



## FORMATOS SIGCMA

### PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION ADMINISTRATIVA NO CONTABLE DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL.
- PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES.
- UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

#### 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la conciliación de los Títulos de Depósito Judicial, que están en custodia del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá, de acuerdo con la reglamentación establecida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

#### 5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Constitución Política de Colombia 1991.**
- ✓ **Ley 66 de 1993 (artículo 7).** Por la 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 expiden normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento de los fondos obligatorios para la vivienda de interés social y se introducen normas para fortalecer las finanzas de la Rama Judicial.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Ley 1285 de 2009.** Por la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de Administración de Justicia.
- ✓ **Acuerdo 412 de 1998.** Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se reglamenta los procedimientos 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 el cual se modifica de manera integral el Acuerdo 412 de 1998, que reglamenta los procedimientos entre la

CÓDIGO P4-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 04-10-2021	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 los 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 modifican los acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003.

### 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 para la conciliación.
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Depósitos Judiciales del Centro de Servicios judiciales SPA Bogotá.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Enviar a la Dirección Ejecutiva Seccional el Balance de Despacho.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Depósitos Judiciales del Centro de Servicios judiciales SPA Bogotá
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Administrativas y Judiciales

CÓDIGO P4-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 04-10-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

### 7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

### 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

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

### 9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Banco Agrario de Colombia	Documentos

### 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Balance del Despacho	Documento generado mediante el módulo de Depósitos Judiciales del Consejo Superior de la Judicatura, donde se verifican los ingresos y egresos del sistema.

### 11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir documentos para la conciliación	Recibir los documentos provenientes del Banco Agrario de Colombia necesarios para hacer la conciliación tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los estados de cuenta (extractos) que envía el banco mensualmente.</li> </ul>	N/A	Encargado Depósitos Judiciales

CÓDIGO P4-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 04-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

H	Registrar información con base en los extractos mensuales de la cuenta judicial	<p>Registrar y actualizar, con base en el extracto que se genera mensualmente por el portal Web Transaccional del Banco Agrario de Colombia, los movimientos relacionados con los títulos en el <b>“Módulo de Depósitos Judiciales”</b> del Consejo Superior de la Judicatura, para lo cual se debe digitar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del título.</li> <li>• Ingresos por títulos.</li> <li>• Clase de depósito.</li> <li>• Número de oficio de la orden de pago.</li> <li>• Fecha de movimiento.</li> <li>• Estado (constituido).</li> <li>• Número del proceso.,</li> <li>• Identificación del demandante.</li> <li>• Nombre del demandante.</li> <li>• Identificación del demandado.</li> <li>• Nombre del demandado.</li> </ul>	N/A	Encargado Depósitos Judiciales
H	Registrar información con base en los estados de cuenta	<p>Actualizar, al final del mes y con base en el <b>“Estado de Cuenta”</b> (Extracto) que envía el banco mensualmente, el <b>“Módulo de Depósitos Judiciales”</b> del Consejo Superior de la Judicatura, cambiando el estado de <b>“constituido”</b> a <b>“pagado”</b>, <b>“convertido”</b>, <b>“fraccionado”</b> o <b>“repuesto”</b> en los casos que aplique.</p> <p>Termina la actualización según el extracto, se genera e imprime el <b>“Balance del Despacho”</b> del mes, por medio del Módulo de Depósitos Judiciales, verificando los ingresos y egresos del sistema.</p>	Balance del Despacho	Encargado Depósitos Judiciales
V	Confrontar balance del	Comparar los datos del <b>“Balance del Despacho”</b> con los siguientes		Encargado Depósitos

CÓDIGO P4-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 04-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

