



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	

4. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para el adecuado manejo, control y seguimiento de los Depósitos Judiciales.

Coadyuvar en el fomento de la cultura ambiental a través de los procesos de concienciación, concientización y el cumplimiento, dentro del marco legal del proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, con los objetivos y normas del Sistema de Gestión Ambiental.

5. MARCO NORMATIVO: Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
Constitución Política	Título XII, Capítulo 3, Artículos 345 a 355	13/06/1991	Régimen Económico y de Hacienda Pública – Presupuesto.	N/A
Ley	270	07/03/1996	Estatutaria de Administración de Justicia	Congreso de la República
Ley	1285	22/01/2009	Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia	Congreso de la República
Ley	1743	26/12/2014	Por medio de la cual se establecen alternativas de financiamiento para la rama judicial	Congreso de la República
Ley	1819	29/12/2016	Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Decreto	111	15-01-1996	Estatuto Orgánico del Presupuesto Compila las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995.	El Presidente de la República
Decreto	4318/2006	30/06/2006	Por el cual se modifica el Decreto 2789 de 2004 que reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	272/2015	17/02/2015	Por el cual se reglamenta la Ley 1743 de 2014 y los procedimientos necesarios para el recaudo y la ejecución de los recursos que	Ministerio de Hacienda y Crédito Público

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	ENTIDAD QUE EMITE EL DOCUMENTO
			integran el Fondo para Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia	
Decreto	1482	06/08/2018	Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia y se adiciona el Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.	El Presidente de la República
Acuerdo	1857	11-6-2003	Modifica el acuerdo 413 de 1998. Para reglamentar los procedimientos en los despachos judiciales y oficinas de apoyo, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales	Consejo Superior de la Judicatura

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Actividad con la que se da inicio al procedimiento:	Apertura de las Cuentas judiciales en el Banco Agrario de Colombia
Dependencia que da inicio al procedimiento:	Despachos Judiciales, Oficinas Judiciales, Dependencias Administrativas.
Actividad con la que finaliza el procedimiento:	Saldar Cuentas judiciales abiertas en el Banco Agrario de Colombia.
Dependencia que finaliza el procedimiento:	Despachos Judiciales, Oficinas Judiciales, Dependencias Administrativas.
Dependencias en las que tiene alcance el procedimiento (administrativas y judiciales):	Administrativas y Judiciales

7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Unidad	Unidad de Presupuesto - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Secretario o Titular de Despacho (Magistrado, juez, jefe oficina judicial)	Despacho Judicial y/o Dependencia administrativa
Director Ejecutivo, Director Seccional, Director Administrativo Fondos Especiales y Cobro Coactivo, <u>Profesional perfil financiero</u>	Consejo Superior de La Judicatura <u>Dirección Ejecutiva de Administración Judicial</u>

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Despachos Judiciales	Orden judicial de constitución, Orden de pago, conversión, Fraccionamiento y Prescripción de depósitos judiciales

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Proveedores	Entrada/Insumos
Banco Agrario de Colombia	Extractos, movimientos diarios de las transacciones, reportes a solicitud, listados de los depósitos judiciales según su estado (Pendientes de pago, pagado, prescrito)
Usuarios de la administración de justicia	Constitución y cobro
Unidad Administrativa – División de Seguros	Cobros Irregulares y siniestros
Direcciones Seccionales de Administración Judicial – Oficinas de Apoyo Judicial	Informes de gestión y ocurrencia de cobros irregulares y siniestros

