



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*

INSTRUCTIVO SOBRE EL SEGUIMIENTO, CONTROL, INDEMNIZACION Y REPOSICIÓN DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES OBJETO DE COBRO IRREGULAR

1. RESPONSABILIDAD

1.1. Responsabilidad Estatal

El artículo 203 de la Ley 270 de 1996, determina que:

ARTICULO 203. Las cantidades de dinero que, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, deban consignarse en el Banco Popular a órdenes de los despachos de la Rama Judicial, autoridades de policía y, además las sumas que los arrendatarios consignen en favor de sus arrendadores, con base en las normas que existen sobre el particular, se depositarán en la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero, a partir del momento en que se produzca la reducción de participación de la Nación en el Capital del Banco Popular.

Igualmente, los depósitos antes mencionados recibidos hasta este mismo momento por el Banco Popular, serán transferidos por dicha institución a la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero, de acuerdo con el programa de desmonte que señale la Superintendencia Bancaria.

La Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero, continuará dando cumplimiento a las disposiciones legales que regulan las obligaciones relacionadas con el manejo, disposición y el destino de los depósitos mencionados en este artículo.

El Decreto 2419 de 1999, asignó las funciones de recibo, depósitos y administración de los dineros que, por mandato legal, se depositaban en la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero S.A hoy en liquidación al Banco Agrario de Colombia S.A.

Es deber de todo organismo estatal y de sus servidores, velar por el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las funciones que le asigna la Constitución, las leyes y los reglamentos. Por lo tanto, en aras de proteger el patrimonio público es indispensable ejercer un efectivo control de los depósitos judiciales. (Art. 90 de la Constitución Nacional y art.65 de la Ley 270 de 1996)

1.2. Responsabilidad de los Servidores Públicos.

El incumplimiento al reglamento sobre el manejo adecuado Y eficiente de los depósitos judiciales, genera responsabilidad penal y disciplinaria a los servidores públicos, en materia disciplinaria y penal, tal como lo estableció la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura mediante los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003.

1.2.1. Responsabilidad Disciplinaria

El cumplimiento de las normas legales, de los reglamentos y de las funciones es obligación de todo servidor público; su incumplimiento, genera, de conformidad con la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, responsabilidad disciplinaria.

La investigación de estas conductas en la Rama Judicial, está asignada respecto de los funcionarios judiciales (magistrados y jueces) a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria de los Consejos Seccionales de la judicatura y en relación con los empleados (de despacho judicial y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial), a sus respectivos superiores jerárquicos, es decir al juez y al Director Seccional de Administración Judicial o al Director Ejecutivo de Administración Judicial) según el caso.

1.2.2. Responsabilidad Penal

Cuando el incumplimiento de una norma o de una función por un servidor público genera el intento y/o cobro fraudulento de un depósito judicial, que constituya un hecho delictivo el servidor involucrado responde ante la justicia penal, conforme a la tipificación del delito establecida en el Código Penal Colombiano.

1.2.3. Responsabilidad Civil

El servidor público involucrado en el cobro irregular de un depósito judicial, responderá con su patrimonio por los perjuicios materiales y morales que se hayan ocasionado con su conducta. (art. 90 de la Constitución Nacional, art 72 de la Ley 270 de 1996).

2. RESPONSABLES DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

(Acuerdo 1676 de 2002)

- Magistrado o Juez
- Secretario del despacho judicial
- Director Seccional de Administración Judicial
- Jefe de la Oficina Judicial. de Apoyo o similar
- Empleado de las anteriores oficinas con firma registrada para el manejo de los depósitos judiciales.

3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS JUDICIALES.

3.1. COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS EN DESPACHOS QUE ACTUAN SIN APOYO DE OFICINA JUDICIAL O DEPENDENCIA SIMILAR

En los despachos judiciales los únicos responsables del manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales y de su control y seguimiento, son el magistrado o juez y su secretario.

