido por la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
20	Remitir a la oficina de seguros la documentación requerida para la reclamación.	Dirección Seccional	Envía a la oficina de seguros la documentación requerida para la reclamación, estos documentos incluyen: el (los) fallo (s) de los procesos judiciales adelantados comprometiendo al servidor público en el cobro irregular.
21	Reconocer el siniestro.	Seguros	Identifica y reconoce el siniestro, mediante el análisis de la documentación que soporta el reclamo ante la Aseguradora.
22	Establecer las circunstancias de modo, tiempo y lugar sobre los	Seguros	Definir las circunstancias de modo, tiempo y lugar sobre los hechos y evidenciar la cuantía de

CONTROLES ACTUALES AL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
7	Analizar el cobro irregular, verificando si el Banco Agrario cumplió con los procedimientos establecidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.	Revisión y análisis de la información reportada	Constatar si en la copia de los documentos que soportan el pago efectuado del depósito judicial objeto de cobro irregular se evidencia que el Banco Agrario incumplió los procedimientos establecidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.	Dirección Seccional
9	Analizar el oficio de reclamación generado y remitido por la Dirección Seccional.	Revisión y análisis de la información reportada	Verificar si el reclamo por cobro irregular es de responsabilidad del Banco Agrario.	Banco Agrario
11	Realizar seguimiento a la respuesta del Banco Agrario en la adopción de medidas conducentes a prevenir cobros irregulares.	Revisión y análisis de la información reportada	Efectuar reuniones periódicas con el Banco Agrario para evaluar el cumplimiento en la adopción de medidas adquiridas para prevenir cobros irregulares.	Dirección Seccional
19	Emitir concepto jurídico sobre las normas que se incumplieron, con base en el análisis de la información remitida por la Dirección Seccional y el reporte de los estados de seguimiento a los procesos remitido por la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Revisión y análisis de la información reportada	Realizar un análisis integral de la de la información remitida por la Dirección Seccional y el reporte de los estados de seguimiento a los procesos remitido por la Unidad de Asistencia Legal que conlleve a identificar circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se presentó el Cobro Irregular para emitir un concepto sobre las normas que se incumplieron.	División de Fondos especiales

No.	ACTIVIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
24	Generar y/o actualizar la base nacional de eventos de cobro irregular con o sin pérdida económica	Creación y/o actualización de la Matriz de Eventos Posibles Cobros Irregulares	Se registra y/o actualiza la información relativa a sucesos de presunto cobro Irregular, sin discriminar si se trata de una pérdida económica o no, se haya materializado o no el evento	División de Fondos especiales

