

GACETA DE LA JUDICATURA

**ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año VI- Vol. VI - Extraordinaria No. 03 - Enero 25 de 1999

CONTIENE

ACUERDO No. 412 DE 1998

1

“Por el cual se reglamentan 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 No. 413 DE 1998

8

“Por el cual se reglamentan los procedimientos en los despachos judiciales, oficinas judiciales y oficinas de apoyo, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales.”

**Editora Responsable
TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaría Ejecutiva**

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA**

**ACUERDO No. 412 DE 1998
(Diciembre 14)**

“Por el cual se reglamentan 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”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En desarrollo de lo dispuesto en la ley 66 de 1993, artículo 7° y en la Ley 270 de 1996, artículo 203,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Reglamentar el siguiente procedimiento para el manejo de los depósitos judiciales en los municipios en los cuales no exista Oficina Judicial u Oficina de Apoyo:

1) APERTURA DE CUENTAS

- a) El funcionario judicial deberá solicitar la apertura de la cuenta en la oficina de la Caja Agraria de su localidad, mediante comunicación dirigida al gerente (ver anexo N° 1)

Si no existe oficina de la Caja Agraria en el municipio sede del despacho judicial, se abrirá la cuenta en la oficina del establecimiento bancario que determine la Caja Agraria para el efecto. En el anexo No. 2 se encuentra la relación respectiva.

- b) Para la apertura de la cuenta se anexarán los siguientes documentos, correspondientes a los funcionarios y empleados judiciales con firmas autorizadas (juez, secretario, magistrado, según el caso)

- 1)El acuerdo y/o la resolución de nombramiento
- 2)El acta de posesión
- 3)Fotocopia de la cédula de ciudadanía

- c) Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial informarán a la Caja Agraria de la capital del departamento, mediante comunicación escrita, las novedades de personal relacionadas con los magistrados, jueces y secretarios de su sede

- d) Cuando se creen o supriman despachos judiciales, la Dirección Seccional reportará la información de los despachos de su sede a la oficina centralizadora de depósitos judiciales de la Caja Agraria, en las capitales de departamento y, en los municipios, a las oficinas de la localidad.

- e) Los magistrados, jueces y secretarios registrarán las firmas sellos y huellas en la Caja Agraria de su localidad o, en su defecto, en la oficina bancaria designada por la misma.

2) SOLICITUD DE CONSTITUCION DE DEPOSITO JUDICIAL

a) El juez ordena, mediante oficio, el embargo de depósitos en establecimientos bancarios y similares, de saldos a favor de personas naturales o jurídicas, de ingresos laborales, de un crédito u otro derecho semejante, o, en general, exige la constitución de un depósito judicial por los conceptos establecidos en la Ley.

b) El oficio referido en el literal anterior deberá contener la siguiente información:

- 1.Nombre y número de cuenta del despacho judicial.
- 2.Nombre e identificación del demandante..
- 3.Nombre e identificación del demandado
- 4.Número del Proceso. (Acuerdo 201 de 1997)

c) El obligado diligencia el formato de solicitud denominado actideposito formato b147 (anexo No. 3) y efectúa la consignación respectiva en la oficina de la Caja Agraria, en efectivo o en cheque de gerencia.

d) Cuando el depósito judicial sea solicitado por una persona natural o jurídica, sin que para ello medie orden judicial, la Caja Agraria le suministrará al solicitante el formato b147 consignación actideposito.

3) CONSTITUCIÓN DEL DEPOSITO Y EXPEDICIÓN DEL TITULO

La Caja Agraria recibe la solicitud de constitución del depósito judicial y expide el respectivo título así:

a) Los títulos de depósito judicial para diligencias de remate, cauciones para excarcelaciones y prestaciones sociales se expedirán

inmediatamente se reciba la solicitud, cuando la consignación se haga en efectivo. Si la consignación es en cheque de gerencia la expedición se realizará dentro de los dos días hábiles siguientes.

b) Para los restantes depósitos judiciales, la expedición del título se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud, salvo para los embargos de alimentos, los cuales se rigen por normas especiales contenidas en el presente Acuerdo.

