



## FORMATOS SIGCMA

### PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO DE DEPÓSITO JUDICIAL.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

### 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a la orden judicial de una autoridad competente con respecto al manejo de un título judicial: entrega, fraccionamiento, conversión o prescripción, desarrollando a su vez las operaciones de registro y custodia para llevar un correcto control en la ejecución de este objetivo.

### 5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Constitución Política de Colombia 1991.**
- ✓ **Ley 66 de 1993 (artículo 7).** Por el cual se reglamenta el manejo y aprovechamiento de los Depósitos Judiciales y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 270 de 1996 (artículo 85, numeral 13).** Ley Estatutaria de Administración de Justicia.
- ✓ **Ley 633 de 2000 (artículo 59).** Por la cual se expide normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento de los fondos obligatorios para la vivienda de interés social, y de introducen normas para fortalecer las finanzas de la Rama Judicial.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Acuerdo 412 de 1998.** Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se reglamenta los procesos entre la Caja Agraria y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales.
- ✓ **Acuerdo 115 de 2001.** Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se establece el procedimiento para los Despachos Judiciales sobre la prescripción de Depósitos Judiciales.
- ✓ **Acuerdo 1676 de 2002.** Consejo Superior de la Judicatura. Por la cual se modifica de manera integral el Acuerdo 412 de 1998, que reglamenta los procedimientos entre la

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

Caja Agraria y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales.

- ✓ **Acuerdo 1481 de 2002.** Consejo Superior de la Judicatura. 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.
- ✓ **Acuerdo 1408 de 2002.** Consejo superior de la Judicatura. Por el cual se reglamenta el procedimiento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales constituidos en procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva.
- ✓ **Acuerdo 1857 de 2003.** Consejo Superior de la Judicatura. 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.
- ✓ **Acuerdo 2621 de 2004.** Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se modifica los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003.
- ✓ **Circulas PCSJC20-17** de Abril 29 de 2020.
- ✓ **Acuerdo PCSJA21-11731** de Enero 29 de 2021.

### Normas del SIGCMA:

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 31000:2018.** Gestión del Riesgo. Directrices.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.

### 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Recibir documentos relacionados con depósitos judiciales.
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Depósitos Judiciales Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Elaborar orden de pago en la plataforma del Banco Agrario de Colombia
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Depósitos Judiciales Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO</b>	Administrativas y Judiciales

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

(ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente	Grupo Depósitos Judiciales Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Depósitos Judiciales Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Usuarios externos	Documentos relacionados con depósitos judiciales.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Sistema Justicia XXI	Es una aplicativa que es utilizado para el registro de actuaciones que se desarrollan en audiencias en el Sistema Penal Acusatorio.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir documentos relacionados con depósitos judiciales	Recibir los documentos relacionados con depósitos judiciales a través del correo institucional <a href="mailto:depositosjudcserpq@cendoj.ramajudicial.gov.co">depositosjudcserpq@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>	Documentación relacionada con depósitos judiciales	Encargado Depósitos Judiciales

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



### FORMATOS SIGCMA

		<p>Se reciben los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Títulos de depósitos judiciales.</li><li>2. Pólizas judiciales.</li><li>3. Solicitudes de entrega de título judicial.</li><li>4. Solicitudes para la reposición, conversión y fraccionamiento de títulos judiciales.</li><li>5. Procesos de prescripción vigentes.</li><li>6. Solicitudes para la devolución de pólizas judiciales.</li><li>7. Derechos de petición o requerimientos de información relativos a las actividades propias de esta dependencia.</li></ol> <p>Recibir los depósitos o las pólizas verificando previamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que venga a nombre del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.</li><li>• La ubicación de la carpeta, consultando en el Sistema Justicia XXI.</li><li>• Establecer el CUI o NI al que corresponde el título o la póliza judicial para registrarlo posteriormente en base de datos.</li><li>• Por qué concepto se aporta: puede ser caución (C), o indemnización (I).</li></ul> <p>Al momento de recibir una solicitud por correo electrónico, el encargado solicita al solicitante por el mismo medio sobre el recibido de su</p>		
--	--	--	--	--