3.1.1. Actividades a cargo del Titular del Despacho Judicial

1. **Denuncia Penal.** Presentar, máximo dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de los hechos fraudulentos, la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación, con los siguientes datos:
 - Descripción detallada de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se presentó el hecho denunciado, sin omitir alguna circunstancia o hecho que pudiese comprometer la responsabilidad de empleados o funcionarios de la entidad, del Banco o de terceros.
 - Mencionar en la denuncia en forma clara y precisa los depósitos judiciales objeto del ilícito, con discriminación del número, valor, fecha de constitución y de cobro, Número del proceso, nombre e identificación del demandante y del demandado y nombre del beneficiario.
 - Nombre y documento de identidad de los servidores del despacho, con firma registrada para el manejo de la cuenta judicial y de los demás servidores que tenían acceso a los depósitos.
2. **Solicitud de medidas cautelares.** Solicitar a la Fiscalía General de la Nación la adopción de medidas cautelares que garanticen la integridad de los elementos que puedan servir como pruebas del ilícito, prevengan la coordinación de la actividad delictiva denunciada, etc.
3. **Copia de títulos.** Solicitar a la Sucursal del Banco Agrario de Colombia S.A., donde se encuentra la cuenta del juzgado, copia de los depósitos o títulos, cuando los hubiere, por ambas caras u órdenes de pago motivo del cobro irregular. Proceder a verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad acordados con el Banco (Acuerdo 1676 de 2002 y 1857 de 2003), así como la autenticidad de los formatos, proceso, beneficiario, firmas, huellas y demás condiciones bajo las cuales el Banco procedió a realizar el pago irregular.

Si de este análisis se desprende que hubo fallas por parte del Banco, o incumplimiento de los Acuerdos que regulan el manejo los depósitos se debe proceder a:

- a) Enviar un oficio de reclamación por las fallas incurridas solicitando la reposición de los depósitos y
 - b) solicitar la adopción de las medidas conducentes a que no se repitan las fallas presentadas, con copia a la Seccional para que haga el seguimiento respectivo hasta obtener una respuesta y a la División de Fondos Especiales y cobro coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para que ésta División lo tenga en cuenta en el concepto que debe emitir sobre el particular y también pueda solicitar reuniones trimestrales con la entidad financiera, con el fin de verificar que se haya dado respuesta a la reclamación.
4. **Investigación Disciplinaria.** Iniciar y llevar hasta su culminación, la investigación disciplinaria que le compete, e informar en mayo y noviembre al Director Seccional de Administración Judicial respectivo, el estado de la misma, a fin de hacer viable el reclamo ante la Compañía Aseguradora.

Nota: Para obtener el pago se requiere copia del fallo de la investigación, en la cual se determine si hubo responsabilidad de algún(os) empleado(s) o funcionario(s) en el cobro irregular. Dado que la póliza de Manejo cubre los delitos contra la administración pública que; comentan empleados o funcionarios a su servicio, sin este requisito no será posible obtener la indemnización bajo el seguro de Manejo¹.

5. **Reportar a la Dirección Seccional de Administración Judicial que corresponda.** El Despacho debe informar la ocurrencia de los hechos delictivos denunciados a la Dirección Seccional máximo dentro de los cinco días siguientes a la denuncia del siniestro y remitirle copia de la denuncia con sus anexos, de los títulos o depósitos solicitados al Banco Agrario de Colombia S.A., copia de la orden de pago y de la apertura y avances de la investigación disciplinaria.
6. Dar cumplimiento a lo previsto en los numerales 4 y 5 del presente instructivo respecto al trámite para reclamación ante Aseguradora y Reposición del título o depósito judicial.

3.1.2. Actividades a Cargo del Director Seccional de Administración Judicial

1. **Designación de abogado.** La Seccional en la que se produce el cobro irregular designa al abogado a quien se le conferirá poder para actuar en el proceso penal, bien sea constituyéndose como parte civil o presentando incidente de reparación integral, según sea el caso, con el fin de lograr el resarcimiento integral de los perjuicios.

En el escrito respectivo, deberá incluirse el valor integral del depósito con la cuantificación de los demás perjuicios que puedan derivarse de tal hecho, especialmente hará referencia al pago del deducible en caso de que la aseguradora hubiese pagado la reclamación, y solicitará vincular al Banco Agrario de Colombia S.A., al proceso, por responsabilidad civil, cuando el cobro irregular se haya presentado por incumplimiento de los Acuerdos 412 y 413 de 1998 o 1676 de 2002 y 1857 de 2003, según la época de ocurrencia de los hechos y llamar en garantía a la Aseguradora.

