



C I R C U L A R CSJSAC18-57

Fecha: **jueves, 21 de junio de 2018**

Para: Despachos del Distrito Judicial de Bucaramanga que manejen Depositos y/o Titulos Judiciales

De: **PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE SANTANDER**

Asunto: *"Auditoria Depositos Judiciales."*

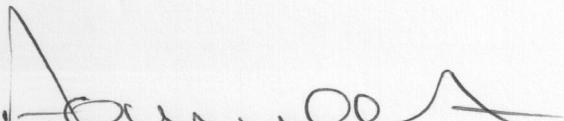
Para su conocimiento y fines pertinentes, me permito remitir copia del Oficio No. OSAI18-014 de 20 de Junio de 2018 y sus anexos, por medio del cual la Oficina de Unidad de Auditoria Seccional en cumplimiento del programa anual de auditoria vigencia 2018, aprobado por el Honorable Consejo Superior de la Judicatura, adelanta la auditoria al manejo y control de los Depositos y/o Titulos Judiciales.

Por lo anterior se da a conocer información relacionada.

Se anexa:

- ✓ Oficio No. OSAI18-014 de 20 de Junio de 2018
- ✓ Formulario No.1

Cordialmente,



ARMANDO ELIECER RAMIREZ PRIETO
Presidente

AERP/LAOB



OSAI18-014
Bucaramanga, Junio 20 de 2018

Doctores
ARMANDO ELIÉCER RAMÍREZ PRIETO
Presidente Sala Administrativa
Consejo Seccional de la Judicatura

JORGE EDUARDO VESGA CARREÑO
Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Código: EXTCSJSA18-1645;

Fecha: 20-jun.-2018

Hora: 15:02:23

Destino: Consejo Secc. Judic. de Santander - Despacho Dr. A

Responsable: OROZCO BEDOYA, LEIDY ALEXANDRA (RESPC

No. de Folios: 2

Password: F9732552

Asunto: Auditoría Depósitos Judiciales

En cumplimiento del Programa Anual de Auditoría vigencia 2018, aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura, la Unidad adelanta la auditoría al manejo y control de los Depósitos y/o Títulos Judiciales; en tal sentido, como parte de las pruebas de auditoría y con el propósito de analizar el estado de los depósitos y formular recomendaciones para mejorar el proceso de manejo, seguimiento y control se hace necesario el diligenciamiento del formato **Formulario No. 1** con información con corte al **30 de abril de 2018**, por parte de todos los Juzgados del Distrito Judicial de Bucaramanga, que manejen Títulos Judiciales y que se encuentren ubicados en dicha ciudad. Tal información debe ser allegada a este despacho a partir del día Lunes 25 de Junio de 2018, motivo por el cual se realizará visita personalizada a partir de dicha fecha a los despachos correspondientes. Igualmente, dicho formato deberá ser dirigido completamente diligenciado al correo auditbucaramanga@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Por lo anterior le agradecemos poner en conocimiento de los Juzgados correspondientes la presente solicitud.

Agradezco su colaboración para el desarrollo de esta actividad.

Cordialmente,

JAIRO HUMBERTO ARÉVALO ARÉVALO
Auditor Oficina Seccional Bucaramanga

Adjunto: Copia del **Formulario No. 1**

Calle 35 Cra 11 Palacio de Justicia Bucaramanga Tel. 6520043 Ext. 1901
auditbucaramanga@cendoj.ramajudicial.gov.co



No. SC.5780 - 1



No. GP.059 - 1

**Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Auditoría**

AUDITORÍA A DEPÓSITOS Y/O TÍTULOS JUDICIALES

FORMULARIO No. 1

En cumplimiento del Programa Anual de Auditoría vigencia 2018, aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura, la Unidad adelanta la auditoría al manejo y control de los Depósitos y/o Títulos Judiciales, en tal sentido, como parte de las pruebas de auditoría y con el propósito de analizar el estado de los depósitos y formular recomendaciones para mejorar el proceso de manejo, seguimiento y control; se hace necesario el diligenciamiento de la siguiente información con corte al **30 de abril de 2018**, correspondiente a su Despacho y la cual debe ser allegada a más tardar el día Viernes 22 de Junio de 2018 al correo: auditbucaramanga@cendoj.ramajudicial.gov.co

Despacho: _____

Juez: _____

No. Cuenta: _____

1. Para el manejo, control y seguimiento de los depósitos judiciales constituidos en la cuenta judicial del Despacho a cargo, cuál es su fuente de consulta (Marque con una X):

Justicia Siglo XXI	<input type="checkbox"/>
Portal Web del Banco Agrario de Colombia	<input type="checkbox"/>
Los dos anteriores	<input type="checkbox"/>
Otro: <u>Indique cual</u>	<input type="checkbox"/>

2. Con qué periodicidad actualiza información de los movimientos ordenados respecto de los depósitos judiciales constituidos en la cuenta judicial del Despacho, esto es, orden de pago, fraccionamiento, conversión, reposición, orden de no pago (Marque con una X):

	Orden de pago	Fraccionamiento	Conversión	Reposición	Orden de no pago
Diario	<input type="checkbox"/>				
Semanal	<input type="checkbox"/>				
Mensual	<input type="checkbox"/>				
Otro: <u>Indique cual</u>	<input type="checkbox"/>				
Ninguna	<input type="checkbox"/>				

3. Ha recibido capacitación y actualización en la consulta y uso de los siguientes aplicativos (Marque con una X):

	SI	NO	En caso afirmativo, indique si con la capacitación recibida, su Despacho cuenta con conocimiento suficiente para su manejo	
			SI	NO
Justicia Siglo XXI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portal Web del Banco Agrario de Colombia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Cuenta con el apoyo de alguna dependencia administrativa de la Dirección Seccional para la administración, contabilización, archivo y custodia de los depósitos judiciales constituidos en la cuenta judicial del Despacho (Marque con una X):

Identifique la dependencia: _____

	SI	NO	En caso negativo, indique el motivo si lo conoce
Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contabilización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Custodia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. Respecto de la anterior pregunta, desde su experiencia cómo ha sido el apoyo recibido por la dependencia administrativa (Marque con una X):

	SI	NO
Oportuno		
Suficiente		
Eficiente		

En caso de que alguna de las anteriores respuestas sea NO, indique brevemente el motivo:

No ha solicitado apoyo	
Entrega de documentación es tardía	
Falta de conocimiento de quien apoya	
Otro: <u>Indique cual</u>	

6. Indique quien realiza la conciliación mensual de la cuenta judicial a cargo de su Despacho:

Directamente por su Despacho	
Dependencia administrativa	

En caso que la respuesta anterior sea que la conciliación mensual de la cuenta judicial sea efectuada directamente por su Despacho, indique si remite copia de la misma a la dependencia administrativa de la Dirección Seccional:

SI	NO	En caso negativo, indique el motivo

7. En relación con la conciliación mensual de la cuenta judicial a cargo de su Despacho, una vez establecidas inconsistencias, cómo son gestionadas para su aclaración (Marque con una X):

	SI	NO
Directamente por su Despacho		
Con apoyo de dependencia administrativa		
Las dos anteriores		

8. En su Despacho existen títulos materializados (Marque con una X):

SI	NO

En caso afirmativo indique:

Cantidad	Valor total	Señale cuántos están inventariados	Cantidad de depósitos en custodia de	
			Despacho	Dependencia Administrativa

9. Respecto de los depósitos que generan inconsistencia, indique:

Cantidad	Número de los depósitos	Valor total	Antigüedad en meses de la inconsistencia identificada

Nombre de quien diligencia la información: _____

Cargo de quien diligencia la información: _____