13.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO

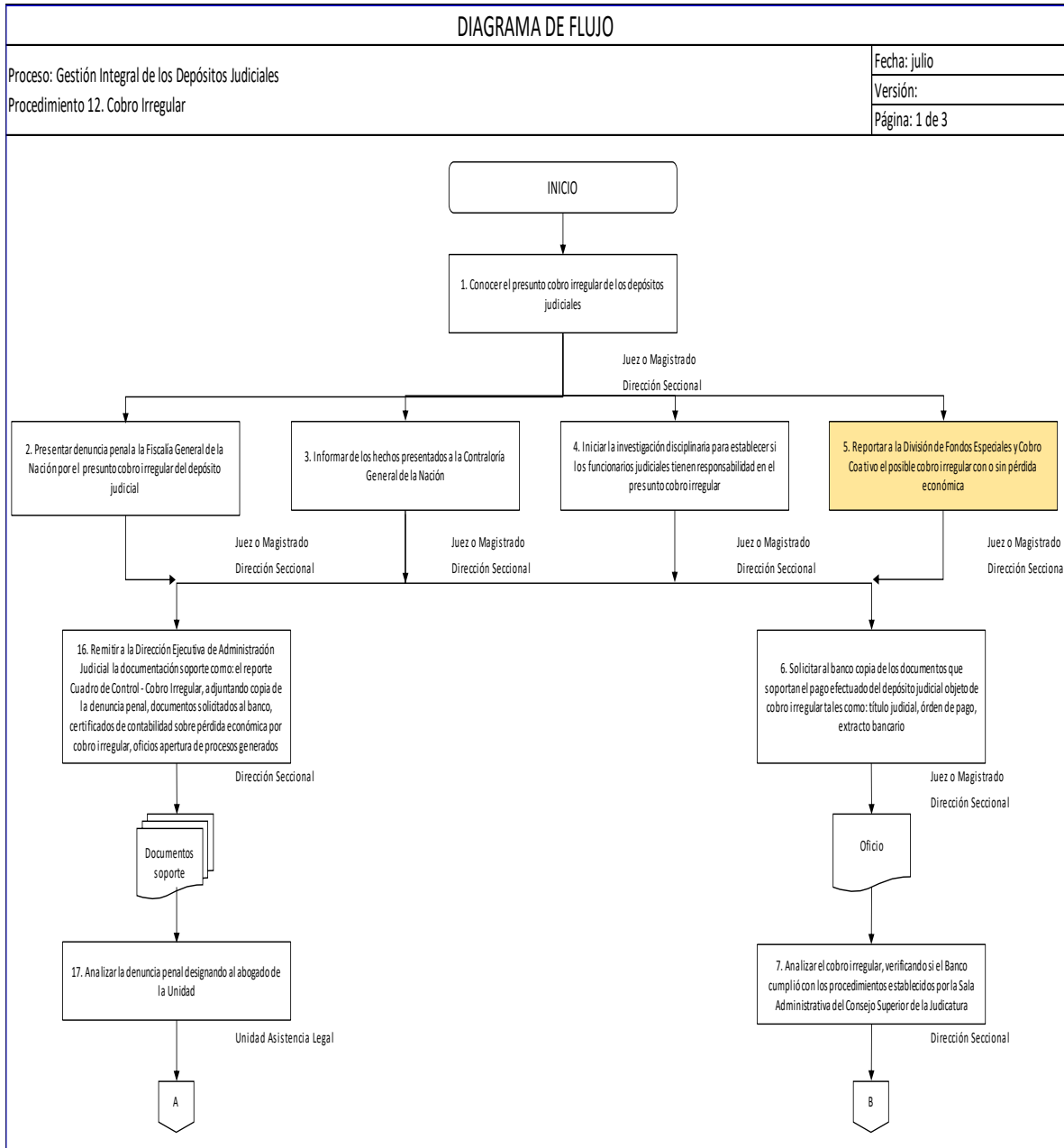


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
 Procedimiento 12. Cobro Irregular

Fecha: julio

Versión:

Página: 2 de 3

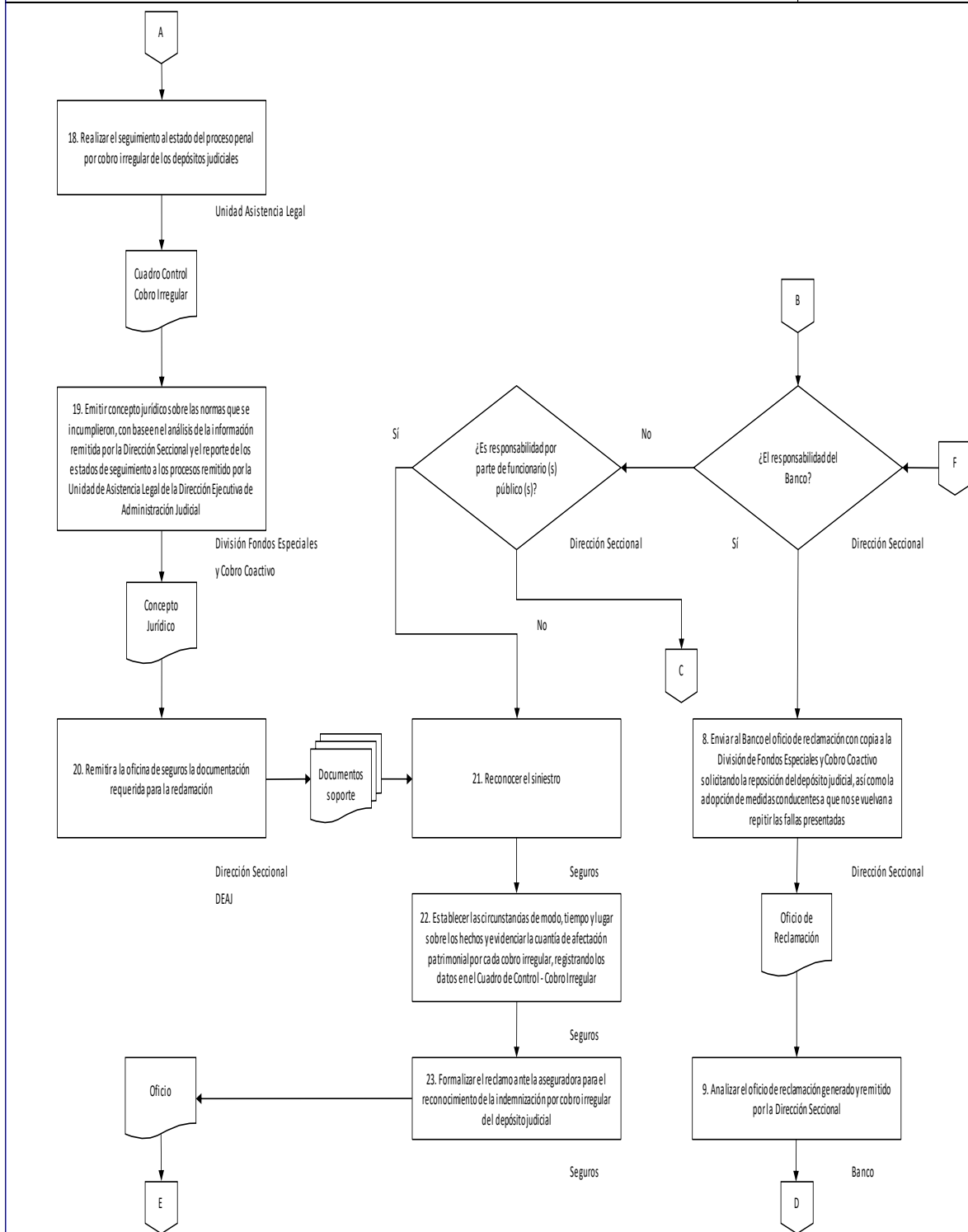


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Integral de los Depósitos Judiciales
 Procedimiento 12. Cobro Irregular

Fecha: julio

Versión:

Página: 3 de 3



Controles Propuestos

24 : Creación y/o actualización de la Matriz de Eventos Posibles Cobros Irregulares

Controles Existentes ¿Qué se controla?

7, 9, 11, 19 : Revisión y análisis de la información reportada

14 CONVENIO PORTAL WEB- 16 AGOSTO DE 2019

No DEAJ 121 16 agosto 2019

No. BANCO

0014-2019 CONVENIO OPERATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS RESPONSABILIDADES PROTOCOLOS E INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES A TRAVÉS DEL PORTAL WEB TRANSACCIONAL DE DEPÓSITOS JUDICIALES.

Entre los suscritos a saber: de una parte EL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., establecimiento de crédito debidamente constituido y existente según las leyes de la República de Colombia, con domicilio principal en Bogotá, D.C., identificado con el NIT 800.037.800-8 y representado el presente acto por CESAR ORLANDO LEÓN TORRES, mayor de edad de nacionalidad colombiana, identificado con cédula de ciudadanía No.79.443.814, en su condición en Vicepresidente de Operaciones, quien obra en nombre y representación de EL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., de conformidad con lo acreditado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, el cual se adjunta para que obre como parte integral del presente documento, entidad que en adelante y para todos los efectos de este convenio se denominará EL BANCO y de la otra parte, LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, con NIT 800.093.816-3, representada en este acto por JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.3.002.836, en su calidad de Dirección Ejecutivo de Administración Judicial nombrado para ejercer el cargo mediante Resolución No. PCSJSR17-90 del 28 de julio de 2017, Resolución de confirmación No.PCSJSR17-92 del 11 de agosto de 2017, posesionado según acta del 23 de agosto de 2017, debidamente facultado para contratar por el Numeral 3° del Art. 99 de la ley 270 de 1996, que se adjuntan y hacer parte integral de este documento entidad que en adelante y para todos los efectos de denominar LA NACION- CSJ, hemos acordado celebrar el presente Convenio en cumplimiento de Acuerdo PSSA 15-10319 DEL 25 DE MARZO DE 2015, EMITIDO POR LA Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura con el manejo administración de los depósitos judiciales a través de Portal Web Transaccional del Banco Agrario, con sujeción al artículo 191 de la ley 270 de 996 modificado con el artículo 20 de la ley 1285 de 2009 y acorde a las siguientes cláusulas:

