

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** DEPÓSITOS JUDICIALES.
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las responsabilidades, directrices y disposiciones relacionadas con las operaciones, control y custodia de depósitos judiciales que se manejan a través de las 10 cuentas de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali y la Oficina de Apoyo, según providencia judicial ejecutoriada.

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

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento aplica para los procesos que tienen que ver con el manejo de depósitos judiciales de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali y la Oficina de Apoyo.

7.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recibir expediente con providencia Judicial ejecutoriada.
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo-Gestión Documental
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Entregar expedientes al área de Gestión Documental.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo- Área de depósitos Judiciales.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Oficina de Apoyo: Área de Gestión documental, área de depósitos judiciales y Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.

8. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario Grado 17 – Líder Área de Depósitos Judiciales.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

9. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



Cargo	Dependencia
Profesional Universitario Grado 17 – Líder Área de Depósitos Judiciales	Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali y la Oficina de Apoyo
Asistente grado cinco- Depósitos Judiciales	
Jueces Civiles Municipales Ejecución de Sentencias	
Director y Secretario	

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	Expediente.
Gestión tecnológica.	Módulos de Depósitos Judiciales, Justicia XXI, Aplicativo para el cargue y descargue de órdenes de pago disponibles, aplicativo para consulta de depósitos, Intranet.
Banco Agrario	Portal web transaccional

11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Cuaderno 3 columnas	Para hacer el recorrido de firmas en despacho, secretaria y dirección.
Planilla de control de entrega de órdenes de pago.	Se diligencia con el No. De Oficio, beneficiario...etc
Planilla de control de Títulos materializados.	Relación de títulos materializados recibidos para custodia.
Planilla de entrega de conversiones y fraccionamiento al Banco Agrario.	Se relaciona el número de oficio de la orden de fraccionamiento y conversión.
Justicia XXI.	Registro de actuaciones históricas.
Aplicativo publicación de orden de pago disponible.	Permite controlar las órdenes de pago disponibles lo cual debe coincidir con la AZ en Físico
AZ Orden de pago por juzgado-consecutivo	Se organiza las órdenes de pago disponibles de forma consecutiva y por juzgados.
Planilla de entrega de conciliación en despacho.	Se utiliza para el evento de dejar la conciliación en despacho.
Constancia de novedades en despacho	Es un formato en el que se informa al despacho de las inconsistencias presentadas en las providencias
Formato de Conciliación Bancaria	Formato suministrado por la Rama, donde se resume la conciliación mensual.

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Formato de solicitudes de órdenes de pago	Formato en el cual se relacionan las órdenes de pago que el usuario solicita para el cobro efectivo.
Planilla para excluir depósitos constituidos manual.	Se relacionan los depósitos que se constituyen de forma manual, para que sean excluidos de la constitución masiva.

12. DIAGRAMA DE FLUJO:

12.1 DIAGRAMA ORDEN DE PAGO, FRACCIONAMIENTO Y CONVERSIÓN, CONFIRMACIÓN Y ENTREGA ORDEN DE PAGO. Ver Anexo No. 1

12.2 DIAGRAMA CONSTITUCIÓN DEPOSITOS JUDICIALES. Ver Anexo No. 2

12.3 DIAGRAMA CONCILIACIÓN CUENTAS BANCARIAS. Ver Anexo No. 3

12.4 DIAGRAMA PRESCRIPCIÓN DEPOSITOS JUDICIALES. Ver Anexo No. 4

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

13.1 ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO CONFIRMACIONES Y ENTREGA DE TÍTULOS (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Asignación de funciones y roles.	Asignación de funciones y roles a los asistentes administrativos del área.	Funciones asignadas.	Coordinador Oficina/Líder área.
P	Recepción de expediente y Verificación de Providencia Judicial	El personal responsable del área de Depósitos Judiciales, revisa detalladamente el expediente, con el fin de determinar que exista providencia judicial notificada y ejecutoriada con orden de pago, fraccionamiento y/o conversión de conformidad con la circular CSJVAC17-36	Procesos Ejecutivos Circular	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales
H	Elaborar orden de pago,	El personal responsable del área de Depósitos Judiciales debe elaborar	Formatos DJ04 y DJ05	Asistentes Administrativos