2. **Copia de títulos.** Si el juez no lo remitió, solicitar a la Sucursal del Banco Agrario de Colombia S.A., donde se encuentra la cuenta del juzgado, copia de los depósitos o títulos, cuando los hubiere, por ambas caras u órdenes de pago motivo del cobro

¹ Es de suma importancia que se establezca si hubo o no participación o responsabilidad de algún empleado o funcionario, porque la cobertura de la póliza de Manejo Global para Entidades Oficiales, cubre los detrimentos patrimoniales producidos por acciones u omisiones de sus empleados que se configuren como delitos contra la Administración Pública. Para hacer efectiva la póliza se requiere un fallo disciplinario que determine tal responsabilidad; o, que se produzca un fallo con responsabilidad fiscal, o que dentro del proceso penal se establezcan serios indicios de la participación de algún empleado o funcionario.

irregular. Proceder a verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad acordados con el Banco (Acuerdo 1676 de 2002 y 1857 de 2003), así como la autenticidad de los formatos, proceso, beneficiario, firmas, huellas y demás condiciones bajo las cuales el Banco procedió a realizar el pago irregular.

3. Reclamación ante el Banco. Si del análisis del siniestro se infiere que hubo fallas por parte del Banco, o incumplimiento de los Acuerdos que regulan el manejo los depósitos u omisión de alguno de los requisitos establecidos por los Acuerdos 412 Y 413 de 1998 o 1676 de 2002 y 1857 de 2003, según la época de ocurrencia de los hechos, para el pago de los mismos, se debe proceder a:

a) Enviar un oficio de reclamación por las fallas incurridas solicitando la reposición de los depósitos y debe especificar en la solicitud, el número de cada depósito, su valor, fecha de constitución, número del proceso, nombre y documento de identidad de demandante y demandado y del beneficiario.

Debe enviarse copia de ésta reclamación a la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para que ésta División lo tenga en cuenta en el concepto que debe emitir sobre el particular y también pueda solicitar reuniones trimestrales con la entidad financiera, con el fin de verificar que se haya dado respuesta a la reclamación.

b) Además deberá solicitar la adopción de las medidas conducentes a que no se repitan las fallas presentadas, con copia a la División de Fondos Especiales y cobro coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

4. Medidas correctivas y de prevención. Se solicitará al mismo Despacho que explique las medidas adoptadas que resulten conducentes para prevenir la ocurrencia de nuevos cobros irregulares. La solicitud de la seccional y la respuesta del Despacho deben ser enviados a la División de Fondos Especiales y cobro coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

5. Reporte a Contraloría General de la República. Dar aviso de la ocurrencia de los hechos a la Contraloría General de la República, con el fin de que esta determine si abre un juicio de responsabilidad fiscal a los funcionarios o empleados que pudiesen tener alguna responsabilidad en los hechos.

6. Reportar a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria y a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente. Informar y remitir copia de los documentos soporte a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria y a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura competentes y a la Oficina Seccional de Auditoría, con copia a la Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros, a la Unidad de Asistencia Legal y a la División de Procesos de Presupuesto - División de Fondos Especiales Y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para lo de competencia de cada uno.

- 7. Reportar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros con copia a la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo y a la Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos.** Remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, con copia a la Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros y a la Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos, dentro de los tres días siguientes a aquel en que tuvo conocimiento de los hechos, copia de la denuncia con los documentos recibidos del juez, de los títulos cuando los hubiere, las órdenes de pago y de la solicitud de reposición al Banco Agrario de Colombia S.A., y de los oficios dirigidos a las autoridades a que se refiere el numeral anterior.
- 8. Cuadros de control.** Cada Dirección Seccional en la que se produjo el cobro irregular del depósito, deberá diligenciar el "Anexo 1º denominado CUADRO DE CONTROL - COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS JUDICIALES", debiendo para el efecto consolidar la información en lo de su competencia, junto con el estado de las reclamaciones. Cada vez que ocurra una eventualidad deberá diligenciarse el cuadro y, debe entregarse el reporte de seguimiento cada trimestre a la Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros, para su inclusión en el informe que debe proyectar la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo para firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, en cumplimiento de lo previsto por los numerales 31 del Acuerdo 1676 de 2002 y 34 del Acuerdo 1857 de 2003.
- 9. Realizar seguimiento a las investigaciones disciplinarias y reportar.** Realizar el seguimiento de las investigaciones disciplinarias y mantener informada trimestralmente a la Unidad Administrativa -Sección de Inmuebles y Seguros y a la Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos y Asuntos Disciplinarios DEAJ con copia a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sobre el desarrollo de las mismas.
- 10.** Dar cumplimiento a lo previsto en los numerales 4 y 5 del presente instructivo respecto al trámite para reclamación ante Aseguradora y Reposición del título o depósito judicial.