CLAUSULAS

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO: Establecer los términos, condiciones, responsabilidades protocolos e instrucciones para el manejo de los depósitos judiciales a través de la Red Bancaria WEB, dispuesto por el BANCO para consultas, transacciones y demás operaciones establecidas o que a futuro se establezcan entre EL BANCO Y LA NACION – CSJ, para el adecuado manejo y administración de los depósitos judiciales, de conformidad con la con la normatividad vigente. CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS: Hacen parte del presente convenio: 1) Manual de Usuario Portal Web Transaccional Depósitos Judiciales , 2) Formato de solicitud de habilitación al Portal Web Transaccional de Depósitos Judiciales 3) Reglamento de uso del Portal Web Transaccional Depósitos Judiciales, 4) Términos y Condiciones Firma Electrónica para el Acceso al Portal Web Transaccional Depósitos Judiciales, 5) Formato Solicitud modificación horarios cuentas Portal Web Transaccional – DJ 6) Formato novedades de usuarios PWT, 7) Acta de Reunión de Comité de Mínima Cuantía y Contratación Directa No. 20 del 22 abril de 2019, 8) Acuerdo No PSAA 15- 10319 del 25 de marzo de 2015, 9) Resolución No. 3777 de 22 abril de 2019 “ Por la

cual se justifica la contratación Directa entre la Nación- Consejo Superior de la Judicatura y el Banco Agrario de Colombia S.A., y 10) Estudio Previo suscrito por la doctora Lina Yalile Giraldo Sánchez, Directora Administrativa División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y cualquier otro documento que adicione, modifique o sustituya los documentos aquí enlistados así como los que EL BANCO Y LA NACION – CSJ acuerden en adelante .

CLAUSULA TERCERA
CONDICIONES DE ACCESO: 1. El acceso a EL PORTAL WEB se realiza a través de la página de internet de EL BANCO: <https://depósitosespeciales.bancoagrario.gov.co> , y el mismo será de uso exclusivo de los usuarios que LA NACIÓN – CSJ autorice y habilite de acuerdo con las condiciones pactadas en el presente Convenio. 2. Para acceder al PORTAL WEB, los usuarios creados y habilitados deberán disponer de un usuario (login) y clave (password) que será suministrada automáticamente una vez efectuado el registro correspondiente por LA NACIÓN-CSJ 3. El acceso a EL PORTAL WEB estará habilitado en los horarios autorizados por LA NACIÓN – CSJ, para cada una de las dependencias judiciales. No obstante lo anterior EL BANCO puede restringir o modificar su funcionamiento, temporal o definitivamente a un determinado horario o para una clase de operaciones o transacciones por razones de seguridad, contingencia, fuerza mayor o cuando se detecten condiciones que pongan en peligro los intereses de EL BANCO o de LA NACIÓN – CSJ, para cada una de las dependencias judiciales. No obstante lo anterior, EL BANCO puede restringir o modificar su funcionamiento, temporal o definitivamente a un determinado horario o para una clase de operaciones o transacciones por razones de seguridad, contingencia, fuerza mayor o cuando se detecten condiciones que pongan en peligro los intereses de EL BANCO o de LANACIÓN – CSJ. 4. Para el ingreso a EL PORTAL WEB y por una sola vez, los usuarios habilitados deberán leer y aceptar el REGLAMENTO DE USO DEL PORTAL WEB TRANSACCIONAL DEPÓSITOS JUDICIALES y luego cambiar y asignar su nueva clave, la cual debe ser secreta o intransferible.