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	conversión y/o fraccionamiento	<p>Las órdenes de pago, conversión y/o fraccionamiento, tal como está dispuesto por las providencias judiciales ordenadas por los Titulares de los despachos.</p> <p>Las órdenes de pago se elaboran en el formato DJ04 y las ordenes de conversión y fraccionamiento en el formato DJ05. Se deben elaborar tres copias por cada orden.</p>	<p>Módulo de depósitos</p> <p>Portal web transaccional Banco Agrario</p>	Depósitos Judiciales
V	Revisión de las órdenes de pago, conversión y/o fraccionamiento	Una vez elaboradas las órdenes de pago, conversión y/o fraccionamiento, se deben pasar al líder del área para realizar revisión de forma aleatoria y siempre y cuando supere la suma de \$1.000.000, junto con el expediente correspondiente.	Expediente/órdenes de pago, conversión y/o fraccionamiento	Profesional Universitario grado 17
H	Liberación de Orden de Pago para recolección de firmas.	<p>Una vez las órdenes de pago, conversión y/o fraccionamiento son revisadas, estas deben direccionarse en el sistema y físicamente, junto con el expediente para recolectar las firmas que autorizan la transacción. La recolección de las firmas para autorizar la transacción se hace en el siguiente orden y se tiene un promedio de firma así:</p> <p>Juez y sustanciador 1 día</p> <p>- Secretario 2 días y director 1 día.</p>	Formatos DJ04 y DJ05	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales/Líder Depositos Judiciales

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		- Para pagos con cuenta única solo se requiere de dos firmas Director y secretario.		
H	Registro de las órdenes elaboradas y autorizadas.	Una vez las órdenes de pago, conversión y/o fraccionamiento, cuentan con las firmas que autorizan la transacción, esta información se publica mediante el uso de Aplicativo suministrado por la Oficina Judicial.	Aplicativo	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales
H	Glosar las órdenes de pago, conversión y/o fraccionamiento	Una copia de las órdenes de pago, conversión y/o fraccionamiento, se debe glosar al cuaderno principal del expediente.	Formatos DJ04 y DJ05	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales
H	Registro en el sistema de las órdenes de pago, y conversión	Se direcciona en el sistema Justicia XXI proceso con copia de orden de pago y conversión, para pasar al área de Gestión Documental.	Expediente/ Formatos DJ04 y DJ05	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales
H	Órdenes de pago elaboradas	Una copia de Orden de Pago junto a la Original y acompañado del Título materializado si lo tiene: para ello se debe hacer la búsqueda en el archivo materializado, y se deja disponible en una AZ para que posteriormente sea solicitada por el usuario.	Archivo materializado Excel y AZ Títulos físicos	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales DJ04
H	Orden de Fraccionamiento y Conversión	Cuando las órdenes corresponden a conversiones o fraccionamientos, dos copias son enviadas al Banco Agrario con el citador del mismo Banco. Una copia la conserva el	Planilla Excel para control de Títulos Fraccionados y convertidos enviados al Banco. Expediente	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Banco Agrario para hacer efectiva la transacción y la otra copia es devuelta al área de Depósitos Judiciales con el sello de recepción del Banco, para su respectivo archivo y los expedientes quedan en custodia hasta que el Banco realice el Fraccionamiento	queda en custodia en área de Títulos.	
P	Recepción de Confirmaciones	Citador del Banco Agrario allega las órdenes de pago, fraccionamiento y conversión que superen 15 S.M.LM.V, y las deja con planilla	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales Formato	DJ04 Y DJ05 Planilla de confirmación del Banco
H	Tramite de recolección de firmas	Recoger la firma de las diferentes órdenes de pago, fraccionamiento y conversión, por las sumas que superen 15 S.M.LM.V, para realizar este proceso se ha designado a una sola persona.	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales	Formato DJ04 Y DJ05
H	Entrega de Confirmaciones	Entregar a citador Banco Agrario confirmaciones realizadas VS planilla de recibido.	Formato DJ04 Y DJ05 Planilla de confirmación del Banco	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales
H	Solicitud orden de pago	Usuario solicita en letra presentado el documento de identidad y copia del mismo	Documento de identidad- Fotocopia cedula.	Usuario
H	Ingresar la solicitud al formato en Excel de solicitudes	El asistente ingresa al formato de solicitudes No. de Oficio, Autorizado, radicación, juzgado y	(Letra)Plantilla Excel- solicitudes	Asistente Administrativo

