



**Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**

PFE - 3171

16314

CIRCULAR No. **164**

FECHA: **29 NOV. 2004**

PARA: *Directores Ejecutivos Seccionales de Administración Judicial*

DE: *Directora Ejecutiva de Administración Judicial*

ASUNTO: *Acuerdo 2621 de 2004*

*Después de un año de vigencia del Acuerdo 1676 del 2002 y con base en la experiencia de los señores jueces de la república, secretarios de los despachos y empleados de las oficinas judiciales, se detectó que uno de los inconvenientes reportados con mayor frecuencia, se refería a la cantidad de formatos para el manejo de los depósitos judiciales y a la falta de instrucciones en algunos casos para su diligenciamiento.*

*Por lo cual, después del estudio de las inquietudes y de las propuestas presentadas por algunos servidores judiciales, sobre la simplificación de los formatos de los oficios mediante los cuales se comunican las órdenes en cuanto a los depósitos judiciales, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, expidió el Acuerdo 2621 del 30 de septiembre de 2004.*

*Entre las modificaciones a destacar se encuentran:*

- *Disminución de la cantidad de formatos de quince (15) a seis (6).*
- *El formato DJ02 (reportes de novedades de personal) únicamente será diligenciado por las Direcciones Seccionales y por las Oficinas de Coordinación Administrativa.*
- *El formato DJ03 (reporte de novedades por reordenamiento) está conformado por el DJ03-1, DJ03-2, DJ03-3 y DJ03-4, su utilización compete únicamente a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.*
- *Inclusión en cada formato de instrucciones para su correcto diligenciamiento.*

2004

- En aquellos lugares en donde los despachos no cuentan con el apoyo de una dependencia administrativa con funciones de administración de los depósitos judiciales, los formatos serán firmados únicamente por el magistrado o juez y su secretario, es decir que los espacios para firma de los empleados de la dependencia administrativa no requerirán ser diligenciados.
- En el caso de los despachos que cuenten con el apoyo de estas dependencias para el manejo de los depósitos judiciales, los formatos serán suscritos tanto por el magistrado o juez y su secretario como por los empleados de dicha dependencia, caso en el cual los cuatro espacios para firmas y huellas deberán diligenciarse.
- Especificación de datos en el caso de la conversión para evitar confusiones.

Para facilitar la transición al nuevo acuerdo, solicito a ustedes divulgarlo a todos los Despachos Judiciales y liderar la labor de asimilación a través de las asesorías respectivas por las oficinas judiciales, de apoyo, etc. Con el objeto de evitar confusiones, se sugiere remitir a los despachos judiciales únicamente los formatos que estos requieren (DJ01, DJ04, DJ05 y DJ06)

Para determinar el cumplimiento de la gestión de divulgación y asesoría que en este aspecto compete a las seccionales, es conveniente contar con los registros de entrega de material y asesorías realizadas. Así mismo, para que esta Dirección pueda realizar las labores de seguimiento y control que le corresponden, es indispensable, el envío, de la relación de los juzgados a los cuales se remitió el acuerdo y sus anexos, la fecha y medio utilizado y las labores de asesoría efectuadas, a la dirección electrónica [erodrigc@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:erodrigc@deaj.ramajudicial.gov.co), a más tardar el 20 de diciembre del año en curso.

Es indispensable que los servidores judiciales se familiaricen con los nuevos formatos, razón por la cual, la vigencia del Acuerdo se previó para el primero (1º) de febrero de 2005, dicho Acuerdo se encuentra publicado en la Gaceta de la Judicatura No.19 del 31 de octubre del presente año, en edición ordinaria.

Conviene recordar que los nuevos formatos deben ser utilizados también por los abogados ejecutores para comunicar las órdenes de movimiento de los depósitos judiciales que se encuentren consignados en la cuenta de la seccional para la jurisdicción coactiva.

Hoja No. 3 de la Circular PFE 3171 de noviembre de 2004, mediante la cual se remite el Acuerdo 2621 de 2004 y sus formatos.