CLAUSULA CUARTA: CONDICIONES PARA TRANSAR EN EL PORTAL WEB: 1. Los usuarios que tengan sus firmas registradas en EL BANCO, para el manejo de las cuentas judiciales, contarán con una firma electrónica para la realización de transacciones en EL PORTAL WEB, para cuyos efectos deberán seguir el procedimiento establecido en EL PORTAL WEB, para generar dicha firma, leer y aceptar los Términos y Condiciones Firma Electrónica para el Acceso al Portal Web Transaccional Depósitos Judiciales. La firma electrónica así generada tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 22 de noviembre de 2012 o cualquier otra norma que lo modifique o sustituya. 2. Las transacciones correspondientes a conversiones, fraccionamientos y prescripciones serán realizadas en línea desde EL PORTAL WEB, En el evento en que hubiere títulos físicos, estos serán custodiados en el expediente correspondiente al proceso judicial. 3. Los órdenes de pago deberán ser ingresadas y autorizadas a través de EL PORTAL WEB y El formato DJ 04 deberá ser impreso desde EL PORTAL WEB y firmado por las personas autorizadas para el manejo de la cuenta judicial. En el evento en que hubiese títulos físicos, estos deberán ser anexados al formato DJ-04 4. Las consultas y reportes a través de EL PORTAL WEB estarán limitadas a la información de la cuenta judicial, de la cual tenga habilitado su acceso el respectivo usuario. 5. Los usuarios podrán consultar el Manual de Usuario Portal Web Transaccional Depósitos Judiciales, para efectos de los procedimientos y pasos a ejecutar en EL PORTAL WEB. 6. LA NACION-CSJ y los usuarios de EL PORTAL WEB podrán efectuar el pago en línea de los depósitos judiciales mediante abono en cuenta de ahorros o corriente de cualquier entidad financiera a nombre del beneficiario, para tales

efectos, deberán ingresar la orden de pago con la información requerida para la transferencia interbancaria, la cual deberá ser igualmente autorizada a través de PORTAL WEB, de acuerdo con cada uno de los pasos que allí se indiquen. Cuando se trate del pago de títulos que de acuerdo con la reglamentación de LA NACION – CSJ y EL BANCO se deban expedir o se expidieron en medio físico, estos serán custodiados en el expediente del correspondiente proceso judicial. CLAUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LA NACION – CSJ. En desarrollo del presente convenio son obligaciones de LA NACION- CSJ, las siguientes: a) Crear y autorizar los usuarios habilitados para el uso de EL PORTAL WEB de cada una de las Direcciones Seccionales, Dependencias Judiciales y despachos judiciales o quienes hagan sus veces de acuerdo a la jerarquía establecida por LA NACION – CSJ. b) Informar a EL BANCO el listado de Dependencias Judiciales, Despachos Judiciales y demás oficinas que tienen a su cargo el manejo de depósitos judiciales que cuenta con la infraestructura tecnológica requerida para acceder y operar EL PORTAL WEB. c) Garantizar que cada usuario que haga uso de EL PORTAL WEB tenga una cuenta de correo electrónico personalizada e institucional d) Efectuar la administración de los usuarios de acuerdo con lo establecido en el Manual de Usuario del Portal Web de Depósitos Judiciales, el cual hará parte integral de este documento e) Promover conforme a los términos y condiciones establecidos para los usuarios, la implementación de mecanismos idóneos de control y seguridad que garanticen en debida forma los deberes de confidencialidad y reserva de las claves por parte de los usuarios de EL PORTAL WEB f) No acceder , ni intervenir en el funcionamiento, ni usar o disponer en cualquier forma de los archivos, sistemas , programas, aplicaciones o cualquier otro elemento que EL BANCO, con carácter exclusivo, reservado o propio de su actividad, utilice o posea a efecto de llevar a cabo la prestación de su servicios, como también se obliga a no acceder, ni usar o disponer indebidamente o sin autorización de EL BANCO de los datos o la información incluida en los mismos programas, archivos, sistemas, aplicaciones, etc. g) Autorizar el acceso a EL PORTAL WEB en horarios diferentes a los establecidos para la Dirección Seccional o quien haga sus veces, atendiendo criterios de necesidad y urgencia en el servicio h) Garantizar que los usuarios sean los únicos habilitados para hacer uso de la firma electrónica definida para la realización de transacciones en EL PORTAL WEB i) Prestar asistencia a los usuarios de EL PORTAL WEB cuando se presenten fallas en la internet o incidentes generados por hardware o software pertenecientes a LA NACION – CSJ que impidan el adecuado funcionamiento de EL PORTAL WEB j) Solicitar a EL BANCO que deshabilite temporalmente el acceso a EL PORTAL WEB por razones técnicas que afecten gravemente la prestación del servicio de EL PORTAL WEB o fallas en el acceso a la internet, informando el plazo de suspensión del servicio y la habilitación de la operación de forma manual, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normatividad vigente k) Las demás obligaciones contenidas en la normatividad vigente y en los documentos que hacen parte integral de este Convenio. CLAUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE EL PORTAL WEB; Para la ejecución del presente convenio, las partes tendrán en cuenta que los usuario de EL PORTAL WEB, tendrán que cumplir como mínimo con las siguientes condiciones: a) Cumplir con los términos y condiciones consignados en los reglamentos y los términos y condiciones dispuestos para el acceso y operación de EL PORTAL WEB, los cuales serán notificados y deberán ser aceptados al momento de efectuar el ingreso por primera vez o al generar la firma electrónica, b) Mantener en reserva la clave de acceso a EL PORTAL WEB, así como los demás dispositivos y mecanismos de autenticación para EL PORTAL WEB suministrados por LA NACION- CSJ y EL BANCO. La clave del acceso y