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Acuerdo 1676 de 2002 emanado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura	Manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales – presentación de informes semestrales por parte de las Direcciones Seccionales. Realización de conciliaciones mensuales.
Circular 061 de 2004 emanado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura	Las Direcciones Seccionales deberán implementar visitas periódicas de inspección a las dependencias encargadas de la administración de los depósitos judiciales, arcos e inventarios y rendir informe trimestral. También realizarán relación de cuentas conciliadas y no conciliadas, de manera trimestral.
Acuerdo 2621 de 2004 emanado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura	Se reglamentan los formatos para el manejo de los depósitos judiciales, denominados DJ01, DJ02, DJ03, DJ04, DJ05 y DJ06, que hacen parte del mismo y cuyo diligenciamiento se verificará por las autoridades competentes, según lo dispuesto en el Acuerdo
Guía práctica de conciliación mensual de las cuentas judiciales.	Se establece el procedimiento administrativo mediante el que se revisan y confrontan documentos relacionados con las cuentas judiciales, a efectos de determinar la existencia de inconsistencias en procura de gestionar su solución
Ley 1285 de 2009 y Ley 1743 de 2014	Los depósitos judiciales que deban consignarse a órdenes de los despachos de la rama Judicial se harán únicamente en cuentas del Banco Agrario de Colombia.
Acuerdo 10302 de 2015 emanado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura,	Se expide reglamentación que ordena la Ley 1743 de 2014 y Decreto 272 de 2015. Depósitos judiciales en condición especial y depósitos judiciales no reclamados <u>para su prescripción</u>
Acuerdo 10319 de 2015 emanado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura	Se reglamenta el manejo de depósitos judiciales por medios electrónicos. Los despachos judiciales y las dependencias administrativas que hagan parte de la Rama Judicial que cuenten con la infraestructura tecnológica requerida manejarán, administrarán y transarán los depósitos judiciales a su cargo, a través del portal web que para dicho efecto ha desarrollado el Banco Agrario
Portal Web Transaccional de Depósitos Judiciales	Desarrollado por el Banco Agrario para suplir las necesidades de la Rama. Genera reportes

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSION 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
	sobre la transaccionalidad en la cuenta judicial a solicitud del usuario.
Control de ilícitos en las cuentas de la Rama Judicial	Reserva y custodia en el manejo de las claves, chequeras, mecanismos electrónicos de autenticación, cajas fuertes, portal virtual, cajas menores; por parte de todos los servidores judiciales responsables del manejo de recursos en virtud de las funciones asignada. Ver mapa de riesgos
Circular PSAC16-10 de 2016	Demanda el riguroso acatamiento del Acuerdo 10319 de 2015, sobre el manejo, transacción y disposición de los depósitos judiciales, a través del Portal web del Banco Agrario

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Apertura Cuenta Judicial	<p>Todos los Despachos Judiciales deben abrir una cuenta judicial mediante Formato DJ01 (Acuerdo 2621 de 2004). Para el presente requerimiento se registrarán ante el Banco las firmas de los funcionarios que correspondan Magistrado o Juez y Secretario del Despacho Judicial.</p> <p>En las Direcciones Seccionales de Administración Judicial deben abrir una cuenta judicial para el recaudo de cobro coactivo y otra para el manejo de las cuentas inactivas.</p> <p>El Director Ejecutivo de Administración Judicial y el Director Administrativo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo deben abrir una cuenta judicial para el manejo de los depósitos judiciales para prescripción especial</p>	Cuenta judicial en el Banco Agrario	Magistrado y/o Juez y Secretario Despachos Judiciales- Directores Seccionales de Administración Judicial, Abogados Ejecutores, Jefes Oficinas Judiciales, Director Administrativo y Profesional de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo.
H	Reportar Novedades de Personal	Mediante formato DJ02 (Acuerdo 2621 de 2004), firmado por el Director Ejecutivo o Seccional, según sea el caso, se reportarán las novedades de personal de los titulares de la respectiva cuenta judicial (Magistrado, juez, secretario, Director Ejecutivo, Director Seccional, Director Administrativo Fondos Especiales y Cobro Coactivo, jefe oficina judicial) por medidas especiales ó novedades administrativas de los titulares de la cuenta judicial	Reporte de Novedades	Direcciones Seccionales y Dirección Ejecutiva (Director Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Presupuesto – Director Administrativo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo)
H	Ordenar la Constitución de	El funcionario judicial ordenará la constitución de Depósitos	Depósito Judicial	Despachos Judiciales