3.1.3. ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

- 1. Emisión de concepto.** La Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales Y Cobro Coactivo emite concepto jurídico sobre las normas legales y reglamentarias que se incumplieron, recibe y analiza la información, solicita las aclaraciones y documentos que hagan falta, y lo remite a la Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros, con copia a la Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos y al Director Seccional de Administración Judicial que corresponda para lo pertinente.
- 2. Proyección de informes semestrales.** La Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo se encarga de proyectar los informes

semestrales, para firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial y su presentación a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en los meses de junio y diciembre, según lo dispuesto por los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003.

3. **Reclamación ante aseguradora.** La Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros recibe la documentación sobre el cobro irregular y gestiona, a través de su Sección de Inmuebles y Seguros, con la colaboración de los corredores de seguros, el reconocimiento del siniestro. Así mismo recibe de la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales Y Cobro Coactivo su concepto sobre el particular.
4. **Actualización de Información.** Las seccionales, Unidad de Asistencia Legal – División de procesos, Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros y la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo serán responsables por la actualización de la información del CUADRO DE CONTROL - COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS JUDICIALES, debiendo para el efecto consolidar la información en lo de su competencia, junto con el estado de las reclamaciones. Cada vez que ocurra una eventualidad deberá diligenciarse el cuadro y el reporte de seguimiento, deberán enviarse cada trimestre para su inclusión en el informe que debe proyectar la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo para firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, en cumplimiento de lo previsto por los numerales 31 del Acuerdo 1676 de 2002 y 34 del Acuerdo 1857 de 2003.
5. **Cuadros de control.** La Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros consolida el cuadro de control con los datos suministrados por cada Seccional o Unidad responsable, la cual deberá ser actualizada en coordinación con la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, para efectos de incluirla en el informe que se presenta a la Sala, según "Anexo 1º denominado CUADRO DE CONTROL - COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS JUDICIALES".
6. **Consolidar la información.** La Unidad de Asistencia legal – División de procesos debe analizar la denuncia y hacer seguimiento a la recepción de los reportes trimestrales enviados por las seccionales sobre el estado de los procesos que se adelantan por cobro irregular.
7. **Reporte de Información.** La Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos debe verificar que en el CUADRO DE CONTROL - COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS JUDICIALES se encuentra actualizada la información enviada por las seccionales, respecto al estado de las investigaciones disciplinarias adelantadas en contra de los servidores judiciales y de los procesos penales que se estén adelantando en relación con el cobro irregular de depósitos judiciales, siendo importante recordar que la reclamación debe incluir el cobro del deducible en caso de que la aseguradora haya pagado o el valor integral de la pérdida en caso negativo.

3.2. COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS CORRESPONDIENTES A DESPACHOS QUE ACTUAN CON APOYO DE OFICINA JUDICIAL O SIMILAR

En estos eventos los responsables del manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales, son el magistrado o juez y su secretario, el jefe de la oficina judicial o similar y el empleado de dicha dependencia con segunda firma registrada para el manejo de depósitos judiciales. El control y seguimiento de éstos, además de los anteriores servidores, compete al Director Seccional de Administración Judicial respectivo.

El Magistrado o Juez, el jefe de la oficina judicial o similar o el empleado de la Dirección Seccional de Administración Judicial, que tenga conocimiento del cobro irregular de depósitos judiciales, informa de inmediato al Director Seccional respectivo, las circunstancias de que tenga conocimiento.

3.2.1. Actividades a Cargo del Director Seccional de Administración Judicial

1. **Denuncia Penal.** Presentar, máximo dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de los hechos fraudulentos, la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación, con los siguientes datos:
 - Descripción detallada de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se presentó el hecho denunciado, sin omitir alguna circunstancia o hecho que pudiese comprometer la responsabilidad de empleados o funcionarios de la entidad, del Banco o de terceros.
 - Mencionar en la denuncia en forma clara y precisa los depósitos judiciales objeto del ilícito, con discriminación del número, valor, fecha de constitución y de cobro, Número del proceso, nombre e identificación del demandante y del demandado y nombre del beneficiario.
 - Nombre y documento de identidad de los servidores del despacho, con firma registrada para el manejo de la cuenta judicial y de los demás servidores que tenían acceso a los depósitos.
2. **Solicitud de medidas cautelares.** Solicitar a la Fiscalía General de la Nación la adopción de medidas cautelares que garanticen la integridad de los elementos que puedan servir como pruebas del ilícito, prevengan la coordinación de la actividad delictiva denunciada, etc.
3. **Designación de abogado.** La Seccional en la que se produce el cobro irregular designa al abogado a quien se le conferirá poder para actuar en el proceso penal, bien sea constituyéndose como parte civil o presentando incidente de reparación integral, según sea el caso, con el fin de lograr el resarcimiento integral de los perjuicios.