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		demás observaciones que considere pertinente.		
H	Búsqueda de órdenes de pago en AZ	Verifica plantilla de solicitudes, las busca y las relaciona en planilla de control	Planilla de control, plantilla Excel solicitudes.	Asistente Administrativo (Depositos Judiciales)
H	Entrega de órdenes de pago	Se entrega orden de pago en Estados y usuario firma la copia de la orden de pago (el nombre, el núm. de identificación, teléfono de contacto, fecha) y aporta la copia de la cédula.	Orden pago	Asistente Administrativo (Depósitos Judiciales)
H	Registro retiro orden de pago en Justicia XXI	Con aplicativo suministrado por Oficina Judicial se realizara el registro de las ordenes que el usuario retira.	Aplicativo	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales
H	Escáner orden de pago y demás documentos	Se escanea orden de pago y se guarda en carpeta compartida. Orden de pago retirada.	Escáner de órdenes de pago	Asistente Administrativo (Depósitos Judiciales)
H	Realizar archivo de los registros asociados.	Archivar una copia de las órdenes de pago, conversión y/o fraccionamiento con sello y /o firma de recibido.	Formatos DJ04 y DJ05. Base de datos de documentos Hipervínculo	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales
A	Acciones correctivas y acciones de mejora.	Realizar la acción de mejora continua o la corrección respectiva.	Acción correctiva. Acción de mejora.	Líder área.

13.2 CONSTITUCION DE DEPÓSITOS JUDICIALES

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Recepción de Relación reporte diario Banco Agrario	Se reciben las relaciones diarias de consignación de depósitos, remitidos por el Banco Agrario de Colombia	Relación de Consignaciones Depósitos Judiciales	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales/Líder

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		en medio físico y magnético (Oficina Judicial), junto a estas relaciones se encontraran algunos títulos materializados,(Depósitos en canje) para postura en diligencia de remate, los cuales quedaran en custodia en la oficina de depósitos judiciales.		Depósitos Judiciales
H	Realizar constitución Manual.	Se realizará la constitución manual de los fraccionamientos, y en caso de requerir hacer pagos urgentes se constituyen los títulos sujetos a pago de forma manual, y diligenciarán plantilla de títulos para excluir de la constitución masiva.	Reporte diario de títulos Materializado, y desmaterializados, enviado por el Banco a Oficina de Ejecución	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales/Líder Depósitos Judiciales.
H	Realizar Constitución Masiva de Depósitos Judiciales	El personal del área de Gestión Tecnológica, se encargará de ir a la Oficina Judicial a realizar el proceso de Constitución Masiva bajo la supervisión del Ingeniero Andrés Mauricio, este proceso se realizará una vez por semana.	Información que envía Banco Agrario a la Oficina Judicial	Líder de Depósitos judiciales/Técnico Grado 14 – Gestión Tecnológica
V	Verificar Constitución Masiva de los depósitos Judiciales	El personal responsable del área de Depósitos Judiciales, debe verificar si los depósitos judiciales se encuentran constituidos en su totalidad, conforme al extracto Bancario, este proceso se realiza al cierre del mes.	Extracto Bancario y reporte Balance Ingreso	Líder de Depósitos judiciales
A	Corrección de inconsistencias	En caso de que se presenten inconsistencias, es decir No. de título incorrecto, Valor constituido por menor o mayor valor en el aplicativo, títulos dobles entre otros, el líder de Depósitos judiciales detectará y pasara reporte	spark, o impresión física	Líder de Depósitos judiciales/asistentes/Técnico o Grado 14 Vía

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		de inconsistencia al profesional grado 14 Área de Gestión Tecnológica, para que modifique o anule el depósito judicial que presenta inconsistencia.		
H	Archivo de la relación de Depósitos judiciales entregada por el banco Agrario	El personal asistente archivara de forma cronológica las relaciones recibidas del Banco Agrario	Relación del banco Agrario	Asistentes Administrativos
A	Acciones correctivas y acciones de mejora.	Realizar la acción de mejora continua o la corrección respectiva.	Acción correctiva. Acción de mejora.	Líder área.

13.3 ELABORACION DE CONCILIACIONES

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Descarga de Extracto Bancario	Se ingresa al Portal del Banco Agrario y se descarga los extractos Bancarios en Formato Excel de los despachos	Extracto Bancario	Asistentes
H	Realizar cambios de estado	Una vez se descarga el extracto bancario, se entrega al técnico Grado 14 para que realice los cambios de estado a PAGADO, FRACCIONADO Y CONVERTIDO según el caso en el aplicativo de depósitos Judiciales de forma masiva.	Extracto Bancario- Aplicativo depósitos judiciales.	Técnico Grado 14 – Gestión Tecnológica.
H	Generar reporte de ingreso, orden de pago	Del aplicativo de depósitos de judiciales se genera el reporte de ingresos y orden de pago	Reporte en Excel	Técnico Grado 14 – Gestión Tecnológica