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	los Depósitos Judiciales	Judiciales mediante oficio en el que debe contener los datos exigidos en el artículo 4 del acuerdo 1676 de 2002		
H	Constituir el depósito judicial	En cumplimiento de la orden impartida por el juez, debe acudir al Banco Agrario y con los datos entregados por el Despacho proceder a realizar la constitución del Depósito Judicial. Excepción: Pago por consignación.		Usuario de la Justicia
H	Recibir los recursos para constituir el depósito judicial	El Banco Agrario previo a la recepción de recursos para constituir el depósito judicial, debe velar porque la consignación coincida con la orden de constitución impartida por el Despacho.		Empleado Banco Agrario
V	Recibir los Títulos Físicos	Recibirán los títulos judiciales (materializados) para hacer postura en diligencia de remate y de cauciones para excarcelación. En el caso de pago por consignación de prestaciones laborales se recibirán en la Oficina Judicial titular de la cuenta de acuerdo a lo dispuesto en el acuerdo 1481 de 2002.	Títulos judiciales físicos	Despachos Judiciales – Oficinas Judiciales
V	Recibir los títulos desmaterializados	Los titulares de la cuenta, recibirán los reportes diarios sobre la consignación de depósitos judiciales y otros movimientos (sábanas) realizados a su cuenta.	Títulos judiciales desmaterializados	Funcionario y/o empleado Despachos Judiciales y Oficinas judiciales de apoyo y/o de servicios.
H	Manejo Banca Virtual.	En cumplimiento con el Acuerdo 10319 de 2015 y Circular PSAC16-10 de 2016, en los lugares que cuenten con la infraestructura tecnológica requerida, las transacciones de depósitos judiciales se manejarán a través del Portal Web que para dicho efecto ha desarrollado el Banco Agrario.	Banca Virtual Portal Web Transaccional	Despachos Judiciales y dependencias administrativas
V	Recibir el reporte Diario y mensual de los movimientos de Depósitos Judiciales.	El Despacho judicial recibirá en medio físico o magnético el reporte de los movimientos diarios y mediante extracto los reportes mensuales de los Depósitos Judiciales de cada una de las cuentas. Del mismo modo en aquellas seccionales donde la oficina judicial presta apoyo a los despachos judiciales, recibirá en medio físico y magnético el reporte de los movimientos	Reportes diario y mensual	Despachos Judiciales – Oficinas Judiciales

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		diarios y mensuales lo anterior para efectos de conciliación y validación interna. Preferiblemente en medio magnético para cumplir con el compromiso ambiental.		
H	Emitir y Entregar la orden de pago	El despacho judicial o la dependencia administrativa encargada generara la orden de pago y la entregara al usuario para que este pueda hacerla efectiva ante el Banco Agrario de Colombia.	Orden de pago	Despachos Judiciales – Oficinas Judiciales
V	Verificar autenticidad de la orden de pago	El banco verificará la autenticidad de las firmas y huellas de los servidores judiciales y la identidad del beneficiario. Confirmará la existencia del depósito judicial y confrontará los datos allí consignados con los del oficio. En caso de inconsistencias lo remitirá al Despacho Judicial para lo pertinente. Revisará que los formatos estén debidamente diligenciados, en caso contrario también los devolverá.	Orden de pago verificada	Empleado Banco Agrario
H	Recibir transacciones diferentes al pago de depósitos judiciales	Recibir y tramitar los oficios que ordenan solicitudes de los Despachos Judiciales de movimientos como reposición, fraccionamiento y conversión de los depósitos judiciales		Empleado Banco Agrario
V	Verificar autenticidad de la transacción	Verificará la autenticidad de las firmas y huellas de los servidores judiciales. Determinará la existencia del depósito y confrontará los datos allí consignados con los del oficio. En caso de inconsistencias lo remitirá al Despacho Judicial para lo pertinente. Revisará que los formatos estén debidamente diligenciados, en caso contrario también los devolverá.		Empleado Banco Agrario
H	Realizar la conciliación administrativa de la cuenta judicial	Mensualmente los titulares de la cuenta judicial con base en los extractos, relaciones de depósitos constituidos, relaciones de depósitos pagados y títulos en custodia, cuando los hubiere, realizarán las confrontaciones y conciliarán administrativamente la misma, como lo establece la guía práctica para la realización de la conciliación mensual de las cuentas	Conciliación judicial	Juez y Secretario Despachos Judiciales – Oficinas Judiciales