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>solicitud y el trámite a realizar.</p> <p>Si para el trámite se debe notificar al grupo de Libertades y Capturas, se realiza mediante el correo electrónico institucional <a href="mailto:libertadescappq@cendoj.ramajudicial.gov.co">libertadescappq@cendoj.ramajudicial.gov.co</a></p>		
<b>H</b>	<b>Radicar y clasificar los títulos de depósitos judiciales y pólizas recibidos</b>	<p>Radicar todos los títulos de depósito judicial y las pólizas recibidas por el correo electrónico institucional en un archivo Excel en el que se deben ingresar los siguientes datos:</p> <p><b>Títulos de Depósito Judicial</b> (Documento TITULOS 2010-2013)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de recibo.</li><li>• Número del título de depósito judicial.</li><li>• Estado actual custodia.</li><li>• Concepto.</li><li>• NI.</li><li>• CUI.</li><li>• Demandante.</li><li>• Demandado.</li><li>• Número de Control.</li><li>• Valor.</li></ul> <p><b>Pólizas</b> (Documento POLIZAS 2010-2013)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de póliza.</li><li>• Valor.</li><li>• Concepto.</li><li>• NI.</li><li>• CUI.</li><li>• Demandado.</li><li>• Fecha de recibido.</li></ul>		Encargado de Depósitos Judiciales

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>Clasificar según sea la causa por la que se aporta el título así:</p> <p><u>Por caución:</u> Se notifica al grupo de Libertades y Capturas mediante el correo institucional <a href="mailto:libertadescappq@cendoj.ramajudicial.gov.co">libertadescappq@cendoj.ramajudicial.gov.co</a> para suscribir actas de compromiso y/o boletas de libertad, domiciliaria o medidas no privativas de la libertad.</p> <p><u>Por otra causa:</u> Cuando los títulos aportados no son por caución, se recopilan los recibidos en el día para relacionarlos en documento de base de datos Excel.</p>	
<b>H</b>	<b>Vincular el título allegado a un proceso judicial</b>	<p>Relacionar cada depósito allegado con un proceso judicial, y así mismo determinar que trámite ejecutar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si solo se recibe el título por concepto de indemnización se realiza su respectivo registro y se deja en custodia a la espera de ser reclamado formalmente.</li> <li>• Si se recibe por caución se realiza el mismo registro y custodia, con la salvedad que el título que da a la espera de la respectiva extinción de la pena o posterior solicitud de devolución. Los títulos allegados por este concepto deben ser también allegados al correo <a href="mailto:libertadescappq@cendoj.ramajudicial.gov.co">libertadescappq@cendoj.ramajudicial.gov.co</a> para su debido trámite en esa dependencia.</li> </ul>	Encargado Depósitos Judiciales

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

H	Elaborar solicitud de reposición	<p>Cuando un título se extravía, se deteriora o es hurtado, se debe oficiar al banco solicitando la reposición para lo cual se elabora el formato “<b>Solicitud de Reposición</b>”, formato (DJ06) revisando que los datos de este sean correctos y coincidan con los datos del depósito judicial original.</p> <p><b>Reposición por pérdida:</b> se anexa denuncia.</p> <p><b>Reposición por hurto:</b> se anexa denuncia.</p> <p><b>Reposición por grave deterioro:</b> se debe anexar el título deteriorado.</p> <p>Entregar a Coordinación para revisar y aprobar.</p>	Solicitud de reposición	Encargado Depósitos Judiciales
H	Elaborar solicitud de fraccionamiento	<p>Cuando una o varias sumas depositadas deban entregarse en varias cuotas o a varias personas, y el Juez o autoridad competente lo ordena, se elabora formato “<b>Solicitud de Fraccionamiento</b>”, para lo cual se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar que lo ordenado por el Juez y los valores de los títulos judiciales, así como los datos de los beneficiarios, coincidan.</li> <li>• Validar el valor total del título judicial contra las fracciones a realizar; en ningún caso la sumatoria de los depósitos resultantes será superior o inferior al valor total del título judicial original.</li> <li>• Si no hay claridad, ni concuerdan los valores, se oficia al Juez para</li> </ul>	Solicitud de fraccionamiento	Encargado Depósitos Judiciales