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Validar que todos los títulos hayan sido constituidos.	Una vez se tiene la información del extracto y el reporte de ingreso se hace un buscar V de la información del extracto vs la información que contiene el reporte para validar los títulos constituidos	Extracto bancario, reporte de ingresos en formato Excel.	Líder Depósitos Judiciales/Asistentes-
H	Validar que los cambios de estado son correctos	Una vez el líder de Gestión Tecnológica genere el reporte de cambios de estado (pagado, fraccionado, convertido), el líder del área de Depósitos Judiciales procede a verificar que los cambios de estado sean correctos y estén en su totalidad.	Reporte Fraccionado Convertido Y pagado	Líder de Depósitos Judiciales/Asistentes
H	Corrección de Inconsistencias	Con la información del extracto bancario y del aplicativo de depósitos judiciales en formato Excel, con ello se valida que la información es correcta, en caso de encontrar inconsistencias con la ayuda del profesional del Área de Gestión Tecnológica se modificara, se borrará o se constituirá siempre y cuando supere más de 20 depósitos de lo contrario se constituye de forma manual por los Asistente del área.	Reporte de ingresos, pagado, fraccionado y convertido del módulo de depósitos judiciales y reporte en Excel de extracto bancario y reporte generado en el módulo de depósitos judiciales	Líder Depósitos Judiciales-Técnico Grado 14 – Gestión Tecnológica
H	Diligenciar formato de conciliación bancaria	Una vez se asegura que los datos que contienen el extracto y los que tiene el despacho son correctos, se procede a diligenciar el formato establecido por la	Formato para el reporte de conciliaciones bancarias	Líder Depósitos Judiciales/Apoyo asistentes administrativos

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		rama judicial para el reporte de conciliaciones bancarias.		
H	Documentar conciliación	Para documentar la conciliación bancaria se imprime el extracto bancario, el formato de conciliación en Excel, balance despacho y reporte de órdenes de pago generadas.	Reportes del banco y del despacho	Líder Depósitos Judiciales/Apoyo asistentes administrativos.
V	planilla de entrega de conciliaciones	Se elabora planilla con la cual se deja constancia de que las conciliaciones son entregadas a despacho para aprobación, para lo cual se tiene un plazo de una semana	Planilla.	Líder Depósitos Judiciales
H	Recibir y/o recoger conciliación aprobada	Una vez la conciliación bancaria sea aprobada los despachos la hacen llegar al líder de depósitos judiciales o se recoge personalmente por el líder.	Conciliación bancaria	Líder Depósitos Judiciales
H	Archivar conciliación bancaria	Se procede a archivar la conciliación bancaria debidamente aprobada.	Documentos soporte de la conciliación bancaria	Líder Depósitos Judiciales/Asistentes
H	Enviar informe semestral	Se envía informe cada seis meses así: los cinco primeros días del mes de Junio y de Diciembre	Formato Excel suministrado por la Oficina Judicial	Líder Depositos Judiciales

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
A	Acciones correctivas y acciones de mejora.	Realizar la acción de mejora continua o la corrección respectiva.	Acción correctiva. Acción de mejora.	Líder área.

13.4. PRESCRIPCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recepción de Expedientes terminados	Se recibe los expedientes terminados con depósitos judiciales	expedientes	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales
V	Revisar expedientes	Los asistentes del área de Depósitos Judiciales, revisaran los expedientes y validarán que el proceso se encuentre terminado hace dos años y que los títulos existían al momento de la terminación bien sea en origen o ejecución.	-Expediente -Portal banco Agrario	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales/Líder Depósitos Judiciales.
H	Realizar Constancia para informar a despacho	Se elaborará constancia con la cual se informa a despacho que en el expediente obran depósitos sujetos a prescripción.	Expediente, Portal banco Agrario, y constancia	Asistentes Administrativos Depósitos
H	Planilla con relación de depósitos judiciales sujetos a prescripción	El personal Se consolidará todos los depósitos sujetos a prescripción por despacho y se adjuntara a la relación de procesos que se entregaran a despacho.	Planilla con relación de depósitos judiciales	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales/Líder Depósitos Judiciales.
H	Auto ordena prescripción de depósitos judiciales	Una vez el juez determine la prescripción de depósitos judiciales emitirá auto.	Auto que ordena prescripción-expediente	Asistentes administrativos grado Cinco, Líder de Depósitos judiciales
V	Verificación auto, envió y	Se procede a verificar los títulos que prescribe según auto vs consolidado, se	Auto que ordena prescripción, planilla	Asistentes Administrativos Depósitos

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019

	certificación de prescripción	envía vía correo electrónica a Oficina Judicial y posterior a ello se certifica según circular emitida para cada proceso de prescripción.	consolidado, certificación	Judiciales/Líder Depósitos Judiciales
A	Acciones correctivas y acciones de mejora.	Realizar la acción de mejora continua o la corrección respectiva.	Acción correctiva. Acción de mejora.	Líder área.

14. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes). DJ04, DJ05, Formato de conciliación bancaria, formato de prescripción, guía de conciliación bancaria, resolución de prescripción. etc

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

15.1. DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Planilla de control de materializados	Asistente G5 de reparto.	Área de Depositos.	N/A	N/A	N/A
	Planilla de control de entrega de orden de pago.	Asistente G5 de reparto.	Área de Depositos.	N/A	N/A	N/A
	Planilla de entrega de conciliación en despacho.	Asistente Administrativo G5	Carpeta-Área de Depositos judiciales			
	Constancia de novedades	Asistente Administrativo G5	Expedientes			
	Planilla de solicitudes	Profesional Universitario G17	Digital			
	Planilla de control de firma de títulos	Asistente	Digital			

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	a través del portal web	Administrativo G5				
	Planilla de entrega de conversiones y fraccionamiento al Banco Agrario.	Asistente Administrativo G5	Carpeta-Área de Depositos judiciales			
	Formato de Conciliación Bancaria	Asistente Administrativo G5	Carpeta-Área de Depositos judiciales			
	Planilla para excluir depósitos constituidos manual.	Asistente Administrativo G5	Digital			
	Formato para informe semestral	Líder de Depositos Judiciales	Digital			
	Formato informe de totales según circular 061 de 2004	Líder de Depositos Judiciales	Digital			

15.2. DOCUMENTOS EXTERNOS: ver listado maestro de documentos externos.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	NTS ISO 9001:2015 Acuerdo 1676 de 2002. Acuerdo 1857 de 2003. Acuerdo 2621 de 2004. Circular CSJVAC17-36					

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



	Ley 1743 de 2014. -Decreto 272 de 2015					
--	---	--	--	--	--	--

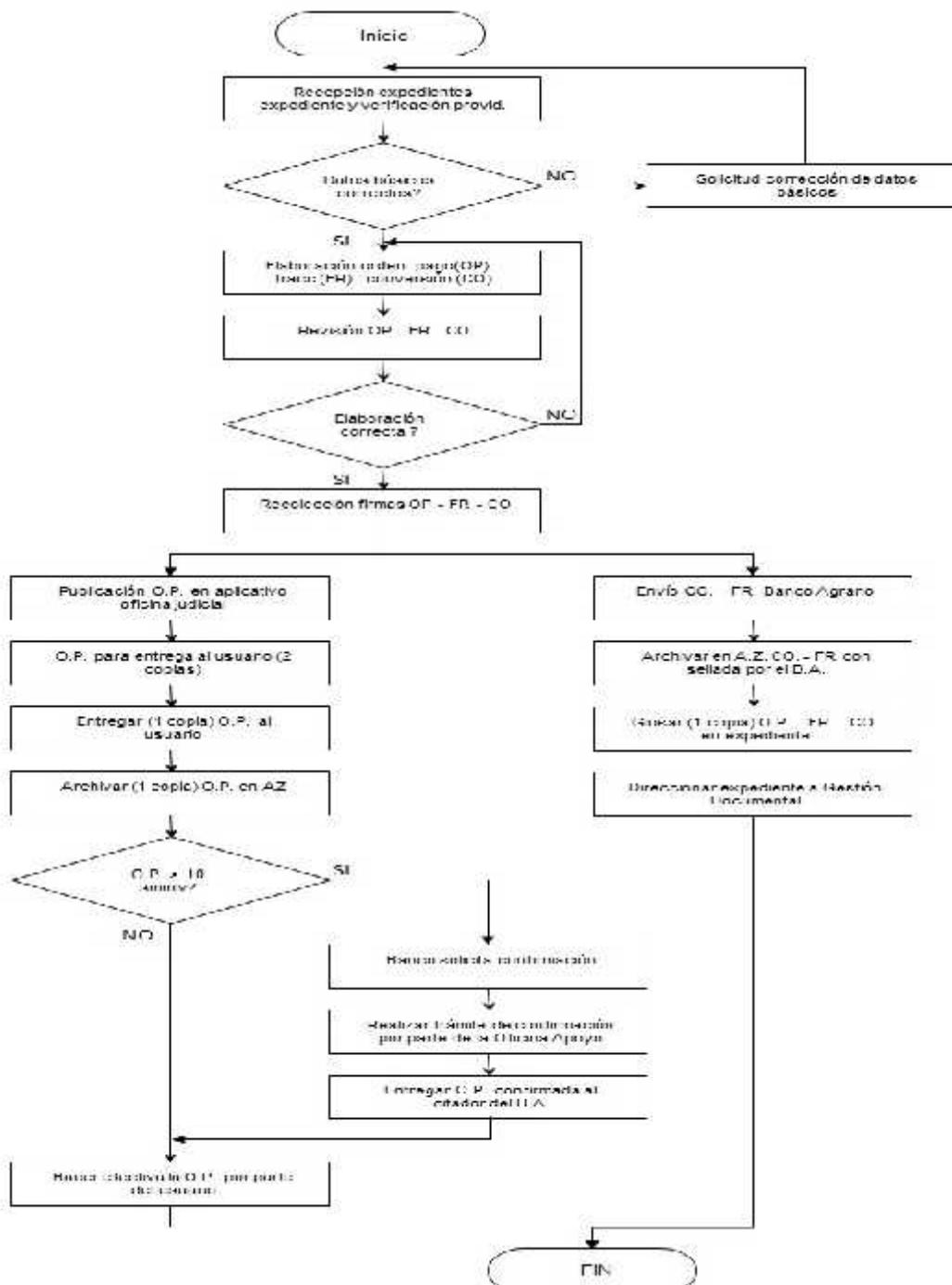
15.3. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
001	04/07/2019	N/A - Creación del documento

CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019

ANEXO No. 1

DIAGRAMA DE FLUJO - DIAGRAMA ORDEN DE PAGO, FRACCIONAMIENTO Y CONVERSIÓN, CONFIRMACIÓN Y ENTREGA ORDEN DE PAGO

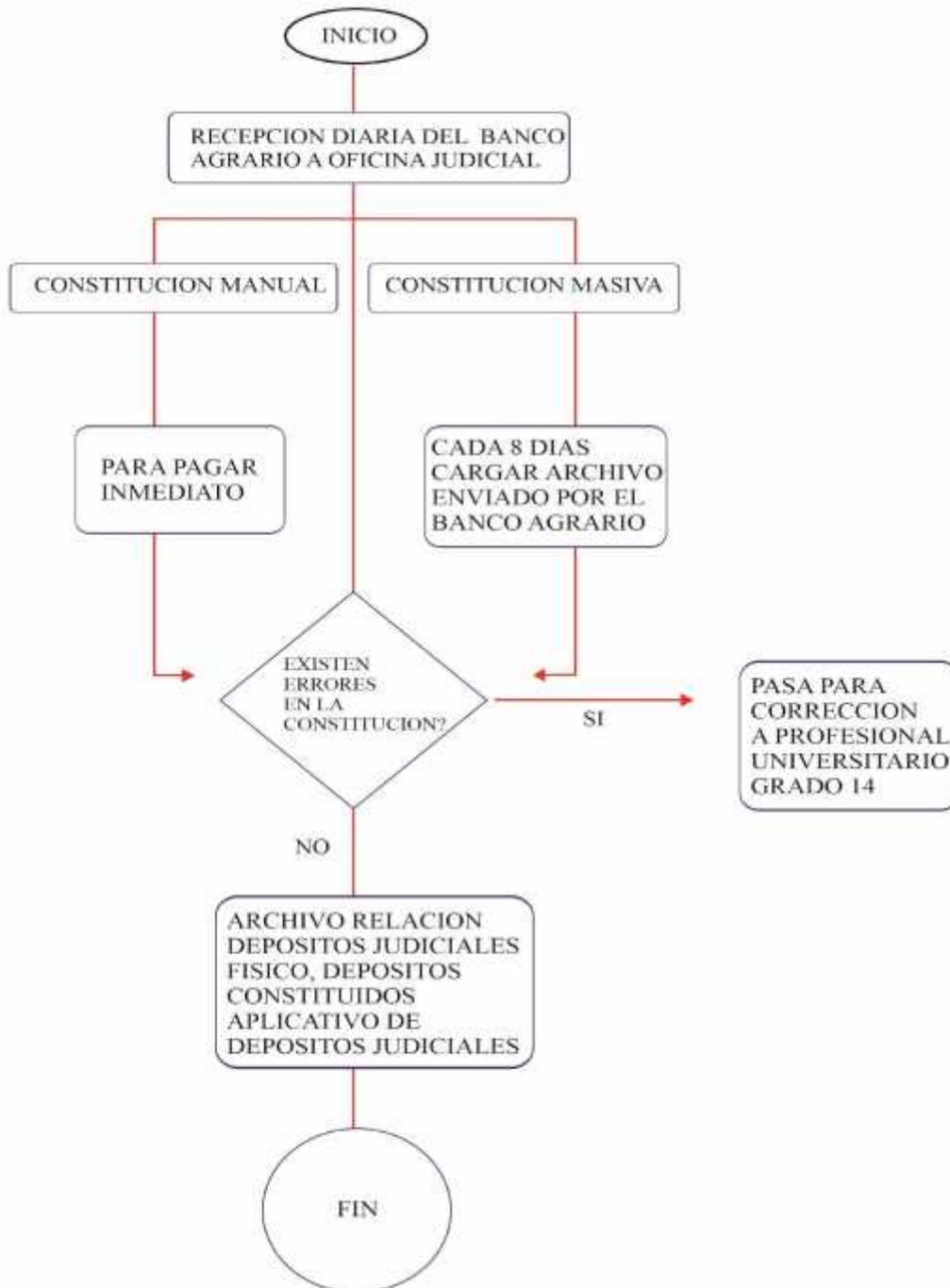


CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ANEXO No. 2

DIAGRAMA DE FLUJO - DIAGRAMA CONSTITUCIÓN DEPOSITOS JUDICIALES

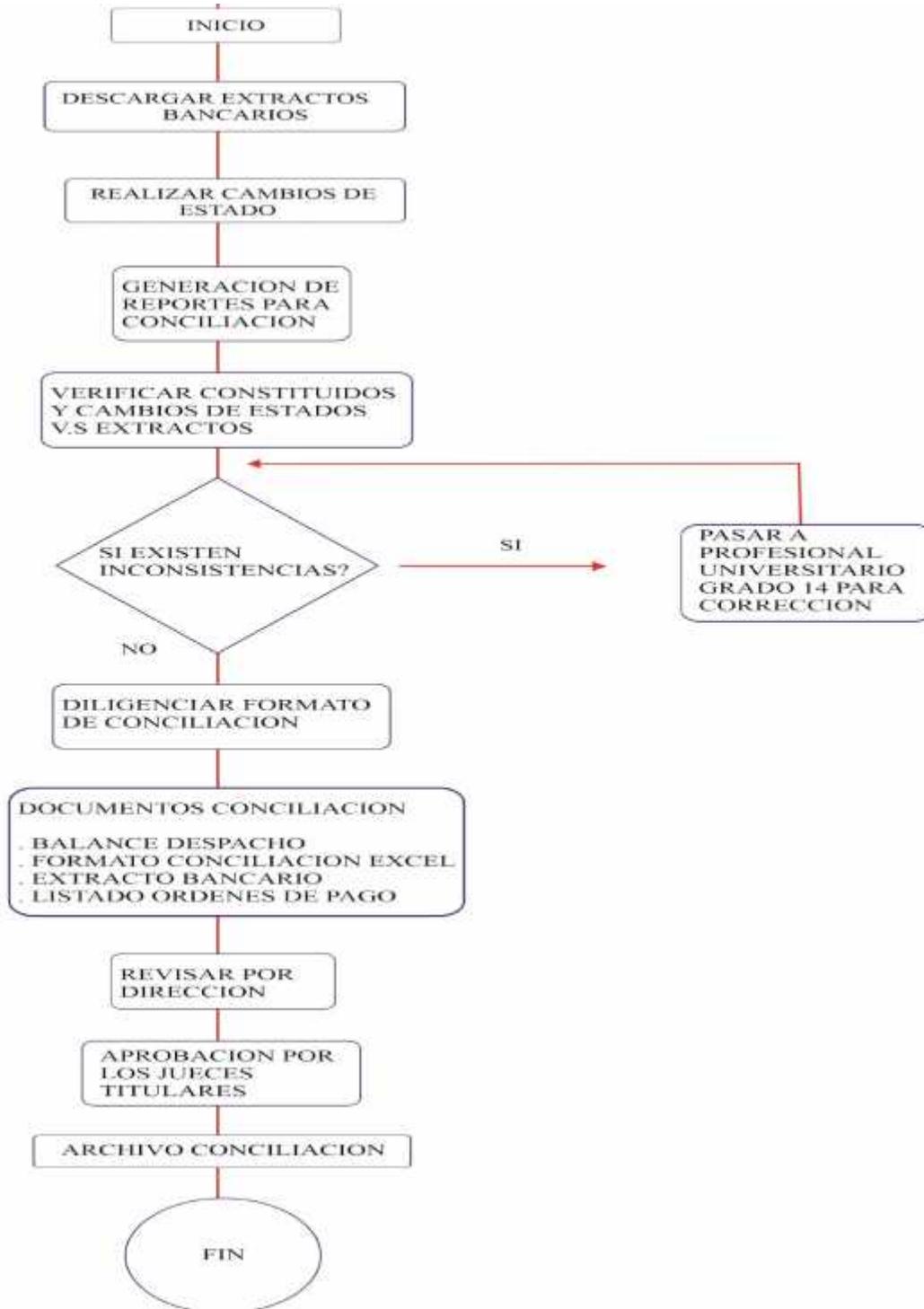


CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ANEXO No. 3

DIAGRAMA DE FLUJO - DIAGRAMA CONCILIACIÓN CUENTAS BANCARIAS

