



de Acuerdos
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

PFE 0782

5125

CIRCULAR No (61

PARA: Directores Ejecutivos Seccionales de Administración Judicial.

DE: Directora Ejecutiva de Administración Judicial

ASUNTO: Informes semestrales Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003

FECHA: 20 ABR. 2004

Como es de su conocimiento, los numerales Treinta y Cuatro y Treinta y Uno de los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003, respectivamente, asignan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la presentación a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura de informes semestrales sobre el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales, a cargo de las dependencias administrativas de las seccionales que han asumido esta función.

En virtud de lo anterior, es necesario que las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial, elaboren y presenten dos informes anuales, el primero a más tardar el primer día hábil del mes de junio y el segundo, máximo el primer día hábil del mes de diciembre, los informes tendrán corte a mayo y noviembre del año respectivo.

La remisión se realizará únicamente por correo electrónico, a la siguiente dirección: erodrigc@deaj.ramajudicial.gov.co, en el formato diseñado para el efecto, en letra arial, tamaño 10, los datos que se reportarán corresponden a los depósitos judiciales que manejen las oficinas judiciales, de apoyo y de servicios de cada seccional, debidamente consolidados y clasificados por cada una de estas dependencias administrativas. Para facilitar la consolidación de los reportes nacionales, el formato No podrá ser objeto de modificación alguna y se diligenciará según el instructivo que se remitirá con el mismo, al correo electrónico de cada director seccional.

Los datos que se reportarán se relacionan a continuación:

1. Manejo de los despachos judiciales:
 - 1.1 Despachos judiciales de la ciudad sede de la dependencia.

Página No. 2 de la Circular de abril de 2004, sobre informes trimestrales de los Acuerdos 1676 de 2002 y 1957 de 2003.

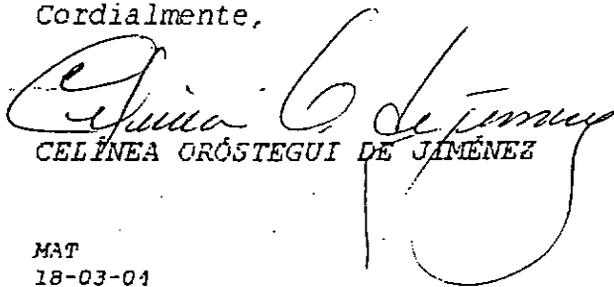
- 1.2 Despachos que maneja dicha dependencia.
 - 1.3 En caso de no haber asumido el manejo de todas las cuentas judiciales indicar el motivo.
 - 1.4 La fecha proyectada para asumir el manejo total.
2. Depósitos Judiciales:
- 2.1 Denominación de cada despacho judicial cuya cuenta maneja la oficina judicial, de apoyo o de servicios, ejemplo: Juzgado Tercero Civil del Circuito de Bogotá.
 - 2.2 Código único de identificación de cada despacho, según los Acuerdos 201 de 1997, 1412 y 1413 de 2002.
 - 2.3 Número de cada cuenta judicial.
 - 2.4 Persona encargada de la cuenta: nombre, cargo e identificación de las personas con firma registrada para el manejo de cada cuenta.
 - 2.5 Inventario discriminado de los depósitos judiciales (generen o no expedición de título), de cada despacho judicial cuya cuenta maneja la dependencia, con especificación del número y valor de cada uno y el valor total del inventario por despacho.
3. Conciliación:
- 3.1 Relación de cuentas conciliadas, con indicación del despacho (nombre y código) al que pertenecen, valor de la conciliación, cantidad de depósitos (títulos y depósitos desmaterializados, incluidas las cuotas alimentarias) en la cuenta, fecha en la cual se encuentran conciliadas.
 - 3.2 Relación de cuentas NO conciliadas (aquellas que presentan inconsistencias) con indicación del despacho (nombre y código) al que pertenecen, especificación de cada inconsistencia con indicación del número, valor del depósito (generen o no la expedición de título, incluidas las cuotas alimentarias), razón de la inconsistencia y gestiones ante el Banco Agrario de la localidad, efectuadas por la dependencia para su solución.
4. Novedades de personal reportadas por el Director Ejecutivo Seccional:
- 4.1 Nombre del servidor que genera la novedad.
 - 4.2 Indicación del cargo que presentó la novedad.
 - 4.3 El despacho judicial al que pertenece o pertenecía el servidor.
 - 4.4 La fecha de la novedad: Fecha en que, de conformidad con el acto administrativo se inicia la novedad.

- 4.5 La fecha en que se reportó al Banco: Fecha del oficio me del oficio que le informo la novedad al banco.
5. Controles efectuados por el Director Ejecutivo Seccional a cada dependencia administrativa que maneja depósitos judiciales.
 - 5.1 Tipo de control: Indicar los controles efectuados tales como: visitas a la dependencia, arqueos, confirmación de inventarios, etc.
 - 5.2 Debilidades detectadas: Procedimientos de los acuerdos que no se cumplen en su totalidad o tramites no-ejecutados y ejecutados parcialmente
 - 5.3 Nombre del responsable de la debilidad.
 - 5.4 Despacho o dependencia responsable de la debilidad
 - 5.5 Mecanismos adoptados para su solución: Mecanismos adoptados para la solución de la debilidad adoptada
 - 5.6 Fecha de Inicio: Fecha en la cual se inicial los mecanismos.
 - 5.7 Fecha de solución: Fecha que se tiene proyectada para la solución definitiva de la debilidad detectada
6. Software de manejo de Depósitos Judiciales:
 - 6.1 Denominación de despacho.
 - 6.2 Código único.
 - 6.3 Fecha de instalación en la oficina judicial, de apoyo y de servicios del software para el manejo de depósitos judiciales de los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003.
 - 6.4 Fecha de la instalación en cada despacho.
 - 6.5 Inconvenientes Técnicos: Inconvenientes técnicos presentados para la instalación del software, fecha de su reporte a la Unidad de Informática y fecha de su solución
7. Cobros irregulares que se hubiesen presentado, breve reseña de la irregularidad (ejemplo: cobrado sin orden del juez por que no se realizo la confirmación por el Banco) número y valor del depósito o depósitos objeto del cobro irregular, fecha de la apertura de la investigación disciplinaria, estado de la misma y servidores investigados (nombre y cargo), fecha de la denuncia penal ante la Fiscalía, fecha de la solicitud de reposición al Banco. (cuando ésta proceda por incumplimiento de los acuerdos o responsabilidad de los empleados de la entidad bancaria)
8. Inconvenientes con la gestión del Banco, gestión de la dependencia para solucionarlos y fecha de solución.

Página No. 4 de la Circular de abril de 2004, sobre informes trimestrales de los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003.

Con el objeto de cumplir cabalmente con nuestros compromisos en relación con los depósitos judiciales frente a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la JUDICATURA y ante los organismos de control, solicito a ustedes su especial compromiso para que se realicen debidamente las funciones de las oficinas judiciales, de apoyo y de servicios y se reporten los datos aquí solicitados de manera clara y en la oportunidad establecida.

Cordialmente,



CELÍNEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ

MAT
18-03-01