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022





FORMATOS SIGCMA

		<p>aclarar las condiciones bajo las cuales se pactó el fraccionamiento.</p> <p>Surtidas las verificaciones anteriores se continúa con los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez se tiene la orden judicial que se está solicitando el fraccionamiento y esta es debidamente revisada y aprobada por la coordinación, se procede a la creación del proceso judicial por medio del Portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia.</li> <li>2. Posteriormente, se procede a llevar a cabo la asociación del proceso con el número de título que se va a tramitar.</li> <li>3. Asociado el depósito con el número de proceso que fue creado, se elabora la orden de fraccionamiento, teniendo la orden del Despacho Judicial, en la plataforma del Banco Agrario ingresando el valor o los valores por los cuales hay que fraccionar el título valor.</li> <li>4. Elaborada la orden de fraccionamiento, se ingresa con el usuario y contraseña del Secretario del Centro de Servicios Judiciales, con el fin de generar la primera autorización de fraccionamiento, con una contraseña específica para esta tarea.</li> <li>5. Autorizada la orden de fraccionamiento, por parte del</li> </ol>	
--	--	---	--

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022





FORMATOS SIGCMA

		<p>Secretario, se procede a realizar la segunda autorización, ingresando el Juez Coordinador con su usuario y contraseña de ingreso a la plataforma, autorización que debe realizarse con una contraseña específica para esta.</p> <p>6. Después de la orden de fraccionamiento se encuentra Autorizada por el juez Coordinador y por el Secretario del Centro de Servicios Judiciales, se imprime la copia para el archivo administrativo del grupo y se realiza la anotación en el Sistema Justicia XXI, la cual es creada una vez realizado dicho trámite, y en el módulo de títulos judiciales.</p> <p>7. Una vez el banco ha generado los nuevos títulos judiciales correspondientes al fraccionamiento realizado, se puede continuar con los procedimientos que correspondan según orden judicial.</p>	
<b>H</b>	<b>Elaborar solicitud de conversión</b>	<p>Existen tres tipos de conversión:</p> <p>Cuando el título es consignado a cuenta diferente a la del Centro de Servicios Judiciales de Paloquemao, o cuando por error es consignado en la cuenta del Centro de Servicios, pero no corresponde, se pueden dar las siguientes situaciones:</p> <p>a) Solicitar la conversión mediante oficio directamente al Despacho titular que maneja la cuenta</p>	Encargado Depósitos Judiciales

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



### FORMATOS SIGCMA

		<p>donde fue consignado el título judicial y se anexa título físico si se tiene.</p> <p>b) Solicitar al Banco Agrario de Colombia la creación del proceso judicial por medio del portal de títulos judiciales, una vez se tiene la orden judicial que está solicitando la conversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez creado el número de proceso, o CUI, por parte de la entidad bancaria, se procede a llevar a cabo la asociación del proceso con el número del título que se va a tramitar.</li> <li>• Una vez asociado el deposito con el número de proceso que fue creado, se elabora la orden de conversión a favor de la cuenta judicial del despacho al que se está ordenando, en la plataforma del Banco Agrario, ingresando el número de cuenta del despacho y el nombre.</li> <li>• Elaborar la orden de conversión, se ingresa con el usuario y contraseña del Secretario del Centro de Servicios Judiciales con el fin de generar la primera autorización de conversión con una contraseña específica para esta tarea.</li> <li>• Autorizada la orden de conversión, por parte del Secretario, se procede a realizar la segunda autorización, ingresando el Juez Coordinador con usuario y contraseña de ingreso a la plataforma,</li> </ul>	
--	--	---	--