4) ENTREGA DE TITULOS JUDICIALES

Una vez expedidos los títulos judiciales, la Caja Agraria procederá a entregarlos así:

a. El original y copia del título judicial para diligencias de remate, cauciones para excarcelaciones y prestaciones sociales, se entregará al solicitante del título, quien los remitirá al despacho judicial que ordenó su constitución o al juez de reparto según el caso

b. El original y la copia de los restantes títulos judiciales se remitirán al despacho judicial respectivo, salvo para los embargos de alimentos.

5) PAGO DE LOS TITULOS JUDICIALES

Los títulos judiciales se pagarán al beneficiario del título:

a. Mediante su consignación, en cualquier entidad bancaria del país

b- Por ventanilla, en la oficina de la Caja Agraria designada para el efecto, en la ciudad que originó el título

6) DEPOSITOS JUDICIALES POR EMBARGO DE ALIMENTOS

a) La Caja Agraria recibirá la solicitud de constitución del depósito Judicial por embargo de alimentos y no expedirá título judicial. En su lugar entregará diariamente a los despachos judiciales, a cuya orden se han constituido, el listado de depósitos efectuados por este concepto.

b) La Caja Agraria pagará en sus oficinas los depósitos constituidos por embargo de alimentos, a los beneficiarios designados por el funcionario judicial.

c) En este caso, la Caja Agraria certificará al respectivo despacho judicial el pago de los depósitos judiciales, una vez sean debitados de las cuentas judiciales y pagados a los beneficiarios.

7) ENDOSO

a) En todos los casos el endoso deberá realizarse por el funcionario judicial en el anverso del título, en el espacio diseñado para tal fin favor del beneficiario o su apoderado, para lo cual se deberá cumplir con lo preceptuado por el artículo 70 del C.P. C.

b) Una vez endosado el título judicial, éste será entregado por el despacho judicial al beneficiario del mismo

c) La Caja Agraria confirmará con los empleados o funcionarios de los despachos judiciales, con firmas autorizadas, el endoso de los títulos. El procedimiento será telefónico y en caso de que sean superiores a 15 salarios mínimos, éste será personal.

8) FRACCIONAMIENTO

La autoridad judicial competente solicita a la Caja Agraria el fraccionamiento del título, previo endoso. Para el efecto se diligenciará el formato anexo No. 4.

9) CONVERSIÓN

La autoridad judicial correspondiente solicitará a la Caja Agraria la conversión de los títulos judiciales (ver anexo No.5)

10) REPOSICIÓN

Debe existir la copia de la denuncia de pérdida, extravío o deterioro del título judicial original y la solicitud del funcionario judicial, sobre la reposición del mismo, a la Caja Agraria. (Anexo N°4)

11) ORDENES DE NO PAGO

Por pérdida del título judicial, el funcionario judicial podrá ordenar, mediante comunicación escrita dirigida a la Caja Agraria, el no pago del título. (Anexo N° 4), sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior.

12) INFORMACIÓN

- a) Diariamente la Caja Agraria entregará a los despachos Judiciales un listado impreso con la información correspondiente a los títulos expedidos y entregados en la fecha. (Anexo N° 6).
- b) Diariamente la Caja Agraria entregará al despacho judicial la relación de los depósitos constituidos por embargo de alimentos y las certificaciones de pago a los beneficiarios
- c) Mensualmente la Caja Agraria entregará el extracto del movimiento de la cuenta judicial, correspondiente a cada despacho judicial (Anexo N°7)

ARTICULO SEGUNDO - Reglamentar el siguiente procedimiento para el manejo de los depósitos judiciales en los municipios en los cuales exista Oficina Judicial u Oficina de Apoyo:

1) APERTURA DE CUENTAS

En las ciudades donde exista Oficina Judicial u Oficina de Apoyo, ésta solicitará a la Caja Agraria la apertura de cuenta para cada uno de los despachos judiciales de su sede

- a) Para tal efecto se requerirá el registro de dos firmas autorizadas, la del Jefe y otro empleado de la misma.
- b) Se anexarán los siguientes documentos para al apertura de la Cuenta:
 - 1) La resolución de nombramiento