los demás dispositivos de autenticación son de carácter confidencial,, personal e intransferible por tanto el usuario será el único responsable de su manejo y administración y se obliga a implementar los mecanismos de control y de seguridad idóneos que garanticen en debida forma los deberes de confidencialidad y reserva c) los usuarios debidamente habilitados por la NACION- CSJ, serán responsables por las consultas, transacciones y operaciones realizadas utilizando las claves y demás dispositivos y mecanismos de autenticación, las transacciones u operaciones efectuadas utilizando las claves y demás mecanismos de autenticación se entenderán validas por tanto EL BANCO procederá conforme a la orden que imparta dicho usuario y no se hará responsable por los errores de los usuarios en la ejecución de las transacciones a través de EL PORTAL WEB d) diligenciar los formatos establecidos por EL BANCO para la correcta administración de EL PORTAL WEB e) Una vez habilitado EL PORTAL WEB los usuarios deberán hacer uso del mismo y de las funcionalidades y transacciones permitidas en este de acuerdo con el proceso definido para cada tipo de operación, EL BANCO se abstendrá de procesar las solicitudes que no sean tramitadas a través de EL PORTAL WEB f) Los usuarios que de acuerdo con la normatividad vigente se encuentren debidamente facultados para el manejo y administración de las respectivas cuentas judiciales, deberán emitir las ordenes correspondientes a cada tipo de transacción a cada tipo de transacción a través de EL PORTAL WEB, para cuyos efectos deberán hacer uso de la firma electrónica con la cual se deja en firme la orden sin que sea requerida la confirmación personal y la autorización de la oficina judicial. Para el caso de los despachos o dependencias judiciales que administren depósitos judiciales sin confirmación electrónica a través del portal web transaccional del Banco Agrario, deberán acogerse al establecido en el artículo 1 numeral 20 del Acuerdo 1676 de 2002, modificado por el artículo 1 de Acuerdo PSAA09-5459 de 2009 emitidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura g) Efectuar las conciliaciones de los movimientos reportados a través de EL PORTAL WEB e informar a EL BANCO las inconsistencias presentadas durante el proceso conciliatorio para cuyos efectos se deberá tomar en consideración que el pago de los depósitos judiciales sea realiza una vez los beneficiarios de los depósitos se presentan ante EL BANCO para su cobro h) Cumplir los requisitos y demás condiciones que de acuerdo con la normatividad vigente y demás documentos que hacen parte integral de este convenio, resultan a cargo de los usuarios

CLAUSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL BANCO:

a) EL BANCO monitoreará permanentemente y garantizará el correcto funcionamiento del PORTAL WEB b) EL BANCO instruirá sobre el uso de EL PORTAL WEB a sls diferentes dependencias o despachos judiciales a través de capacitaciones presenciales o virtuales y tendrá un canal de comunicaciones con los usuarios para atender las dudas e inquietudes que surjan por la utilización de EL PORTAL WEB a través de soporte telefónico, correo electrónico o atención virtual en los horarios establecidos entre LA NACION- CSJ y EL BANCO c) EL BANCO registrara, grabara, captara y/o reproducirá todos y cada uno de los movimientos operaciones, comunicaciones y/o mensajes que se generen con ocasión del uso de EL PORTAL WEB. Esta información constituye el registro fidedigno de las operaciones y/o instrucciones solicitadas u ordenadas por los usuarios habilitados en EL PORTAL WEB y por consiguiente dicho registro constituirá plena prueba de las operaciones realizadas por este medio siempre que se compruebe que el acceso y la transacción realizada a través de EL PORTAL WEB fue exitosa d) El banco estará atento ante los posibles fraudes o falsedades que puedan presentarse en la operación de EL PORTAL WEB y una vez detectados podrá suspender y/o cancelar la operaciones y transacciones habilitadas en EL PORTAL WEB de acuerdo con los análisis internos y/o reportes de LA