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		judiciales.		
V		Las dependencias encargadas de la administración de los depósitos, realizarán las confrontaciones y conciliaciones de que trata el párrafo anterior y las remitirán a los despachos correspondientes, para su confirmación u observaciones.		Juez y Secretario Despachos Judiciales – Oficinas Judiciales
A	Reportar las inconsistencias.	En caso de encontrar inconsistencias solicitarán a la oficina judicial y/o dependencia administrativa correspondiente el apoyo para su solución ante el Banco Agrario. Por SIGOBIUS en cumplimiento del compromiso ambiental Si han pasado tres meses y el Banco no responde o no realiza las aclaraciones respectivas deben remitirlo a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo		Juez y Secretario Despachos Judiciales – Oficinas Judiciales
A	Trasladar las inconsistencias reportadas por los Despachos Judiciales y Oficinas Judiciales al Banco Agrario	Dará traslado a la Gerencia de Operaciones - Unidad de depósitos Judiciales de las inconsistencias reportadas que no fueron atendidas por las oficinas del Banco Agrario		Profesional División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo
H	Responder a requerimientos de inconsistencias en cuentas judiciales	Deberá atender los requerimientos presentados por los Despachos Judiciales y/o la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo en los términos establecidos por la ley 1437 de 2011, respecto a los derechos de petición.	Solución requerimientos	Empleado Banco Agrario
H	Prescribir Depósitos	Prescripción de Depósitos en Condición especial y los no reclamados, según la Ley 1743 de 2014 y Decreto 272 de 2015	Prescripción de Depósitos Judiciales	Empleados y funcionarios Despachos Judiciales
H	Archivar la documentación pertinente	La dependencia administrativa correspondiente archivará la documentación pertinente de acuerdo a las normas vigentes	Archivo de documentación	Empleados y funcionarios Despachos Judiciales, Direcciones

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Para facilitar el control de los depósitos que debe ejercer el titular del despacho y su secretario, quienes son los responsables de su correcta administración y agilizar las labores de conciliación mensual de la cuenta, los despachos judiciales y dependencias administrativas que ejercen funciones de administración de los depósitos judiciales deben contar al menos con dos archivos especiales actualizados:</p> <p>Archivo de todas las órdenes de movimiento de los depósitos judiciales y demás documentos y actuaciones relacionadas con éstos, tales como oficios a los beneficiarios, oficios que ordenan traslados al Tesoro, etc.</p> <p>Archivo de los documentos relacionados con la cuenta judicial, tales como extractos, relación de depósitos del banco, formatos mensuales de conciliación, oficios solicitando solución de inconsistencias, etc.</p> <p>Para el caso de las dependencias administrativas los archivos anteriores se mantendrán para cada cuenta judicial que administren.</p>		Seccionales, División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo y empleados Banco Agrario
H	Saldar Cuentas Judiciales por reubicación, traslado, fusión, transformación o supresión del Despacho Judicial	El secretario elaborará el inventario de los Depósitos Judiciales, determinando los entregados y no cobrados y conciliará administrativamente la cuenta y el funcionario judicial, ordenará la conversión de los Depósitos Judiciales y la cancelación de la cuenta, de conformidad en el artículo 10 del Acuerdo 1676 de 2002. El Juez del Despacho objeto de la medida de reordenamiento previa a que ésta se haga efectiva entregará al empleado de la Oficina Judicial o de Coordinación administrativa y Servicios Judiciales que designe el Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial que corresponda, copia	Cancelación Cuentas Judiciales	Juez y Secretario Despachos Judiciales – Salas Administrativas Seccionales

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>de los inventarios, los extractos bancarios, libros de títulos y depósitos judiciales, con el fin de que se realice seguimiento en la cuenta para que no quede ningún depósito judicial y se proceda a la cancelación de la misma.</p> <p>Las Salas Administrativas Seccionales reportaran mediante el DJ03 la medida de reordenamiento para trámite de cancelación de la cuenta judicial.</p>		

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

13. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

14. Control de cambios.

- **Se incluyó en el numeral 4 OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:** Un nuevo objetivo, tendiente al cumplimiento del compromiso ambiental.
- **Se incluyó una actividad nueva en el numeral 10 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** Manejo Banca Virtual.
- En el numeral 11 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO, las actividades están acordes con el compromiso ambiental en las actividades ya existentes que así lo ameritaban.

CÓDIGO C-AFP-01	ELABORÓ Lider del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes SIGCMA
VERSION 03	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019