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>autorización que debe realizarse con una contraseña específica para esa tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Después de que la orden de conversión se encuentra autorizada por el Juez Coordinador y por el Secretario del Centro de Servicios Judiciales se imprime una copia para el archivo administrativo del grupo y se realiza la anotación en el Sistema Justicia XXI, la cual es creada una vez realizada dicho trámite, y en el módulo de títulos judiciales.</li> </ul> <p>Cuando se constituye por error el título en la cuenta de este Centro de Servicios, perteneciendo a otra, bien sea también por concepto de multa o caución, la autoridad judicial que lo requiera debe solicitar la conversión y suministrar los datos de la cuenta judicial a convertir el depósito.</p> <p>En todos los casos un Juez debe ordenar la conversión.</p> <p>Los oficios de solicitud de conversión, se entregan a la Coordinación del Centro de Servicios para su revisión y aprobación.</p>	
<b>H</b>	<b>Custodiar los títulos</b>	<p>Efectuar la custodia de los títulos físicos y de los registros cuando son desmaterializados y administrar los depósitos judiciales.</p> <p>Preparar los títulos para entregar cuando sean solicitados.</p>	<b>Encargado Depósito Judicial</b>

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		Registrar todas las operaciones en el Módulo de Títulos sin SEA – Justicia XXI, solamente en cuanto a sabanas y extractos bancarios se refiere.		
H	<b>Recibir solicitud de pago de tutelas</b>	<p>Las solicitudes presentadas a través del correo <a href="mailto:depositosjudcserpq@cendoj.ramajudicial.gov.co">depositosjudcserpq@cendoj.ramajudicial.gov.co</a> concernientes a la solicitud de títulos judiciales deben cumplir con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato “<b>Solicitud de Entrega da Título Judicial</b>” diligenciado con los datos correspondientes.</li> <li>• Fotocopia de la cédula del beneficiario.</li> </ul> <p>Para lo anterior se le envía al solicitante el formato con instrucciones para diligenciarlo y para realizar el trámite correspondiente.</p> <p><b>Para autorización a terceros</b> Cuando el usuario no reclama la orden de pago, no efectúa el corbo o no efectúa ninguna de las dos actividades. Puede autorizar a un tercero mediante PODER AUTENTICADO, aclarando si el poder es para reclamar la orden, para cobro, o para realizar las dos actividades.</p> <p>Para empresas y/o entidades públicas se requieren los siguientes los documentos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula del representante legal o del facultado por la empresa para</li> </ul>	Solicitudes	Encargado de Depósitos Judiciales

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>actuar dentro de estos trámites.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a tres meses.</li> <li>• Para entidades públicas documento que dio origen a la entidad y acta de posesión que de fe de las facultades que se tienen para realizar estos trámites.</li> <li>• RUT.</li> </ul>	
V	<p><b>Verificar orden de pago</b></p>	<p>Verificar directamente del expediente del proceso o de copia allegada de la sentencia y/o de la orden judicial que sustente la entrega de un título judicial:</p> <p><b>Si existe el título judicial en nuestra cuenta judicial y la orden de pago está correcta:</b> Directamente se remite a la actividad "Elaborar orden de pago en la plataforma del Banco Agrario de Colombia".</p> <p><b>Si no existe título judicial en nuestra cuenta judicial:</b> Se verifica en el expediente si los dineros fueron consignados en cuenta diferente a la gestionada por este Centro de Servicios Judiciales y se informa al interesado para que se acerque a reclamarlo donde corresponda y/o se solicite la conversión formal de los dineros a nuestra cuenta judicial según lo dispuesto por la autoridad judicial competente.</p>	<p>Encargado Depósitos Judiciales</p>

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p><b>Si no existe orden de pago:</b> Se debe oficiar a la autoridad judicial competente para que aclare la situación y, de acuerdo a la solicitud presentada, disponga con respecto a la entrega o no del título judicial en cuestión.</p> <p><b>Si existe orden de pago, pero no es clara o contiene errores:</b> Una orden para entrega de título judicial emanada por una autoridad competente debe contener el nombre claro del beneficiario, su documento de identidad referenciar el número del título judicial a entregar y, en lo posible, también su fecha y valor.</p> <p>Si en la orden hay algún faltante de los datos antes mencionados, o se presenta una inconsistencia entre lo ordenado y lo que existe (errores), se debe oficiar a la autoridad judicial competente para que aclare la situación y, de ser procedente, corregir los datos existentes.</p>		
<b>H</b>	<b>Elaboración de formato para visto bueno de orden de pago</b>	<p>Diligenciar un formato donde se relacionan los datos del título judicial a entregar y su beneficiario.</p> <p>Este formato se anexa a la solicitud de entrega de título judicial junto con la documentación requerida pertinente, y se pasa a la Coordinación para que sea revisada y obtener el visto bueno del Secretario y el Juez Coordinador.</p>	Formato de visto bueno	<p>Encargado Depósito Judicial</p> <p>El Secretario del Centro de Servicios</p> <p>Juez Coordinador</p>