En el escrito respectivo, deberá incluirse el valor integral del depósito con la cuantificación de los demás perjuicios que puedan derivarse de tal hecho, especialmente hará referencia al pago del deducible en caso de que la aseguradora hubiese pagado la reclamación, y solicitará vincular al Banco Agrario de Colombia

S.A., al proceso, por responsabilidad civil, cuando el cobro irregular se haya presentado por incumplimiento de los Acuerdos 412 y 413 de 1998 o 1676 de 2002 y 1857 de 2003, según la época de ocurrencia de los hechos y llamar en garantía a la Aseguradora.

4. **Copia de títulos.** Solicitar a la Sucursal del Banco Agrario de Colombia S.A., donde se encuentra la cuenta del juzgado, copia de los depósitos o títulos, cuando los hubiere, por ambas caras u órdenes de pago motivo del cobro irregular. Proceder a verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad acordados con el Banco (Acuerdo 1676 de 2002 y 1857 de 2003), así como la autenticidad de los formatos, proceso, beneficiario, firmas, huellas y demás condiciones bajo las cuales el Banco procedió a realizar el pago irregular.

Si de este análisis se desprende que hubo fallas por parte del Banco, o incumplimiento de los Acuerdos que regulan el manejo los depósitos se debe proceder a:

- a) Enviar un oficio de reclamación por las fallas incurridas solicitando la reposición de los depósitos y
- b) solicitar la adopción de las medidas conducentes a que no se repitan las fallas presentadas, con copia a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para que ésta División lo tenga en cuenta en el concepto que debe emitir sobre el particular y también pueda solicitar reuniones trimestrales con la entidad financiera, con el fin de verificar que se haya dado respuesta a la reclamación.

5. **Investigación Disciplinaria.** Iniciar y llevar hasta su culminación, la investigación disciplinaria que le compete, e informar en mayo y noviembre al Director Seccional de Administración Judicial respectivo, el estado de la misma, a fin de hacer viable el reclamo ante la Compañía Aseguradora.

Nota: Para obtener el pago se requiere copia del fallo de la investigación, en la cual se determine si hubo responsabilidad de algún(os) empleado(s) o funcionario(s) en el cobro irregular. Dado que la póliza de Manejo cubre los delitos contra la administración pública que; comentan empleados o funcionarios a su servicio, sin este requisito no será posible obtener la indemnización bajo el seguro de Manejo².

6. **Medidas correctivas y de prevención.** Se solicitará al mismo Despacho que explique las medidas adoptadas que resulten conducentes para prevenir la

² Es de suma importancia que se establezca si hubo o no participación o responsabilidad de algún empleado o funcionario, porque la cobertura de la póliza de Manejo Global para Entidades Oficiales, cubre los detrimentos patrimoniales producidos por acciones u omisiones de sus empleados que se configuren como delitos contra la Administración Pública. Para hacer efectiva la póliza se requiere un fallo disciplinario que determine tal responsabilidad; o, que se produzca un fallo con responsabilidad fiscal, o que dentro del proceso penal se establezcan serios indicios de la participación de algún empleado o funcionario.

ocurrencia de nuevos cobros irregulares. La solicitud de la seccional y la respuesta del Despacho deben ser enviados a la División de Fondos Especiales y cobro coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