- 2) El acta de posesión
- 3) Fotocopia de la cédula de ciudadanía

- c) Las Direcciones Seccionales de Administración judicial informarán a la Caja Agraria, mediante comunicación escrita, las novedades de personal relacionadas con los empleados de las oficinas judiciales que tengan firmas registradas en la Caja Agraria para el manejo de los títulos judiciales.
- d) Cuando se creen, supriman, conviertan o fusionen despachos judiciales en la cabecera de distrito donde funcione la oficina judicial, esta última reportará a la Caja Agraria tales modificaciones
- e) Los empleados autorizados de la oficina judicial, registrarán las firmas sellos y huellas en la Caja Agraria de su localidad, habilitando de esta manera el manejo de la totalidad de cuentas judiciales de su sede

2. SOLICITUD DE CONSTITUCION DE DEPOSITO JUDICIAL

- a) El juez ordena, mediante oficio, el embargo de depósitos en establecimientos bancarios y similares, de saldos a favor de personas naturales o jurídicas, de ingresos laborales, de un crédito u otro derecho semejante, o, en general, exige la constitución de un depósito judicial por los conceptos establecidos en la Ley.
- b) El oficio referido en el literal anterior deberá contener la siguiente información:
 - a.Nombre y número de cuenta del juzgado
 - b.Nombre e identificación del demandante.

c.Nombre e identificación del demandado
d.Número del proceso.(Acuerdo 201 de 1997)

- c) El obligado diligencia el formato de solicitud denominado actideposito formato b147 (anexo No.3) y efectúa la consignación respectiva en la oficina de la Caja Agraria, en efectivo o en cheque de gerencia.
- d) Cuando el depósito judicial sea solicitado por una persona natural o jurídica, sin que para ello medie orden judicial, la Caja Agraria le suministrará al solicitante el formato b147 consignación actideposito.

3. **CONSTITUCIÓN DEL DEPOSITO Y EXPEDICIÓN DEL TITULO**

La Caja Agraria recibe la solicitud de constitución del depósito judicial y expide los respectivos títulos así:

- a) Los títulos de depósito judicial para diligencias de remate, cauciones para excarcelaciones y prestaciones sociales se expedirán inmediatamente se reciba la solicitud, cuando la consignación se haga en efectivo. Si la consignación es en cheque de gerencia la expedición se realizará dentro de los dos días hábiles siguientes
- b) Para los restantes depósitos judiciales, la expedición se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud, salvo para los embargos de alimentos, los cuales se rigen por normas especiales contenidas en el presente Acuerdo.

4) **ENTREGA DE TÍTULOS JUDICIALES**

4.1 Títulos judiciales de expedición inmediata

- a) El original y copia del título judicial para con diligencias de remate, cauciones para excarcelaciones y prestaciones sociales, se entregará al solicitante del título, quien los remitirá al despacho judicial que ordenó su constitución o al juzgado de reparto, según el caso.

- b) El Despacho Judicial deberá enviar a la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo, los originales de los títulos recibidos durante el día y que correspondan a diligencias de remates, cauciones para excarcelaciones y prestaciones sociales relacionados mediante oficio que contenga el número, fecha y valor de los mismos. La copia de los títulos anteriores deberá reposar en el expediente respectivo

4.2 Títulos judiciales por otros conceptos

La Oficina Judicial u Oficina de Apoyo recibirá el original y la copia de los títulos expedidos por la Caja Agraria, verificará el número, fecha y valor de los mismos y confrontará con lo relacionados en la respectiva planilla. Si existen inconsistencias deberá dejar constancia en la misma.

5) **DEPOSITOS JUDICIALES POR EMBARGO DE ALIMENTOS**

- a) Para los depósitos judiciales por embargo de alimentos la Caja Agraria no expedirá título judicial. En su lugar entregará diariamente a la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo, el

listado de depósitos efectuados por este concepto

- b) La Caja Agraria pagará en sus oficinas los depósitos constituidos por embargo de alimentos, a los beneficiarios designados por el funcionario judicial
- c) En este caso, la Caja Agraria certificará a la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo el pago de los depósitos judiciales, una vez sean debitados de las cuentas judiciales y pagadas a los beneficiarios