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

<p>H</p>	<p><b>Elaborar orden de pago en la plataforma del Banco Agrario de Colombia</b></p>	<p>Realizar los siguientes sub pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobada la orden de pago, se procede a la constitución del proceso judicial en el portal web transaccional del Banco Agrario de Colombia y su asociación (de ser necesaria) al título a pagar. De la misma forma, se crea en sistema al beneficiario con sus datos.</li> <li>2. Posteriormente se genera orden de pago (formato DJ04) del título judicial asociado al proceso a favor del correspondiente beneficiario.</li> <li>3. Registrada la nueva orden de pago, se debe autorizar electrónicamente por los do usuarios existentes de Coordinación, de Juez Coordinador y Secretario (es decir, hay que hacer el mismo procedimiento dos veces).</li> <li>4. Autoriza la orden de pago con ambos usuarios, se procede a imprimir la orden de pago y a alistar el paquete de documentos completos para su registro y notificación.</li> <li>5. Se registra la solicitud y orden de pago en el Sistema Justicia XXI y en el archivo de Excel "<b>COPIA DE SOLICITUDES</b>".</li> <li>6. Se registra la transacción en el modula para depósitos judiciales SEA para su control y posterior conciliación del despacho.</li> <li>7. Por último, se procede a la notificación de la orden de pago</li> </ol>	<p>Orden de pago</p>	<p>Encargado Depósito Judicial</p>
----------	---	---	----------------------	------------------------------------

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022





FORMATOS SIGCMA

		por correo electrónico o de manera telefónica al interesado.		
<b>A</b>	<b>Acciones de Gestión</b>	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora.	Formato de Acciones de Gestión documentada	Líder del grupo Depósitos Judiciales

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

- No aplica

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	<b>Solicitud de Reposición</b>	Encargado de trámite de depósitos	Computadores del Grupo-MODULO	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	<b>Solicitud de fraccionamiento</b>	Encargado de trámite de depósitos	Computadores del Grupo-MODULO	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	<b>Solicitud de conversión</b>	Encargado de trámite de depósitos	Computadores del Grupo-MODULO	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	<b>Solicitud de entrega de título judicial</b>	Encargado de trámite de depósitos	Computadores del Grupo-MODULO	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
		Encargado de trámite de	Computadores del Grupo-			Ver

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

	Orden de Pago	depósitos	MODULO	Ver TRD	Ver TRD	TRD
	<b>Base Títulos "TITULOS 2010-2013"</b>	Encargado de trámite de depósitos	Computador grupo-Ventanilla de atención depósitos judiciales	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	<b>Base Pólizas "POLIZAS 2010-2013"</b>	Encargado de trámite de depósitos	Computador grupo-Ventanilla de atención depósitos judiciales	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	<b>Base Solicitudes "COPIA DE SOLICITUDES "</b>	Encargado de trámite de depósitos	Computador grupo-Ventanilla de atención depósitos judiciales MODULO	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	<b>Formato Visto Bueno Orden de Pago (Documento Word)</b>	Encargado de trámite de depósitos	Computador grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

14. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Cambios a la versión 00</b>	<b>FECHA: 15-08-2017</b>	<b>VERSIÓN GENERADA: 01</b>
Se ajusta el procedimiento de acuerdo con las nuevas directrices del Consejo para el trámite con el Banco Agrario de Colombia.		
<b>Cambios a la versión 01</b>	<b>FECHA: 21-11-2019</b>	<b>VERSIÓN GENERADA: 02</b>

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

**Alcance:** Se corrige el alcance del procedimiento quedando su aplicación limitada al grupo de depósitos judiciales del centro de servicios judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.