NACIÓN –CSJ e) Reflejar diariamente en EL PORTAL WEB la totalidad de los movimientos efectuados sobre cada una de las cuentas judiciales f) en los casos en que se presente repudio de una operación realizada exitosamente por el usuario, EL BANCO remitirá a LA NACIÓN – CSJ el registro de la operación el cual deberá contener la fecha, hora, usuario, tipo de operación , valor y dependencia o despacho judicial que la realizó g) Las demás obligaciones que se deriven del Convenio y demás normas y reglamentos que rigen la administración depósitos y custodia de los depósitos judiciales. PARAGRAFO PRIMERO: LA NACIÓN – CSJ autoriza expresamente a EL BANCO para efectuar los ajustes necesarios en las cuentas judiciales, cuando a esto se vea obligado a causa de errores operativos o del sistema a más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga lugar la operación errada; para tal efecto EL BANCO deberá presentar a cada despacho o dependencia judicial responsable los soportes de ajuste correspondiente dentro de los (10) días hábiles siguientes a su ejecución informando las razones de su realización , dentro de los sesenta (60) días siguientes al recibo de esta información cada despacho o dependencia judicial responsable, deberá efectuar las conciliaciones pertinentes PARAGRAFO SEGUNDO: Las partes podrán formular las observaciones o solicitar las aclaraciones a que haya lugar con relación a las conciliaciones y operaciones efectuadas, las cuales deberán ser resueltas dentro de los (30) días siguientes a la presentación de la respectiva reclamación. OCTAVA: MODERNIZACION O INNOVACION TECNOLOGICA: A petición de cualquiera de las partes de manera armónica y en concordancia con las normas vigentes, se podrán incorporar a los aplicativos institucionales funcionales, modificaciones tecnológicas que sean viables jurídica, técnica y operativamente para las dos entidades que redunden en mejoras dentro del proceso de administración y manejo de los depósitos judiciales, para lo que se establecerán planes y cronogramas concertados de común acuerdo. CLAUSULA NOVENA: RESPONSABILIDADES DEL BANCO. EL BANCO se compromete a cumplir el término aquí establecido para la prestación de los servicios, sin embargo estará exento de responsabilidad por su incumplimiento cuando se presenten errores en la información suministrada por LA NACIÓN – CSJ de igual forma, EL BANCO presentara toda la colaboración que este a su alcance para el mejor desarrollo de presente convenio. CAUSULA DECIMA: PLAZO: El Convenio se mantendrá vigente durante el tiempo que el Banco conserve la administración y custodia de los depósitos judiciales, de conformidad con lo previsto en el artículo 19] de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, modificado en el artículo 6 de la Ley 1743 de 2014, o con las normas que modifiquen adiciones o deroguen la disposición. CLAUSULA DECIMA PRIMERA: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Para el desarrollo del presente convenio se llevaran a cabo las labores de seguimiento y evaluación bimestral durante los primeros seis meses y posteriormente cuando se requiera, con el propósito de analizar las condiciones operativas del servicio y efectuar los ajustes pendientes y procedentes. Los responsables de realizar las labores de seguimiento y evaluación del presente convenio serán, por parte de EL BANCO, el Profesional Senior de la Unidad Operativa de Depósitos Especiales, quien haga sus veces o su delegado y por parte de LA NACIÓN – CSJ, el Director Administrativo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo o quien haga sus veces. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO: El presente convenio se perfecciona con la firma de las partes y se suscribe en desarrollo del Acuerdo PSAA 15-10319 emitido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura , asimismo, no se cobraran gastos IVA, ni comisiones al cliente (o sea la Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura- Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La cual será beneficiaria de las aplicaciones

del Portal Web Transaccional sin costo alguno. CLAUSULA DECIMA TERCERA: VALIDEZ: El presente convenio anula y deja sin valides todos los acuerdos verbales y escritos celebrados con anterioridad entre EL BANCO Y LA NACION- CSJ, para la prestación del servicio de manejo y administración de depósitos judiciales a través de EL PORTAL WEB transaccional del Banco Agrario. CLAUSULA DECIMA CUARTA: MODIFICACIONES: Cualquier modificación de este convenio deberá hacerse de común acuerdo entre las partes y siempre constara por escrito. CAUSULA DECIMA QUINTA: DIRECCIONES DE LAS PARTES: Para todos los efectos las partes radicarán la correspondencia que surja en desarrollo del convenio, en las siguientes direcciones, la dirigida a LA NACION – CSJ en la calle 72 No 7-96 Bogotá D.C., y la dirigida al BANCO en la Carrera 8 No. 15-43.