6) INFORMACIÓN

- a. Diariamente la Caja Agraria entregará a la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo un listado impreso y en medio magnético con la información correspondiente a los títulos expedidos y entregados en la fecha, clasificados por despacho judicial.
- b. Diariamente la Caja Agraria entregará a la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo la relación de los depósitos constituidos por embargo de alimentos y las certificaciones de pago a los beneficiarios clasificados por juzgado
- c. La Oficina Judicial u Oficina de Apoyo remitirá, a los despachos judiciales correspondientes, las certificaciones de pago a cada uno de los beneficiarios de los embargos de alimentos con el fin de anexarlos a los expedientes
- d. Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes la Caja Agraria entregará a la Oficina

Judicial u Oficina de Apoyo, en medio magnético, el movimiento del mes inmediatamente anterior de cada despacho judicial de su sede

7) PAGO DE LOS TITULOS JUDICIALES

Los títulos judiciales se pagarán al beneficiario:

- a) Mediante su consignación, en cualquier entidad bancaria del país.
- b) Por ventanilla, en la oficina de la Caja Agraria designada para el efecto, en la ciudad que originó el título.

La Caja Agraria confirmará con los empleados de las oficinas judiciales u oficinas de apoyo, con firmas autorizadas, el endoso de los títulos. El procedimiento será telefónico y en caso de que sean superiores a 15 salarios mínimos, éste será personal.

8) ENDOSO

- a) En todos los casos el endoso deberá ser autorizado por el funcionario judicial magistrado o el juez y el secretario, mediante oficio dirigido a la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo. Los empleados autorizados efectuarán el endoso en el anverso del título, en el espacio diseñado para tal fin.
- b) Una vez endosado el título este será entregado al beneficiario, designado por el funcionario judicial, para su cobro.

9) FRACCIONAMIENTO Y CONVERSIÓN

La Oficina Judicial u Oficina de Apoyo solicita a la Caja Agraria el fraccionamiento y conversión del título, previa autorización del magistrado o del juez y el secretario respectivo. En este caso los empleados autorizados deben endosar el título correspondiente. Para el efecto se debe diligenciar el formato anexo No. 4 y 5)

10) REPOSICIÓN

Los empleados de la Oficina judicial u Oficina de Apoyo solicitarán la reposición del título judicial a la Caja Agraria, previa autorización del magistrado o del juez y el secretario respectivos anexando, además, la copia de la denuncia de pérdida o extravío.

11) ORDENES DE NO PAGO

Por pérdida del título judicial, el magistrado, o el juez podrán ordenar mediante comunicación escrita a la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo el no pago del título judicial, quien repetirá a la Caja Agraria la instrucción correspondiente, sin perjuicio de dispuesto en el numeral anterior.

ARTICULO TERCERO.- Obligatoriedad. Para todos los despachos judiciales, las Oficinas Judiciales u Oficinas de Apoyo y, en general, oficinas y dependencias de la Rama Judicial que manejen depósitos judiciales, los procedimientos consignados en el presente manual son de obligatoria y estricta aplicación

ARTICULO CUARTO.- Responsabilidad. Es responsabilidad de los funcionarios, secretarios de despachos judiciales, jefes de las oficinas judiciales u Oficinas de Apoyo y empleados de las mismas con firmas autorizadas en la Caja Agraria dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo, so pena de incurrir en las sanciones disciplinarias y penales correspondientes.

ARTICULO QUINTO. El presente Acuerdo rige a partir del quince (15) de Febrero de 1999 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D. C, el catorce (14) de Diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998)

JULIO CESAR ORTIZ
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 413 DE 1998
(Diciembre 14)

“Por el cual se reglamentan los procedimientos en los despachos judiciales, oficinas judiciales y oficinas de apoyo, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En desarrollo de lo dispuesto en el Numeral 13 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y el Artículo 70 de la Ley 66 de 1993

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Reglamentar el siguiente procedimiento interno en las Oficinas Judiciales y Oficinas de Apoyo para el manejo de los depósitos y títulos judiciales

1. APERTURA DE CUENTAS

- a) La Oficina Judicial u Oficina de Apoyo, según el caso, deberá solicitar a la Caja Agraria la apertura de cuenta para cada uno de los despachos judiciales de su sede
- b) Para tal efecto se requerirá el registro de las firmas del Jefe de la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo y un empleado auxiliar designado por el mismo.