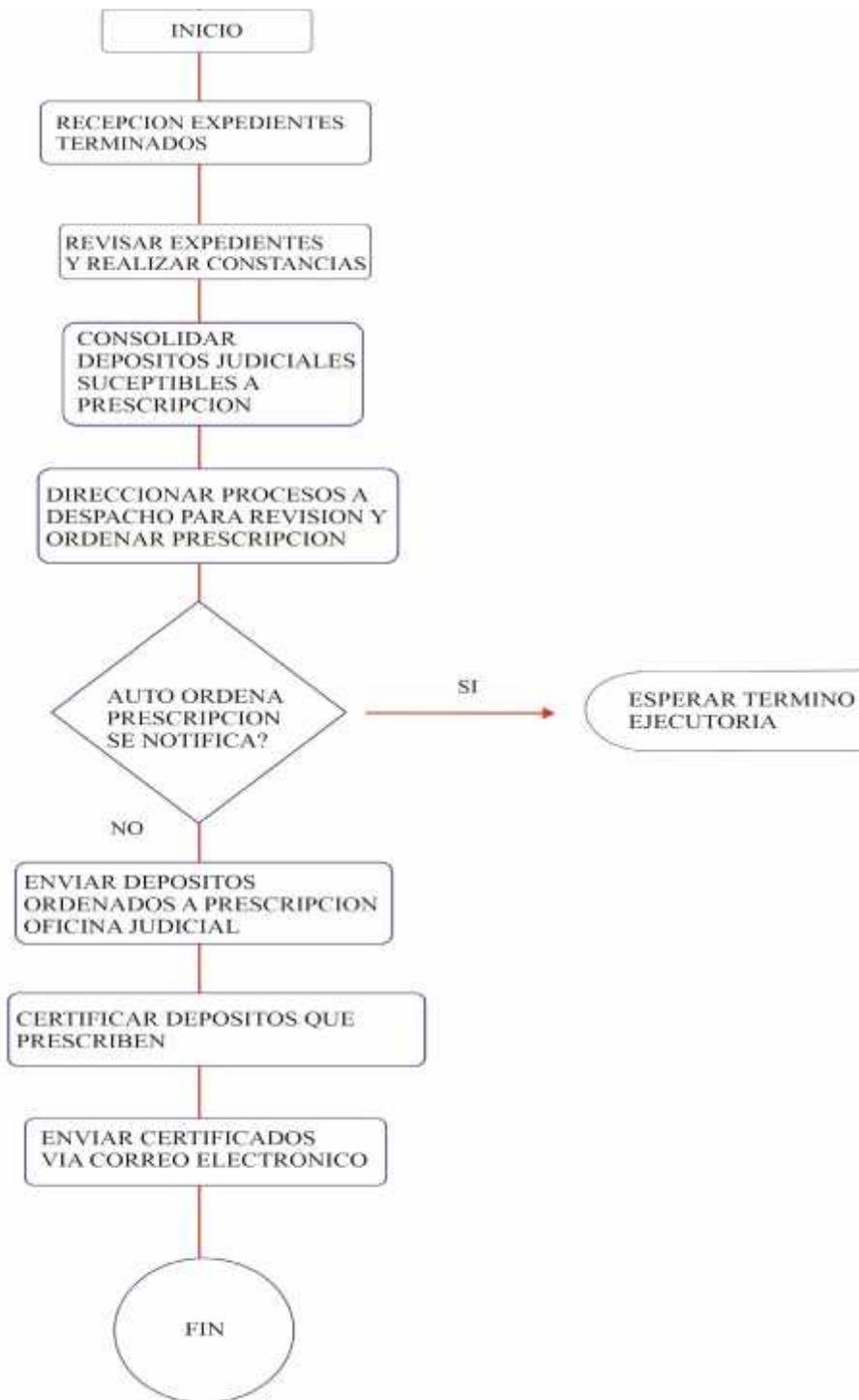


CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ANEXO No. 4

DIAGRAMA DE FLUJO - DIAGRAMA PRESCRIPCIÓN DEPOSITOS JUDICIALES



CÓDIGO PAPADJ12	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019