164

La ruta de acceso en la página WEB ([www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)) es la siguiente:

1. En el link **Servicios** (costado izquierdo de la pantalla) se encuentra el ingreso a la Gaceta de la Judicatura (el octavo link).
2. La pantalla muestra los últimos ejemplares publicados, dirigirse al siguiente ejemplar:

Año XI - Vol. XI - Ordinaria No. 19	OCTUBRE 31 DE 2004	ORDINARIA	PDF	VER CONTEN
-------------------------------------	--------------------	-----------	-----	------------

3. Ir a VER CONTEN, que dirige a :

ACUERDO No. 2621 DE 2004

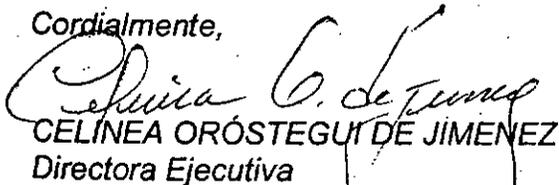
"Por el cual se modifican los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003."



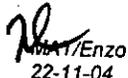
4. Contiene el ingreso directo al Acuerdo 2621 y permite hacer la descarga de los 6 formatos, para lo cual se debe contar con el programa Acrobat Adobe Reader, que se puede obtener de forma gratuita de la web [www.adobe.es](http://www.adobe.es).
5. También se puede ubicar el Acuerdo en la siguiente dirección:  
[http://www.ramajudicial.gov.co/cs\\_j\\_portal/jsp/frames/index.jsp?idsitio=6&ruta=../gacetas/index.jsp?id=2471](http://www.ramajudicial.gov.co/cs_j_portal/jsp/frames/index.jsp?idsitio=6&ruta=../gacetas/index.jsp?id=2471)

Agradezco tomar las medidas pertinentes para la divulgación y entendimiento del Acuerdo y sus nuevos formatos así como la remisión de la información solicitada en la presente dentro del plazo fijado para el efecto

Cordialmente,

  
CELÍNEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ  
Directora Ejecutiva

Anexos: Acuerdo 2621 de 2004 y seis (6) formatos en quince (15) folios

  
Enzo  
22-11-04



*Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*

**ACUERDO No. 2621 DE 2004  
(Septiembre 30)**

**“Por el cual se modifican los Acuerdos 1676  
de 2002 y 1857 de 2003”**



**Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**

**ACUERDO No. 2621 DE 2004  
(Septiembre 30)**

"Por el cual se modifican los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003"

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

En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 7° de la Ley 66 de 1993, 85 numeral 13 y 203 de la Ley 270 de 1996, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 66 de 1993, facultó al Consejo Superior de la Judicatura para ejercer el debido control sobre las autoridades judiciales con el fin de que se constituyan y decreten en debida forma los depósitos judiciales, asimismo le atribuyó la reglamentación de los mecanismos para la efectiva realización del control de éstos.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales expidió los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003, mediante los cuales se estableció el reglamento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales.

Que en aplicación de los principios de eficiencia y celeridad se hace necesario reducir y simplificar los formatos para el manejo y control de los depósitos judiciales, creados por el Acuerdo 1676 de 2002 e implementar una infraestructura tecnológica que permita la confirmación electrónica para el pago de los depósitos judiciales.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.- MANEJO DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES.** El manejo, control y seguimiento de los depósitos judiciales se realizará de conformidad con el reglamento establecido en los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- FORMATOS PARA EL MANEJO DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES.** A partir de la vigencia del presente Acuerdo los formatos que se utilizarán para el manejo de los depósitos judiciales serán, los denominados DJ01, DJ02, DJ03, DJ04, DJ05 y DJ06, que hacen parte del presente Reglamento, cuyo diligenciamiento se verificará por las autoridades competentes, según lo dispuesto en los siguientes artículos.

**ARTÍCULO TERCERO. FORMATOS PARA LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.** Las novedades de personal de los servidores judiciales con firma registrada para el manejo de las cuentas judiciales, serán comunicadas al Banco Agrario de Colombia S.A. por los directores ejecutivos seccionales de administración judicial, mediante el diligenciamiento del formato DJ02.

**ARTÍCULO CUARTO. FORMATOS PARA LAS SALAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA.** Las novedades que se presenten por reordenamiento judicial serán comunicadas al Banco Agrario de Colombia S.A. por los



**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Sala Administrativa**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**

Presidentes de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, mediante el diligenciamiento del Formato DJ03.

**ARTÍCULO QUINTO. FORMATOS PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES.** Los despachos judiciales solicitarán la apertura de su cuenta por una sola vez, mediante el diligenciamiento del Formato DJ01.

Para comunicar las órdenes de pago, de pago permanente de cuota alimentaria, de fraccionamiento, de conversión y de reposición de los depósitos judiciales se utilizarán los Formatos DJ04, DJ05 y DJ06.