7. **Reporte a Contraloría General de la República.** Dar aviso de la ocurrencia de los hechos a la Contraloría General de la República, con el fin de que esta determine si abre un juicio de responsabilidad fiscal a los funcionarios o empleados que pudiesen tener alguna responsabilidad en los hechos.
8. **Reportar a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria y a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente.** Informar y remitir copia de los documentos soporte a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria y a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura competentes y a la Oficina Seccional de Auditoría, respecto al juez titular de la cuenta al momento de los hechos objeto de denuncia, con copia a la Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros, a la Unidad de Asistencia Legal y a la División de Procesos de Presupuesto - División de Fondos Especiales Y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para lo de competencia de cada uno.
9. **Reportar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros con copia a la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo y a la Unidad de Asistencia Legal.** Remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, con copia a la Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros y a la Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos y Asuntos Disciplinarios DEAJ, dentro de los tres días siguientes a aquel en que tuvo conocimiento de los hechos, copia de la denuncia con los documentos recibidos del juez, de los títulos cuando los hubiere, las órdenes de pago y de la solicitud de reposición al Banco Agrario de Colombia S.A., y de los oficios dirigidos a las autoridades a que se refiere el numeral anterior.
10. **Cuadros de control.** Cada Dirección Seccional en la que se produjo el cobro irregular del depósito, deberá diligenciar el "Anexo 1º denominado CUADRO DE CONTROL - COBRO IRREGULAR DE DEPÓSITOS JUDICIALES", debiendo para el efecto consolidar la información en lo de su competencia, junto con el estado de las reclamaciones. Cada vez que ocurra una eventualidad deberá diligenciarse el cuadro y, debe entregarse el reporte de seguimiento cada trimestre a la Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros, para su inclusión en el informe que debe proyectar la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo para firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, en cumplimiento de lo previsto por los numerales 31 del Acuerdo 1676 de 2002 y 34 del Acuerdo 1857 de 2003.
11. **Realizar seguimiento a las investigaciones disciplinarias y reportar.** La Unidad de Asistencia Legal debe realizar el seguimiento de las investigaciones disciplinarias y mantener informada trimestralmente a la Unidad Administrativa - Sección de Inmuebles y Seguros y a la Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos con copia a la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sobre el desarrollo de las mismas.

12. Dar cumplimiento a lo previsto en los numerales 4 y 5 del presente instructivo respecto al trámite para reclamación ante Aseguradora y Reposición del título o depósito judicial.

3.2.2. Actividades a Cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

1. **Emisión de concepto.** La Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales Y Cobro Coactivo emite concepto jurídico recibe y analiza la información, solicita las aclaraciones y documentos que hagan falta, emite concepto jurídico sobre las normas legales y reglamentarias que se incumplieron y lo remite a la Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros, con copia a la Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos y al Director Seccional de Administración Judicial que corresponda, para lo de competencia de cada uno.
2. **Reclamación ante aseguradora.** La Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros recibe la documentación sobre el cobro irregular y gestiona, a través de su Sección de Inmuebles y Seguros, con la colaboración de los corredores de seguros, el reconocimiento del siniestro. Así mismo recibe de la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales Y Cobro Coactivo su concepto sobre el particular.
3. **Cuadros de control.** La Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros elabora cuadros de control con los datos que permitan identificar plenamente los depósitos objeto del siniestro, normas incumplidas por los servidores judiciales y/o el Banco de Colombia S.A., existencia o no de investigación(es) disciplinaria(s) y de proceso penal; casos, cuantías y fechas en que se solicitó al Banco Agrario de Colombia SA o a la Aseguradora, según el caso, responder por el valor de los depósitos y especificación de los mismos datos, cuando se haya dado respuesta positiva a la reclamación. Esta información deberá ser actualizada en coordinación con la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, para efectos de incluirla en el informe.
4. **Remisión de cuadros de control.** La Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros remitirá a la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo los cuadros con la información consolidada junto con el estado de las reclamaciones, dentro de los cinco (5) primeros días de los meses de junio y diciembre de cada año, para su inclusión en el informe que debe proyectar esta dependencia para firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, el cual se presenta a la Sala Administrativa, según lo dispuesto por los numerales 31 del Acuerdo 1676 de 2002 y 34 del Acuerdo 1857 de 2003.
5. **Designación de abogado.** La Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos recibe los documentos, analiza la denuncia, designa al abogado de la División a quien se le conferirá poder para actuar en el proceso penal, constituirse como parte civil o , vincular al Banco Agrario de Colombia S.A., al proceso, en virtud de la responsabilidad civil, cuando el cobro irregular se haya presentado por

incumplimiento de los Acuerdos 412 y 413 de 1998 o 1676 de 2002 y 1857 de 2003, 2621 de 2004 y 5459 de 2009, según la época de ocurrencia de los hechos y llamar en garantía a la Aseguradora.

6. **Reporte de Información.** La Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos y Asuntos Disciplinarios remitirá a la Unidad Administrativa con copia a la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, el informe trimestral sobre el estado de las investigaciones disciplinarias que se adelantaban en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en contra de los Directores Seccionales de Administración Judicial y de los procesos penales que se estén adelantando en relación con el cobro irregular de depósitos judiciales en la DEAJ, verificando que la reclamación incluye el cobro del deducible en caso de que la aseguradora responda o el valor integral de la pérdida en caso negativo.

Así mismo, deberá reportar a la Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros y a la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, en caso de reclamación de terceros, solicitud de conciliación o demandas por concepto de cobros irregulares de depósitos judiciales.