**Definiciones:** Se aclara y complementa la definición de Caución prendaria.

**Normatividad:** Se actualiza la normatividad relacionada con el Sistema de gestión de la calidad.

**Paso 1.** Recibir Documentos relacionados con depósitos judiciales: En el **item b) Recibido del grupo de recepción a juzgados** se ajusta la redacción para mayor entendimiento.

**Paso 2.** Radicar y clasificar los títulos de depósito judicial y pólizas recibidos: **Por Excarcelación**, se adiciona: para suscribir “domiciliarias o medidas no privativas de la libertad”.

**Paso 3.** Vincular el título allegado a un proceso judicial y definir operación a seguir: se corrige la redacción para dar más claridad al procedimiento.

**Paso 4 a 7.** Se corrige redacción y se ajusta el orden de los pasos, reenumerando el procedimiento de acuerdo con los cambios.

**Paso 7.** Elaborar solicitud de conversión: en el numeral b) Solicitar al Banco Agrario de Colombia la creación del proceso judicial..., se actualiza y corrige que no es por el correo electrónico sino por **medio del portal de títulos judiciales**.

**Cambio a la versión 02**

**Fecha: 27-11-2020**

**Versión generada: 03**

**Alcance:** La recepción y notificación, de la orden de pago, de los títulos y pólizas

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

judiciales se realizan únicamente a través del correo electrónico institucional [Depositosjudcserpq@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:Depositosjudcserpq@cendoj.ramajudicial.gov.co)

**Paso 1:** Los documentos relacionados con depósitos judiciales únicamente se reciben a través del correo electrónico institucional del grupo descrito en el alcance.

La notificación de recibido al usuario se realiza mediante correo electrónico, en el cual se le describe cual será el trámite de su petición.

Con la recepción de las solicitudes mediante correo electrónico, se eliminan las copias y si es necesario la notificación al grupo de libertades y capturas, se realiza mediante el correo electrónico institucional.

**Paso 2:** Se reciben los depósitos y pólizas por correo electrónico institucional y se registran en la base de Excel dispuesta para el control de las solicitudes tramitadas virtualmente; también, si es necesario notificar al grupo de libertades y capturas se realiza mediante el correo [libertadescappq@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:libertadescappq@cendoj.ramajudicial.gov.co)

**Paso 4:** El Centro de Servicios tiene el usuario para crear o asociar los títulos a procesos a través del portal del Banco Agrario

Se elimina la impresión de dos (2) copias en el trámite realizado, se notifica al usuario por correo electrónico y la copia que se deja es para el archivo administrativo del grupo.

A la coordinación y secretaria se envía toda la información para el visto bueno por los correos electrónicos institucionales y el visto bueno es notificado al grupo mediante el mismo medio.

Se notifica al usuario mediante correo electrónico informado adjuntando el formato DJ04 para seguir con el trámite.

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

La autorización del pago se realiza a través de la plataforma del banco agrario y el usuario es informado por correo electrónico de trámite que debe realizar para acercarse a las oficinas del banco

**Paso 7:** Solo se imprime una copia para el archivo administrativo del grupo

**Paso 10:** Las solicitudes son tramitadas a través del correo electrónico institucional

**Paso 13:** La autorización de la orden de pago se realiza a través de la plataforma del Banco Agrario y la notificación al usuario a través de correo electrónico

**Paso 15:** La autorización se notifica al usuario por correo electrónico y la orden se autoriza por la plataforma del banco

<b>Cambio a la versión 03</b>	<b>Fecha: 13-09-2021</b>	<b>Versión generada: 04</b>
-------------------------------	--------------------------	-----------------------------

**Objetivo:** Se modifica para dar una mayor claridad y detalle del mismo.

**Alcance:** Se modifica para dar una mayor claridad y detalle del mismo.

**Responsable:** Se agregan Secretario e Integrantes del Grupo de Depósitos Judiciales.

**Normatividad:** Se agregan Circular PCSJC20-17 29/04/2020 y Acuerdo PCSJA21-11731 del 29/01/2021.

**Pasos:** Se da una reorganización general de los pasos del procedimiento con respecto a la versión anterior para dar más claridad en el orden y a la manera como se ejecutan cada una de las actividades que componen cada paso. Por lo mismo, se suprimen algunos pasos ya que se fusionan, integran y mencionan directamente en los

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

relacionados en esta versión del procedimiento.