**PARÁGRAFO.-** Los formatos serán diligenciados únicamente por el magistrado o juez y su secretario, en aquellos lugares en donde los despachos no cuenten con el apoyo de una dependencia administrativa con funciones de administración de los depósitos judiciales.

En el caso de los despachos que cuenten con el apoyo de estas dependencias para el manejo de los depósitos judiciales, los formatos serán suscritos por el magistrado o juez y su secretario y los empleados de dicha dependencia.

**ARTÍCULO SEXTO. CANCELACIÓN.** El Numeral Tercero del Acuerdo 1676 de 2002 quedara así:

**TERCERO.- CANCELACIÓN.** Las cuentas serán canceladas por el titular del despacho judicial objeto de reubicación, traslado, fusión, transformación o supresión. Para el efecto, su secretario elaborará el inventario de los depósitos judiciales, determinará los entregados y no cobrados y conciliará la cuenta, y el funcionario judicial ordenará la cancelación y conversión de los depósitos, en los términos del Numeral Noveno del presente Reglamento, cuando ello sea posible.

El juez del despacho objeto de la medida de reordenamiento, antes de que ésta se haga efectiva, entregará al empleado de la oficina judicial, o de la oficina de coordinación administrativa o de la de coordinación administrativa y de servicios judiciales que, designe el director ejecutivo seccional de administración judicial que corresponda, copia de los documentos de que trata el inciso anterior, los extractos bancarios respectivos, los libros de títulos y depósitos judiciales y, en medio magnético, la información que repose en el módulo de depósitos judiciales, debidamente inventariado, para que esa dependencia realice el seguimiento correspondiente, a fin de que en la cuenta cancelada no quede ningún depósito judicial.

La confirmación de que tratan los numerales once y diecinueve del presente Reglamento, cuando se trate de depósitos judiciales entregados y no cobrados, correrá a cargo de las dependencias a que se refiere el inciso anterior y con base en la información de novedades de personal y reordenamiento de que trata el numeral segundo de presente Reglamento.

**PARÁGRAFO.** El Banco sólo podrá atender la solicitud de cancelación después de recibir la información de que trata el numeral segundo del presente Reglamento, la cual se hará efectiva cuando en la cuenta no exista saldo. En el entretanto establecerá un mecanismo de restricción que únicamente permita la realización de conversiones, pagos y prescripciones decretadas.



*Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*

## **FORMATO No. 2**

### **REPORTE DE NOVEDADES DE PERSONAL (DJ02)**

**(Para las Direcciones Ejecutivas Seccionales y  
Oficinas de Coordinación Administrativa)**



Rama Judicial del Poder Público  
 Consejo Superior de la Judicatura  
 Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de

## REPORTE DE NOVEDADES DE PERSONAL (DJ02)

Ciudad ..... Fecha ..... Oficio No. ....

Señores  
**BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.**  
 Ciudad .....

Apreciados Señores:

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 1676 de 2002, me permito informar a usted la siguiente novedad de personal del despacho

, cuyo código de identificación (Acuerdos 201/97, 1412/02 y 1413/02 es

con Cuenta Judicial No.

**Descripción de la Novedad**

Funcionario o empleado		
Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo
	No. Dia	

**TIPO DE NOVEDAD**

Permanente

Transitoria

**TRANSITORIA**

<input type="checkbox"/> Ingreso	<input type="checkbox"/> Vacaciones
<input type="checkbox"/> Licencia	<input type="checkbox"/> Licencia Maternidad
<input type="checkbox"/> Otra Cual? _____	
Desde <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Hasta <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Dia Mes Año Dia Mes Año	

**PERMANENTE**

<input type="checkbox"/> Retiro	<input type="checkbox"/> Ingreso
<input type="checkbox"/> Traslado	
<input type="checkbox"/> Otra Cual? _____	
Desde <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Hasta <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Dia Mes Año Dia Mes Año	

A partir de la fecha indicada ejercerá el cargo (Nombres y Apellidos)

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.  Dia

En consecuencia solicito a usted anular la anterior tarjeta de registro de firmas y diligenciar una nueva según las novedades reportadas.

Firma Del Director Ejecutivo Seccional

Nombre Del Director Ejecutivo Seccional

**Nota:**  
 Diligenciar un formato para el funcionario que genere una novedad y otro para quien sea designado en su reemplazo.

Anexo: Certificado Laboral y Fotocopia Cedula de Ciudadanía.



*Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*

## **FORMATO No. 3**

### **REPORTE DE NOVEDADES POR REORDENAMIENTO (DJ03)**

**(Para las Sala Administrativas de los Consejos  
Seccionales de la Judicatura)**

<b>Número</b>	<b>Contenido</b>	<b>Folios</b>
DJ03	1. CREACION Y UBICACION, SUPRESION Y REDISTRIBUCION 2. TRASLADO, TRANSFORMACION Y TRASLADO 3. FUSION 4. UNIDAD JUDICIAL CREACION	2
DJ03-1	CREACION Y UBICACION, SUPRESION Y REDISTRIBUCION	1
DJ03-2	TRASLADO, TRANSFORMACION Y TRASLADO	1
DJ03-3	FUSION	1
DJ03-4	UNIDAD JUDICIAL CREACION	1

**REPORTE DE NOVEDADES  
 POR REORDENAMIENTO  
 (DJ03)**

FUSION	ACUERDO	SALA	CODIGO DE IDENTIFICACION DE LA SALA	SALA	CODIGO DE IDENTIFICACION DE LA SALA

SALA FUCIONADA	CODIGO DE IDENTIFICACION DE LA SALA

**UD JUDICIAL**

IMPRESION	MODIFICACION O AMPLIACION	ACUERDO	MUNICIPIO	DESPACHO	CODIGO DE IDENTIFICACION DEL DESPACHO

**UN**

ACUERDO	NOMBRE DE LA UNIDAD JUDICIAL MUNICIPAL	CODIGO DE IDENTIFICACION DE LOS DESPACHOS QUE ATIENDE LA UNIDAD JUDICIAL MUNICIPAL	MUNICIPIOS QUE CONFORMAN LA UNIDAD JUDICIAL MUNICIPAL	CABECERA

ACUERDO	NOMBRE DE LA UNIDAD JUDICIAL MUNICIPAL	CODIGO DE IDENTIFICACION DE LOS DESPACHOS QUE ATIENDE AL UNIDAD JUDICIAL MUNICIPAL	MUNICIPIOS QUE CONFORMAN LA UNIDAD JUDICIAL MUNICIPAL	CABECERA

Las novedades deberán tenerse presentes para los efectos a que se refiere el artículo sexto del Acuerdo 2621 del 30 de septiembre de 2004, que modificó el numeral tercero del Acuerdo 1676 de 2002.

.....  
 Firma del Presidente de la Sala Administrativa  
 del Consejo Seccional de la Judicatura

.....  
 Nombre del Presidente de la Sala Administrativa  
 del Consejo Seccional de la Judicatura



**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Sala Administrativa**  
**Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**

**ARTÍCULO SÉPTIMO.**- Los formatos a que se refiere el Acuerdo 1676 de 2002, y que se utilizarán a partir de la vigencia del presente acuerdo, son los siguientes:

El formato que se utilizará para comunicar las órdenes de pago y las de pago permanente de cuota alimentaria a que se refieren el inciso segundo y el Parágrafo del Numeral Sexto del Acuerdo 1676 de 2002 será el DJ04.

El formato que se utilizará para comunicar la orden de fraccionamiento a que se refieren el Numeral Octavo y el Parágrafo del Numeral Noveno del Acuerdo 1676 de 2002 será el DJ05.

El formato que se utilizará para comunicar la orden de conversión a que se refiere el inciso segundo del Numeral Noveno del Acuerdo 1676 de 2002 será el DJ05.

El formato que se utilizará para comunicar la orden de reposición a que se refiere el Numeral Décimo del Acuerdo 1676 de 2002 será el DJ06.

Los formatos de que trata el Numeral Dieciocho del Acuerdo 1676 de 2002, serán los DJ04, DJ05 y DJ06.

**ARTÍCULO OCTAVO.**- Los formatos a que se refiere el Acuerdo 1857 de 2003 y que se utilizarán a partir de la vigencia del presente acuerdo, son los siguientes:

El formato que se utilizará para comunicar la orden de conversión y la orden de fraccionamiento a que se refieren el Parágrafo del Numeral Quinto y el último inciso del Numeral Sexto del Acuerdo 1857 de 2003 será el DJ05.

El formato que se utilizará para comunicar las órdenes de pago y de pago permanente de cuota alimentaria a que se refiere el inciso cuarto del Numeral Sexto del Acuerdo 1857 de 2003 será el DJ04.

El formato que se utilizará para comunicar la orden de reposición a que se refiere el Numeral Octavo del Acuerdo 1857 de 2003 será el DJ06.