Para constancia de lo anterior se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor en la ciudad Bogotá D.C A los 16 días de Agosto de 2019.


LA NACION. CSJ

**JOSE MAURICIO CUESTAS GOMEZ
TORRES**
Director Ejecutivo de Administración Judicial

CESAR ORLANDO LEON
Vicepresidente de Operaciones
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A

15 RESOLUCION No.8133-22 OCT-2019 – Adopción Manual de Depósitos Judiciales

Resolución No. 6138 – 22 OCT. 2019, por medio del cual se adopta el Manual de Administración Integral de Depósitos Judiciales.



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

RESOLUCIÓN Nº 6138 22 OCT. 2019

Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración Integral de Depósitos Judiciales

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

En ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial de la conferidas por la Ley 270 de 1996,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 98 de la Ley 270 de 1996, establece que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial.

Que por mandato de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – DEAJ, es la encargada de velar por la conservación e integridad del patrimonio de la Entidad, representado en los bienes e intereses respecto de los cuales la Rama Judicial sea titular o por los que deba responder.

Que en el marco del Plan de Aseguramiento del Consejo Superior de la Judicatura se fijan los criterios técnicos para la adecuada protección de las personas, los bienes e intereses patrimoniales de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

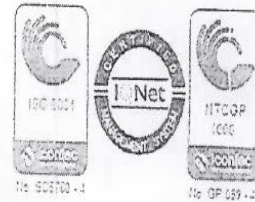
Que producto del análisis de riesgos, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, emprendió una investigación aplicada, encaminada a construir un documento técnico de apoyo para la Administración y Control de los Depósitos Judiciales, con la vinculación activa de los actores principales en la operación, es decir, los Despachos Judiciales y la División de Fondos Especiales, como responsables de proceso.

Que resultado del estudio, se estructura el *Manual de Administración Integral de Depósitos Judiciales*, herramienta que facilitará la Administración de los Depósitos Judiciales; documento que incluye mecanismos y procedimientos expeditos para su conciliación y proceso de prescripción de depósitos, en los términos de la Ley 1743 de 2014.

Que esta Dirección Ejecutiva de Administración Judicial remitió al Consejo Superior de la Judicatura el resultado del Estudio y el *-Manual de Administración Integral de Depósitos Judiciales-* para su exposición y aprobación, cuyos textos fueron analizados por el Consejo Superior el cual autorizó su publicación.

Que en merito a lo expuesto,

Calle 72 No. 7-96 Conmutador: -3 127011 www.ramajudicial.gov.co



Hoja No. 2 de la Resolución No. **6133** del **22 OCT. 2019** Por medio de la cual se adopta el manual de Administración de Depósitos Judiciales.

RESUELVE

ARTÍCULO 1.º Adoptar el *-Manual de Administración Integral de Depósitos Judiciales-*, del que hace parte la *-Guía digital para su consulta interactiva-*.

ARTÍCULO 2.º El *-Manual de Administración Integral de Depósitos Judiciales-*, es de obligatorio cumplimiento por parte de los involucrados en este proceso, que a saber son: los Despachos Judiciales, los Centros de Servicio, la Unidad de Presupuesto – División de Fondos Especiales, el Banco Agrario y las dependencias que tengan relación con la administración y control de los Depósitos Judiciales.

ARTÍCULO 3.º La Unidad de Presupuesto, como líder del proceso, dispondrá las acciones necesarias para publicar en el portal web de la Rama Judicial el Manual referido en los artículos precedentes y la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla capacitará a: los despachos judiciales y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial sobre la aplicación del manual.

ARTÍCULO 4.º El *-Manual de Administración Integral de Depósitos Judiciales-* entra en vigencia a partir de la expedición del presente acto administrativo.






ARTÍCULO 5.º La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D. C.,

22 OCT. 2019



JOSE MAURICIO CUESTAS GOMEZ

Elaboró:  René Amaya
Revisaron:  Sandra Peñuela
Lina Yalile Giraldo Sánchez 
Aprobó:  Juan de Jesús Hernández
 Elkin Gustavo Correa Leon