**Paso 1:** Se eliminan la recepción de sábanas y estados de cuenta del Banco Agrario de Colombia ya que esta documentación ya no llega por ventanilla, sino que se visualiza directamente del portal web transaccional del Banco. Así mismo ya no se hacen depósitos por concepto de incautación y, para efectos del Banco Agrario de Colombia, caución y excarcelación es el mismo concepto, por lo que se utiliza solamente el de caución.

**Paso 2:** Se clarifican los nombres específicos de los documentos utilizados como bases de datos.

**Paso 3:** Para dar más claridad y detalle en la descripción de cada paso, se deja el paso como la sola asociación del título judicial a un proceso judicial y su respectiva clasificación según corresponda. El resto de operaciones se detallarán en su respectivo paso y por ello se modifica el nombre del paso.

**Paso 8:** Se clarifica el trámite cuando la solicitud es realizada por entidades públicas.

**Paso 10:** Se agrega el paso para la elaboración de formato para visto bueno de órdenes de pago. Lo anterior atendiendo al cambio de orden en el que se deben ejecutar los pasos debido a las nuevas disposiciones del Banco Agrario de Colombia para la autorización de pago de títulos judiciales.

**Paso 11:** Debido a las nuevas disposiciones para la autorización y elaboración de órdenes de pago, y atendiendo a dar una mayor claridad del procedimiento, se eliminan pasos 13, 14 y 15, integrándolos directamente en este único paso.

Se elimina el **Paso 8 “Revisar y aprobar oficios y/o formatos”** de la anterior versión, toda vez que se integra esta revisión a cada uno de los demás pasos que representan transacciones y/o aclaraciones.

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

Se elimina **Paso 12 “Verificar que se puede efectuar el pago”** de la anterior versión y se integra en el **Paso 9 “verificar orden de pago”** de esta versión.

### DEFINICIONES

- **Caución Prendaria:** Consiste en la constitución de un título judicial en el Banco Agrario de Colombia o constitución de una póliza de garantía a través de una aseguradora, en cuantía de hasta mil salarios mínimos mensuales legales vigentes y se fijará por parte de una autoridad judicial teniendo en cuenta las condiciones económicas del sindicado y la gravedad del hecho.
- **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.
- **Depósito Judicial:** Es toda suma de dinero que, de conformidad con las normas legales vigentes, debe consignarse a órdenes de un despacho judicial (art 2 Ley 66 de 1993), como cumplimiento de una obligación legal. Se debe consignar a los bancos legalmente autorizados para tal efecto.
- **Fraccionamiento:** Cuando una o varias sumas depositadas deban entregarse en varias cuotas o a varias personas, el funcionario judicial ordenará al Banco que el depósito global se divida en varias de menor valor, según el número en que deba repetirse, sin que en ningún caso la suma de los depósitos resultantes sea superior o inferior al valor del depósito inicial.
- **Indemnización:** Obligación adquirida por el que ha cometido un delito o culpa, que ha inferido daño a otro, sin perjuicio de la pena principal que la ley imponga por la culpa o el delito cometido. Es de carácter inmediato.
- **Orden Judicial:** Decisión adoptada por un Juez sobre una situación jurídica y que se perfecciona mediante sentencia.
- **Prescripción:** Acción que se constituye cuando transcurridos dos años, contados a partir de la terminación definitiva del proceso correspondiente, el valor de los depósitos judiciales no hubiere sido reclamado por el titular o sus beneficiarios, prescribiendo estos a favor del tesoro nacional.
- **Principio de Oportunidad:** Aplicado únicamente por la fiscalía General de la Nación y sometido a control de legalidad por el Juez con Funciones de Control de Garantías.
- **Reposición:** Es la cancelación de un título Judicial y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior. Son causales de reposición: pérdida o extravío, hurto o grave deterioro del título original.
- **Sábana:** Extracto o resumen de los movimientos de una cuenta bancaria generado para un periodo de tiempo determinado.
- **Título de Depósito Judicial:** Documento que se expide inmediatamente por el banco una vez se haga la consignación.

CÓDIGO P3-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 15-09-2021	FECHA 05-10-2022