**ARTÍCULO NOVENO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente Acuerdo rige a partir del primero de febrero de 2005; deroga las disposiciones que le sean contrarias y modifica las relativas a los formatos de los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003. Publíquese en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil cuatro (2004)

**JULIO CESAR ORTIZ**  
Presidente









Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura

Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de .....

**REPORTE DE NOVEDADES  
POR REORDENAMIENTO  
(DJ03-3)**

Ciudad .....

Fecha .....

Oficio No. ....

Señores  
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

Ciudad .....

Apreciados Señores:

De conformidad con el Acuerdo 1676 de 2002 y para los fines legales pertinentes, atentamente pongo en conocimiento las siguientes novedades que por efectos de reordenamiento se han presentado en algunos despachos judiciales.

**FUSION**

FUSION	ACUERDO	SALA	CODIGO DE IDENTIFICACION DE LA SALA	SALA	CODIGO DE IDENTIFICACION DE LA SALA

SALA FUCIONADA	CODIGO DE IDENTIFICACION DE LA SALA

FUSION	ACUERDO	SALA	CODIGO DE IDENTIFICACION DE LA SALA	SALA	CODIGO DE IDENTIFICACION DE LA SALA

SALA FUCIONADA	CODIGO DE IDENTIFICACION DE LA SALA

Novedades que deberán tenerse presente para efectos de la cuenta judicial respectiva.

.....  
Firma

.....  
Presidente Sala Administrativa



Rama Judicial del Poder Público

Consejo Superior de la Judicatura

Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de .....

# REPORTE DE NOVEDADES POR REORDENAMIENTO (DJ03-4)

Ciudad .....

Fecha .....

Oficio No. ....

Señores

**BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.**

Ciudad .....

Apreciados Señores:

De conformidad con el Acuerdo 1676 de 2002 y para los fines legales pertinentes, atentamente pongo en conocimiento las siguientes novedades que por efectos de reordenamiento se han presentado en algunos despachos judiciales.

### UNIDAD JUDICIAL

SUPRESION	MODIFICACION O AMPLIACION	ACUERDO	MUNICIPIO	DESPACHO	CODIGO DE IDENTIFICACION DEL DESPACHO

### CREACION

ACUERDO	NOMBRE DE LA UNIDAD JUDICIAL MUNICIPAL	DESPACHOS QUE ATIENDEN LA UNIDAD JUDICIAL MUNICIPAL CODIGO DE IDENTIFICACION DEL DESPACHO	MUNICIPIOS QUE CONFORMAN LA UNIDAD JUDICIAL MUNICIPAL	CABECERA

ACUERDO	NOMBRE DE LA UNIDAD JUDICIAL MUNICIPAL	DESPACHOS QUE ATIENDEN AL UNIDAD JUDICIAL MUNICIPAL CODIGO DE IDENTIFICACION DEL DESPACHO	MUNICIPIOS QUE CONFORMAN LA UNIDAD JUDICIAL MUNICIPAL	CABECERA

Novedades que deberán tenerse presente para efectos de la cuenta judicial respectiva.

.....  
Firma

.....  
Presidente Sala Administrativa



*Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*

**FORMATOS No. 1, 4, 5 Y 6  
PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES CON Y SIN  
APOYO DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA**

- 1. SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA JUDICIAL (DJ01)**
- 2. COMUNICACION DE LA ORDEN DE PAGO DEPOSITOS JUDICIALES (DJ04)**
- 3. COMUNICACION DE LA ORDEN DE FRACCIONAMIENTO O CONVERSACION (DJ05)**
- 4. COMUNICACION DE LA ORDEN DE REPOSICION DEPOSITOS JUDICIALES (DJ06)**



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura

## SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA JUDICIAL (DJ01)

Ciudad .....

Fecha .....

Oficio No. ....

Señores

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

Ciudad .....

Apreciados Señores:

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 1676 de 2002, solicito a ustedes la apertura de una cuenta judicial a nombre de

este despacho

con sede en el municipio de

cuyo código de identificación (Ac. 201/97, 1412 y 1413 de 2002) es

Las personas que registrarán las firmas para el manejo de la cuenta serán:

Nombres y Apellidos	Cargo (Magistrado o Juez)	Cédula Ciudadanía

Nombres y Apellidos	Cargo (Secretario)	Cédula Ciudadanía

Para el efecto se anexa copia de los certificados laborales y fotocopia de las cédulas de ciudadanía de los servidores que registrarán sus firmas, que manejarán la cuenta judicial.

Atentamente,

Firma: .....

Antefirma: .....

Magistrado o Juez: .....