7. **Consolidación de Información.** La Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos y Asuntos Disciplinarios remitirán a la Unidad Administrativa con copia a la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, trimestralmente, el informe consolidado sobre el estado de las investigaciones disciplinarias y de los procesos penales que se estén adelantando en las seccionales relacionadas con el cobro irregular de depósitos judiciales.
8. **Proyección de informes semestrales.** La Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo se encarga de proyectar los informes semestrales, para firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial y su presentación a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en los meses de Junio y diciembre, según lo dispuesto por los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003.
9. Dar cumplimiento a lo previsto en los numerales 4 y 5 del presente instructivo respecto al trámite para reclamación ante Aseguradora y Reposición del título o depósito judicial.

4. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA INDEMNIZACIÓN DEL SINIESTRO ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA.

Para efectos de obtener la indemnización de siniestros bajo el seguro de Manejo Global de Entidades Oficiales, la Dirección Seccional de Administración Judicial correspondiente, remitirá a la Sección de Inmuebles y Seguros de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la siguiente documentación:

1. Copia de la denuncia penal formulada ante la Fiscalía General de la Nación antes mencionada en esta Circular.

2. Copia del fallo de la investigación disciplinaria en el cual se establezca la responsabilidad del empleado(s) o funcionario(s) judicial en la ocurrencia del cobro irregular o información sobre el estado de la investigación.

Para hacer efectiva la póliza se requiere un fallo disciplinario que determine la responsabilidad en los hechos de algún empleado o funcionario de la entidad; o, que se produzca un fallo con responsabilidad fiscal, o que dentro del proceso penal se establezcan serios indicios de la participación de algún empleado o funcionario.

Lo anterior, en razón a que **la Póliza de Manejo cubre los delitos contra la administración pública que cometan empleados o funcionarios a su servicio**; sin algunos de estos requisitos no será imposible obtener la indemnización bajo el seguro de Manejo.

3. Relación y copia de las órdenes de pago de los depósitos judiciales o de los títulos judiciales si fuere el caso, y demás documentos que sirvieron para ordenar y soportar el pago, sean éstos auténticos o no.
4. Copia de los extractos bancarios que reflejen el pago de los depósitos o títulos cobrados ilícitamente.
5. Certificación del contador o jefe del área financiera de la seccional sobre el valor de la pérdida basado en los documentos del punto anterior.
6. Certificación expedida por el Director Seccional de Administración judicial, del valor de las cesantías del servidor judicial cuya responsabilidad se encuentre comprometida en el ilícito, según el resultado del proceso disciplinario o penal que se adelante.
7. Comunicación de reclamo al Banco Agrario de Colombia S.A suscrita según sea el caso, cuando éste haya omitido total o parcialmente los procedimientos acordados para el pago de depósitos judiciales contenidos en los Acuerdos reglamentarios proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, o se considere que los hechos comprometen su responsabilidad en la realización del ilícito. Respuesta del Banco Agrario de Colombia S.A., si ya se dispone de la misma.
8. Asistencia Legal o las áreas jurídicas de las seccionales deberán allegar a la Sección de Inmuebles y Seguros de la Unidad Administrativa, las reclamaciones o solicitudes de restitución de los títulos o depósitos judiciales por parte de los afectados, con el fin de demostrar el detrimento patrimonial que sufre la entidad por el cobro irregular del depósito.

Es importante tener en cuenta que **la entidad tiene dos (2) años a partir de la fecha de descubrimiento del ilícito para formalizar la reclamación ante la Compañía Aseguradora**, vencidos los cuales, prescriben las acciones que se derivan del contrato de seguro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1081 del Código de Comercio, es decir se pierde el derecho a la indemnización.

5. ÓRDENES DE PRELACIÓN PARA CONSTITUIR LOS DEPÓSITOS JUDICIALES A INDEMNIZAR CUANDO EL VALOR A RECONOCER POR LA ASEGURADORA NO SEA SUFICIENTE. (Artículo 79 de la Ley 66 de 1993)

Los depósitos judiciales deben permanecer en la cuenta del Banco Agrario de Colombia S.A., correspondiente al despacho judicial que ordenó su constitución, hasta tanto se ordene su pago al beneficiario por el juez competente o se declare su prescripción a favor del Tesoro Nacional por el funcionario judicial. Durante el tiempo que permanezca el dinero depositado en la cuenta judicial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29, de la Ley 66 de 1993. se generan rendimientos a favor del TESORO NACIONAL, NO DEL DEPOSITARIO, NI DE LAS PARTES DEL PROCESO NI DEL BENEFICIARIO.