Se anexarán los siguiente documentos para la apertura de la cuenta:

- 1)La resolución de nombramiento
- 2)El acta de posesión
- 3)Fotocopia de la cédula de ciudadanía

- c) Los empleados autorizados de la oficina judicial u oficina de apoyo, registrarán las firmas, sellos y huellas en la Caja Agraria de su localidad quedando habilitados, de esta manera, para el manejo de la totalidad de cuentas judiciales de su sede
- d) La Oficina Judicial u Oficina de Apoyo llevará un registro de firmas de magistrados, los jueces y secretarios de los despachos judiciales de su jurisdicción territorial. Para tal fin los citados servidores judiciales deben diligenciar y mantener actualizado el registro de la tarjeta de control de firmas, anexa.

2. RECEPCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES

Títulos judiciales de expedición inmediata

La Oficina Judicial u Oficina de Apoyo recibe de cada despacho judicial los originales de los títulos correspondientes a diligencias de remate, cauciones para excarcelaciones y prestaciones sociales, relacionados mediante oficio. Verifica, número, fecha y valor de los mismos. Si existen inconsistencias deberá dejar constancia en el referido oficio.

Depósitos judiciales por embargo de alimentos

En el caso de los depósitos por embargo de alimentos la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo recibirá de la Caja Agraria un listado que contenga la siguiente información: fecha de su constitución, número del proceso (Acuerdo 201 de 1997), nombre e identificación del demandante y del demandado, valor y número del título

Títulos judiciales por otros conceptos

La Oficina Judicial u Oficina de Apoyo recibirá de la Caja Agraria, el original y la copia de los títulos expedidos; verificará el número, fecha y valor de los mismos y confrontará con lo relacionados en la respectiva planilla. Si existen inconsistencias deberá dejar constancia en la misma.

3. CONTABILIZACIÓN

- a) Diariamente la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo recibe de la Caja Agraria, en medio magnético, la información de los títulos expedidos y entregados en la fecha, así como los depósitos constituidos por embargo de alimentos, de conformidad con los listados impresos.
- b) La información contenida en los medios magnéticos debe cargarse en el sistema de información diseñado para el manejo de depósitos judiciales, siguiendo el procedimiento registrado en el manual del usuario.

4. REMISION DE COPIAS DE TITULOS A DESPACHOS JUDICIALES

- a) Diariamente, la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo remitirá a cada despacho judicial las copias de los títulos con la relación respectiva, para su verificación y firma.
- b) Para los juzgados de familia, les entregará el listado de constitución de depósitos por embargo de alimentos

5. ARCHIVO Y CUSTODIA DE TITULOS

- a) La Oficina Judicial u Oficina de Apoyo archiva los títulos judiciales, por número del título, clasificados por despacho judicial
- b) La Oficina Judicial u Oficina de Apoyo debe adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar una adecuada conservación y tenencia de los títulos.

6. ENTREGA DE LOS TITULOS

- a) La Oficina Judicial u Oficina de Apoyo recibe el oficio de solicitud de entrega del título, firmado por el titular del despacho judicial y valida la firma del funcionario con la tarjeta de control de firmas
- b) Realiza la búsqueda del título judicial por despacho judicial y por el número del mismo; verifica la identificación del beneficiario; efectúa la operación de entrega del título en el sistema de información e imprime el formato para entrega de títulos
- c) Los empleados con firmas autorizadas de la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo efectúan el endoso del título
- d) Se entrega el título al beneficiario, señalado por el despacho judicial, el cual debe firmar constancia de recibido en el formato entrega del título
- e) Archiva el formato de entrega del título, por despacho judicial y número del título

7. PAGO DE DEPOSITOS POR EMBARGO DE ALIMENTOS

La Caja Agraria enviará a la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo las certificaciones de pago de los depósitos judiciales por embargo de alimentos. Estas certificaciones deben cargarse en el sistema de información y luego remitirse al despacho judicial, para su archivo en los procesos respectivos