	<b>despacho</b>	documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Excel “<b>TJ Pagos</b>” la cual se actualiza con el “<b>Estado de Cuenta</b>” (extracto).</li> <li>• Ordenes de movimientos de los depósitos judiciales expedidas por el despacho.</li> <li>• Consignaciones de depósitos prescritos.</li> </ul>		Judiciales
<b>A</b>	<b>Determinar y solucionar las inconsistencias</b>	Gestionar las inconsistencias presentadas ante la oficina del Banco Agrario de Colombia, mediante oficios o telefónicamente dejando registro de las medidas adoptadas para solucionar las mismas.		Encargado Depósitos Judiciales
<b>H</b>	<b>Diligenciar e imprimir Balance de Despacho definitivo</b>	Una vez realizada la conciliación definitiva se genera e imprime el “ <b>Balance de Despacho</b> ” cada mes.	Balance de Despacho	Encargado Depósitos Judiciales
<b>H</b>	<b>Enviar a la Dirección Ejecutiva Seccional el Balance de Despacho</b>	Cuando lo solicite la Dirección Ejecutiva Seccional se remiten con oficio el “ <b>Balance de Despacho</b> ” anexando como soporte fotocopias de los extractos y reportes mensuales.		Encargado Depósitos Judiciales
<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 grupo Depósitos Judiciales

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

- No aplica

**13. CONTROL DE REGISTROS**

CÓDIGO P4-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 04-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIA	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	<b>Balance del Despacho</b>	Empleado encargado de depósitos Judiciales	Computador(es) del Grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

14. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Cambio a la versión 00</b>	<b>Fecha: 08-02-2016</b>	<b>Versión generada: 01</b>
<b>Normatividad:</b> Se actualiza la normatividad de acuerdo con la actualización de la NTC ISO 9001:2015		
<b>Cambio a la versión 01</b>	<b>Fecha: 21-11-2019</b>	<b>Versión generada: 02</b>
<b>Normatividad:</b> se complementa la normatividad y se actualiza la relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad.		
<b>Pasos:</b>		
<b>Paso 3: Registrar información con base en los Estados de Cuenta:</b> Se complementa en la descripción de cambio de estado quedando así: "cambiando el estado de constituido" a: "pagado", "convertido", "fraccionado" o "repuesto".		
<b>Cambio a la versión 02</b>	<b>Fecha: 04-10-2021</b>	<b>Versión generada: 03</b>
<b>Alcance</b>		
Se modifica debido a que ya no se reciben sábanas bancarias del Banco Agrario de Colombia.		
<b>Responsable</b>		
Se agregan Secretario e Integrantes del Grupo de Depósitos Judiciales.		
<b>Pasos</b>		
<b>Paso 1:</b> Se eliminan el recibo de sábanas ya que el Banco Agrario de Colombia no las genera		

CÓDIGO P4-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 04-10-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

más.

**Paso 2:** Se modifica el título del paso ya que el insumo actual para la generación de los registros de movimientos y transacciones es el extracto que se genera mensualmente, no las sábanas. Por lo mismo se actualiza su descripción.

### DEFINICIONES

- **Conciliación:** Comparación de los valores y movimientos de los títulos de depósito judicial que se tiene registrados de una cuenta bancaria, con los valores que el banco le suministra por medio del “Estado de Cuenta” o “Extracto Bancario”, cada mes.
- **Depósito:** Se constituye como depósito lo que se recibe como cosa ajena con la obligación de guardarla y restituirla.
- **Depósito Judicial:** Es toda suma de dinero, que de conformidad con las normas legales vigente, debe consignarse a órdenes a un despacho judicial.
- **Orden Judicial:** Decisión adoptada por un Juez sobre la situación jurídica y que se perfecciona mediante sentencia.
- **Sábanas Bancarias:** Extracto o resumen generado por el banco diariamente, de los movimientos de la cuenta judicial del Centro de Servicios Judiciales del SPA.
- **Extracto de Cuenta o Estado de Cuenta:** Resumen generado por el Banco mensualmente, de los movimientos de la cuenta judicial del Centro de Servicios Judiciales SPA.

CÓDIGO P4-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 04-10-2021	FECHA 05-10-2022