En consecuencia, únicamente a partir del momento en que el beneficiario intentó hacer efectiva la orden de pago legalmente expedida por el funcionario judicial y ésta no pudo hacerse efectiva, por cuanto se había presentado un cobro irregular, puede considerarse que se generan los perjuicios e intereses para el beneficiario. Estos depósitos deben reponerse de manera prioritaria, según el orden de prelación y según el procedimiento que se establece a continuación:

5.1. Órdenes de Prelación Para Determinar los Depósitos Judiciales Objeto de Reposición.

5.1.1. **Primer Orden.** Los depósitos judiciales objeto de cobro irregular, cuyos beneficiarios hayan presentado demanda de reparación directa contra la Rama Judicial, en virtud del no pago por razón de tal cobro irregular.

5.1.2. **Segundo Orden.** Los depósitos judiciales objeto de cobro irregular cuyos beneficiarios hayan presentado queja o petición de indemnización al respectivo despacho judicial o Dirección Seccional, en virtud del no pago por razón del cobro irregular.

5.1.3. **Tercer Orden.** Los depósitos judiciales objeto de cobro irregular, no pagados al beneficiario por el Banco Agrario de Colombia SA., en virtud de haberlos pagado anteriormente.

5.1.4. **Cuarto Orden.** Los depósitos judiciales objeto de cobro irregular, que no han sido pagados al beneficiario, por los cuales éste no ha presentado queja o solicitud alguna, se repondrán según la fecha en que se determinó el cobro fraudulento, comenzando por el más antiguo hasta llegar al más reciente. Si se presentan varios depósitos cuyo cobro irregular ocurrió en la misma fecha, se repondrán en el orden que corresponda según la fecha de constitución más antigua.

5.2. El despacho o despachos judiciales donde haya ocurrido el siniestro del cobro fraudulento, elaborará una relación de los depósitos judiciales a reponer, de conformidad con los criterios y órdenes antes descritos. Documento que deberá ser suscrito de manera conjunta por el titular del despacho judicial y el Director Seccional de Administración Judicial respectivo, quien lo remitirá a la Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

5.3. Con base en la relación remitida por la Dirección Seccional de Administración Judicial que corresponda, la Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitará a la Compañía Aseguradora, el giro de los recursos al Banco Agrario de Colombia S.A. mediante la expedición de cheque a favor de Banco Agrario de Colombia S.A..

5.4. La Unidad Administrativa - Sección de Inmuebles y Seguros informará a la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo los datos completos del cheque, cuando éste se haya expedido, o remitirá la constancia del traslado vía SEBRA, dependiendo del procedimiento utilizado por la Compañía Aseguradora.

Nota: Cuando se utilice el procedimiento de TRASLADO VIA SEBRA, la tesorería de la Compañía Aseguradora, girará los valores indemnizados a la cuenta No. 62014055 Portafolio cero (0) a nombre del Banco Agrario de Colombia S.A.

5.5. La Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con base en los datos suministrados por la Unidad Administrativa-Sección de Inmuebles y Seguros. Remitirá solicitud escrita, dirigida a la Gerencia Nacional de Operaciones Bancarias del Banco Agrario de Colombia S.A., para que proceda a la reposición de los depósitos, según el orden establecido en el documento suscrito por el Juez y el Director Seccional de Administración Judicial correspondiente, adjuntando copia del listado en mención, al igual que los datos de la ubicación del cheque, si fue girado, o la consignación v/a SEBRA, si se utilizó este procedimiento.

5.6. El Banco Agrario de Colombia S.A., una vez tenga en su poder el cheque del valor reconocido por la Compañía Aseguradora, girado a su favor, procederá a efectuar la reposición de los depósitos en la cuenta judicial del despacho donde ocurrió el siniestro del cobro irregular, siguiendo el estricto orden de prelación, establecido por el titular del Despacho y el Director Seccional de Administración Judicial respectivo.

5.7. Culminada dicha labor, el Banco Agrario de Colombia S.A., deberá informar por escrito a la Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el resultado de la gestión.

5.8. La Unidad de Presupuesto - División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, una vez haya recibo informe del Banco Agrario de Colombia S.A., sobre del cumplimiento de la solicitud de constitución de los depósitos judiciales objeto de reposición, procederá a informar lo pertinente al Despacho Judicial donde ocurrieron los hechos, así como a la Dirección Seccional de Administración Judicial que corresponda, a la Unidad Administrativa-Sección de inmuebles y Seguros y a la Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.