8. FRACCIONAMIENTO Y CONVERSIÓN

- a) La Oficina Judicial u Oficina de Apoyo recibe el oficio de solicitud de fraccionamiento o conversión del título firmado por el titular del despacho judicial, y valida la firma del funcionario con la tarjeta de control de firmas.
- b) Realiza la búsqueda del título por despacho judicial y por el número del mismo; efectúa la operación de entrega del título en el sistema de información e imprime el formato para entrega de títulos
- c) Los empleados con firmas autorizadas de la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo efectúan el endoso del título
- d) Se remite a la Caja Agraria el oficio de fraccionamiento y conversión y el título original, debidamente endosado
- e) En el anverso del título el empleado con firma autorizada deberá especificar el tipo de operación de que se trate, fraccionamiento o conversión

9). REPOSICIÓN

Los empleados de la Oficina judicial u Oficina de Apoyo solicitarán la reposición del título judicial a la Caja Agraria, previa autorización del magistrado o del juez y el secretario respectivos anexando, además, la copia de la denuncia de pérdida o extravío.

10). ORDEN DE NO PAGO

- a) La Oficina Judicial u Oficina de Apoyo podrá ordenar, mediante comunicación escrita dirigida a la Caja Agraria, el no pago del título, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior
- b) Efectúa la operación de anulación del título en el sistema de información
- c) Remite a la Caja Agraria el oficio de reposición del título original y copia de la denuncia de pérdida o extravío

11). CONCILIACIONES

La Oficina Judicial u Oficina de Apoyo efectuará el procedimiento de conciliación del sistema de información de depósitos judiciales y verificará dicha información con los archivos físicos, si existen inconsistencias deberán ser reportadas a la Caja Agraria (Anexo N°1)

ARTICULO SEGUNDO.- Reglamentar el siguiente procedimiento interno en los despachos judiciales, en los municipios en los cuales exista Oficina Judicial u Oficina de Apoyo, para el manejo de los depósitos y títulos judiciales

1) RECEPCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES

Títulos judiciales de expedición inmediata

El despacho judicial recibe de los obligados los originales de los títulos correspondientes a diligencias de remate, cauciones para excarcelaciones y prestaciones sociales; Verifica, número, fecha y valor de los mismos.

Remite los originales de los títulos, relacionados mediante oficio a la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo

Depósitos judiciales por embargo de alimentos

En el caso de los depósitos por embargo de alimentos el despacho Judicial recibirá de la Caja Agraria un listado que contiene la siguiente información; fecha de constitución, número del proceso (Acuerdo N° 201 de 1997) nombre e identificación del demandante y del demandado, valor y número del título

Títulos judiciales por otros conceptos

El despacho judicial recibirá de la Oficina Judicial u Oficina de Apoyo las copias de los títulos expedidos por la Caja Agraria, verificará el número, fecha y valor de los mismos y confrontará con lo relacionados en la respectiva planilla. Si existen inconsistencias deberá dejar constancia en la misma.

2) ARCHIVO DE COPIAS DE TÍTULOS

- a) El despacho judicial archiva las copias de los títulos judiciales en los expedientes correspondientes

- b) Los listados de depósitos constituidos y pagados por embargo de alimentos deberán ser archivados por orden cronológico
- c) Las certificaciones de pago por depósitos de embargo de alimentos deben archivar en los expedientes correspondientes

3). ENTREGA DE LOS TÍTULOS

El despacho judicial diligencia el oficio de solicitud de entrega del título, el cual debe ser firmado por el titular del despacho y enviado a la Oficina Judicial o a la Oficina de Apoyo.

4). FRACCIONAMIENTO Y CONVERSIÓN

El despacho judicial diligencia el oficio de solicitud de fraccionamiento o conversión del título, el cual debe ser firmado por el titular del despacho y enviado a la Oficina Judicial o a la Oficina de Apoyo

ARTICULO TERCERO.- Reglamentar el siguiente procedimiento interno en los despachos judiciales, en los municipios en los cuales no exista Oficina Judicial u Oficina de Apoyo, para el manejo de los depósitos y títulos judiciales

1) APERTURA DE CUENTAS

- a) El funcionario Judicial debe solicitar a la Caja Agraria la apertura de cuenta para su despacho judicial
- b) Para tal efecto se requerirá el registro de las firmas del funcionario judicial y el secretario del despacho. Se anexarán los siguientes documentos para al apertura de la cuenta:

- 1) El acuerdo y la resolución de nombramiento
- 2) El acta de posesión
- 3) Fotocopia de la cédula de ciudadanía

- c) Los funcionarios y empleados autorizados de los despachos judiciales, registrarán las firmas sellos y huellas en la Caja Agraria de su localidad, quedando así habilitados, para el manejo de la cuenta judicial

3) RECEPCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES

Títulos judiciales de expedición inmediata

El despacho judicial recibe de los obligados los originales de los títulos correspondientes a diligencias de remate, cauciones para excarcelaciones y prestaciones sociales; verifica, número, fecha y valor de los mismos.

Depósitos judiciales por embargo de alimentos

En el caso de los depósitos por embargo de alimentos el despacho Judicial recibirá de la Caja Agraria un listado que contenga la siguiente información: fecha de su constitución, número del proceso, nombre e identificación del demandante y del demandado, valor y número del título

Títulos judiciales por otros conceptos

El despacho judicial recibirá de la Caja Agraria el original y la copia de los títulos expedidos; verificará el número, fecha y valor de los mismos y confrontará con lo relacionados en la respectiva planilla. Si existen inconsistencias deberá dejar constancia en la misma.

4). CONTABILIZACIÓN

Títulos judiciales de expedición inmediata

El despacho judicial recibe diariamente de la Caja Agraria, el listado de los títulos entregado por la Caja Agraria y procede a darle ingreso en el libro de depósitos expedidos por este concepto. Una vez reciba los títulos de los obligados los descarga del listado

Depósitos judiciales de embargo de alimentos

Diariamente recibe de la Caja Agraria el listado correspondiente a los depósitos constituidos por embargo de alimentos y procede a anexar las certificaciones en los respectivos expedientes.

Títulos judiciales por otros conceptos

Diariamente el despacho judicial recibe de la Caja Agraria el listado de los títulos expedidos y entregados en la fecha, correspondientes a su despacho. Registra en el libro de depósitos judiciales, uno a uno los títulos recibidos de la Caja Agraria .

5). ENTREGA DE LOS TÍTULOS

- a) El funcionario judicial de acuerdo con las normas procesales ordena la entrega a una de las partes, al tercero interviniente o al apoderado y endosa el título
- b) El empleado, verifica la Identificación del beneficiario, y registra la operación de entrega del título en el libro de depósitos judiciales

- c) Se entrega el título al beneficiario el cual debe firmar constancia de recibido en el libro de depósitos judiciales

6) ARCHIVO Y CUSTODIA DE TÍTULOS

- a. El despacho judicial archiva el original de los títulos judiciales por número del título las copias las anexará al respectivo expediente
- b. Los listados de depósitos constituidos y pagados por embargo de alimentos deberán ser archivados por orden cronológico
- c. El despacho judicial debe adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar una adecuada conservación y tenencia de los títulos

7). CONCILIACIONES

El despacho judicial efectuará el procedimiento de conciliación del sistema de información de depósitos judiciales y verificará dicha información con los archivos físicos, si existen inconsistencias deberán ser reportadas a la Caja Agraria (Anexo N°1)

ARTICULO CUARTO.- Las Oficinas Judiciales u Oficinas de Apoyo y los despachos judiciales, en los lugares en los cuales no existan las citadas oficinas, enviarán a la Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura dentro de los diez días siguientes al vencimiento de cada trimestre calendario:

- a) Un informe que contenga el resultado de la conciliación y las inconsistencias si las hubiere
- b) Un informe sobre los valores consignados a favor de la Nación por concepto de multas, del impuesto del 3% sobre el valor final del remate y de las cauciones efectivas

ARTICULO QUINTO. Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura con los informes que reciban de los despachos judiciales o las visitas que podrán practicarles cuando sea necesario, llevarán el control que corresponde al cumplimiento del presente Acuerdo.

ARTICULO SEXTO. El presente Acuerdo rige a partir del quince (15) de Febrero de 1999 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D. C. el catorce (14) de Diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998)

JULIO CESAR ORTIZ
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria