



PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO DE DEPÓSITOS JUDICIALES

Elaboró
Líder del Grupo

Fecha: 25-02-2013

Revisó
Líder del proceso

Fecha: 21-11- 2019

Aprobó
Comité de Calidad

Fecha: 28-11-2019

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la orden de una autoridad competente, de entrega de un Depósito Judicial, desarrollando las operaciones de registro y control que conlleva el cumplimiento de la misma.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los títulos o pólizas judiciales en ventanilla externa del Centro de Servicios o por la ventanilla de Recepción a juzgados para el trámite pertinente según sea el caso de reposición, fraccionamiento, conversión, prescripción y termina con la orden de pago y entrega de los títulos judiciales correspondientes en cumplimiento de la orden judicial emanada de autoridad competente. Este procedimiento debe ser aplicado por el grupo de Depósitos Judiciales del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.

3. RESPONSABLE

Juez coordinador

4. DEFINICIONES

Caución Prendaria: Consiste en la constitución de un título judicial en el Banco Agrario de Colombia o constitución de una póliza de garantía a través de una aseguradora, en cuantía de hasta mil salarios mínimos mensuales legales y se fijará por parte de una autoridad judicial teniendo en cuenta las condiciones económicas del sindicado y la gravedad del hecho.

Conversión: Cuando una suma depositada deba transferirse a un proceso diferente que cursa en otro despacho judicial o en el mismo que ordenó su constitución, el depósito se modificará en los términos que ordene el funcionario judicial a cuya orden se constituyó inicialmente.

Depósito Judicial: Es toda suma de dinero que, de conformidad con las normas legales vigentes, debe consignarse a órdenes de un Despacho Judicial (Art. 2º, Ley 66 de 1993), como cumplimiento de una obligación legal. Se debe consignar en los bancos legalmente autorizados para tal efecto.

Fraccionamiento: Cuando una ó varias sumas depositadas deban entregarse en varias cuotas o a varias personas, el funcionario judicial ordenará al Banco que el depósito global se divida en varias de menor valor, según el número en que deba repartirse, sin que en ningún caso la suma de los depósitos resultantes sea superior o inferior al valor del depósito inicial.

Indemnización: Obligación adquirida por el que ha cometido un delito o culpa, que ha inferido daño a otro, sin perjuicio de la pena principal que la ley imponga por la culpa o el delito cometido. Es de carácter inmediato.

Orden Judicial: Decisión adoptada por un juez con respecto a una situación jurídica y que se perfecciona mediante sentencia.

Prescripción: Acción que se constituye cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la terminación definitiva del proceso correspondiente, el valor de los depósitos judiciales no hubiere sido reclamado por el titular o sus beneficiarios, prescribiendo éstos a favor del Tesoro Nacional.

Principio de Oportunidad: Aplicado únicamente por la Fiscalía General de La Nación y sometido a control de

legalidad por el Juez con función de control de garantías

Reposición: Es la cancelación de un título judicial y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior. Son causales de reposición: Pérdida o extravío, hurto, grave deterioro del título original.

Sábana: Extracto o resumen de los movimientos de una cuenta bancaria generado para un periodo de tiempo determinado.

Título de Depósito Judicial: Documento que se expide inmediatamente por el banco una vez se haga la consignación.

5. NORMATIVIDAD

Ley 66 de 1993, artículo 7°

Ley 270 de 1996. Ley estatutaria de la administración de justicia. Artículo 85 numeral 13.

Ley 633 de 2000 artículo 59

Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal

Acuerdo 2621 de 2004

Acuerdo 1857 de 2003

Acuerdo 1408 de 2002

Acuerdo 1481 de 2002

Acuerdo 1676 de 2002

Acuerdo 115 de 2001

Acuerdo 412 de 1998

NTC ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.

NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

NTC ISO 31000:2018. Gestión del Riesgo. Directrices.

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir Documentos relacionados con depósitos judiciales	Los documentos relacionados con depósitos judiciales se reciben de dos fuentes: a) por la ventanilla externa del grupo de depósitos judiciales. b) del grupo de recepción a juzgados. a) <u>Recibido por ventanilla externa del grupo de depósitos judiciales</u> Se reciben los siguientes documentos: 1. Títulos de depósito judicial en original y copia. 2. Pólizas judiciales en original y copia 3. Solicitudes de orden de pago del título 4. Estados de cuenta del Banco Agrario 5. Sábanas del banco agrario. 6. Derechos de petición relativos a depósitos judiciales. Para el recibo de los depósitos o las pólizas se debe Verificar previamente: • Que venga a nombre del centro de servicios judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá. • La ubicación de la carpeta, consultando en el sistema justicia XXI. • Establecer CUI y NI, al que corresponde el título o póliza judicial, colocando en el borde del título, NI y ubicación. • Por qué concepto se aporta, colocando letra al	Encargado ventanilla de depósitos judiciales

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		borde del título así: Caución (C), Excarcelación (E), Indemnización (I), Incautación (T). Colocar timbre de reloj a los documentos que se reciben en ventanilla. En los títulos el timbre de reloj se debe colocar al respaldo del mismo y/o en los oficios cuando los aportan. Distribuir las copias de los Títulos Judiciales o Pólizas Judiciales así: Original: para el grupo de depósitos judiciales, para realizar el trámite respectivo. Copia 1: Para el usuario, con el timbre del reloj, al momento de entregarlo en ventanilla. Copia 2: Para el Grupo de Capturas y Libertades para el trámite pendiente. b) <u>Recibido del grupo de recepción a juzgados</u> Se reciben del grupo de recepción a juzgados cuando en las carpetas entregadas por los juzgados del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá al centro de servicios, se encuentran títulos con orden para realizar trámites relacionados con depósito judiciales.	
2	Radicar y clasificar los títulos de depósito judicial y pólizas recibidos	Todos los títulos de depósito judicial y las pólizas recibidas en ventanilla, se deben radicar en un archivo "Excel Año", en el cual se deben ingresar los siguientes datos: Títulos de Depósito Judicial (Hoja títulos) ➤ Fecha de recibo ➤ Número del título de depósito judicial ➤ Estado actual (custodia) ➤ Concepto ➤ NI ➤ CUI ➤ Demandante ➤ Demandado ➤ Número de control ➤ Valor Pólizas (Hoja póliza judicial): ➤ Fecha título ➤ Número de póliza ➤ Valor ➤ Concepto ➤ NI ➤ CUI ➤ Demandado ➤ Fecha de recibido Clasificar según sea la causa por la que se aporta el	Encargado de ventanilla de Depósitos Judiciales

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		título, así: Por Excarcelación: En este caso se debe avisar al grupo de libertades y capturas, para suscribir actas de compromiso y/o elaboración de boletas de libertad, domiciliarias o medidas no privativas de la libertad, quienes toman nota y firman el título en señal de enterado. Por otra causa: cuando los títulos aportados no son por excarcelación, se recopilan los recibidos en el día, para relacionarlos en cuadro de Excel y en libro.	
3	Vincular el título allegado a un proceso judicial y definir operación a seguir	Relacionar cada depósito allegado con un proceso judicial, ubicando la carpeta física del mismo en el lugar que se encuentre, bien sea un juzgado, en archivo o en un grupo del Centro de Servicios Judiciales. Analizar el estado del depósito: Si requiere que se realice una de las siguientes operaciones: - Reposición del título (Paso 5) - Fraccionamiento del título (Paso 6) - Conversión del título (Paso 7) se realiza el trámite para efectuar la solicitud como se describe en el paso indicado en el paréntesis y posteriormente se elabora la orden pago en la plataforma del Banco Agrario de Colombia (Paso 4). Si no requiere que se realice ningún trámite adicional se continúa con el procedimiento (Paso 4).	Encargado de trámite de depósitos
4	Elaborar Orden de pago en la plataforma del Banco Agrario de Colombia	Con la orden del juzgado y la solicitud por parte de la víctima, se procede a solicitar al Banco Agrario de Colombia la creación del proceso judicial por medio del cual se ordena el pago del título judicial, a través del Portal del Banco Agrario de Colombia. - Creado el número del proceso, o CUI, por parte de la entidad bancaria, se procede a llevar a cabo la asociación del proceso con el número del título que se va a tramitar. - Asociado el depósito con el número de proceso que fue creado, se elabora orden de pago en la plataforma del Banco Agrario ingresando el número de identificación bien sea persona natural o jurídica, nombres y apellidos completos del beneficiario. - Elaborada la orden de pago, se ingresa con el usuario y contraseña del secretario del Centro de Servicios Judiciales, con el fin de generar la primera autorización de pago, con una contraseña específica para esta tarea.	Encargado de trámite de depósitos Secretario del centro de servicios Juez Coordinador

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		- Autorizada la orden de pago por parte del secretario, se procede a realizar la segunda autorización, ingresando el Juez Coordinador con su usuario y contraseña de ingreso, autorización que debe realizarse con una contraseña específica para esa tarea. - Después que la orden de pago, se encuentra autorizada por el Juez Coordinador y por el secretario del Centro de Servicios Judiciales se imprime un juego con tres (3) copias: primera copia para el beneficiario, segunda copia para la carpeta del proceso, tercera copia para el archivo administrativo. - Impresa la orden con sus copias, se realiza la anotación en el sistema Justicia XXI, la cual es creada una vez el usuario radica la solicitud en la ventanilla de depósitos judiciales. - Posteriormente se pasan las órdenes de pago con la carpeta a secretaria y coordinación para la firma física del juez y del secretario, con la respectiva huella del índice derecho y sello húmedo. - Firmadas las órdenes de pago, se notifica al usuario para que se acerque al Centro de Servicios Judiciales, donde se le hace entrega de la orden (formato DJ04) junto con el título judicial original cuando es físico. - Al hacer entrega del formato de orden de pago (DJ04) al usuario, éste debe firmar, escribir nombre completo, colocar huella índice derecho y fecha en la que recibe el documento. - Entregada la orden de pago al usuario, se le explica que se debe acercar al Banco Agrario de Colombia para su cobro.	
5	Elaborar solicitud de reposición	Cuando un título se extravía, se deteriora o es hurtado, se debe oficiar al banco solicitando la reposición para lo cual se elabora el formato "Solicitud de Reposición", formato (DJ06) revisando que los datos del mismo sean correctos y coincidan con los datos del depósito judicial original. Reposición por pérdida: no se anexa denuncia. Reposición por hurto: se debe anexar denuncia. Reposición por grave deterioro: se debe anexar el título deteriorado. Entregar a Coordinación para revisar y aprobar. (Paso 8)	Encargado de trámite de depósitos

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Elaborar solicitud de fraccionamiento	- Una vez se tiene la orden judicial que está solicitando el fraccionamiento se procede a solicitar al Banco Agrario de Colombia la creación del proceso judicial por medio del Portal del Banco Agrario de Colombia. - Creado el número del proceso, o CUI, por parte de la entidad bancaria, se procede a llevar a cabo la asociación del proceso con el número del título que se va a tramitar. - Asociado el depósito con el número de proceso que fue creado, se elabora la orden de fraccionamiento, teniendo en cuenta la orden del despacho judicial, en la plataforma del Banco Agrario ingresando el valor o los valores por los cuales hay que fraccionar el título valor. - Elaborada la orden de fraccionamiento, se ingresa con el usuario y contraseña del secretario del Centro de Servicios Judiciales, con el fin de generar la primera autorización de fraccionamiento, con una contraseña específica para esta tarea. - Autorizada la orden de fraccionamiento, por parte del secretario, se procede a realizar la segunda autorización, ingresando el Juez Coordinador con su usuario y contraseña de ingreso a la plataforma, autorización que debe realizarse con una contraseña específica para esta. - Después que la orden de fraccionamiento, se encuentra autorizada por el Juez Coordinador y por el secretario del Centro de Servicios Judiciales se imprime en un juego de 3 copias, una para el banco, una para la carpeta y otra para el archivo administrativo. - Impresa la orden de fraccionamiento en un juego de 3 copias se realiza la anotación en el sistema Justicia XXI, la cual es creada una vez realizado dicho trámite. - Una vez el Banco haya llevado a cabo los trámites que corresponde, dicha entidad remitirá los nuevos títulos al Centro de Servicios Judiciales. Cuando una ó varias sumas depositadas deban entregarse en varias cuotas o a varias personas, y el juez o autoridad judicial competente lo ordena, se elabora formato "Solicitud de fraccionamiento", para lo cual se debe:	Encargado de trámite de depósitos

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Validar lo ordenado por el juez contra el valor del título y los datos de los beneficiarios. Validar el valor del título contra las fracciones; en ningún caso la sumatoria de los depósitos resultantes será superior o inferior al valor del título inicial. Si no hay claridad, ni concuerdan los valores, se oficia al juez para aclarar las condiciones bajo las cuales se pactó el fraccionamiento. Recibido el oficio con las aclaraciones se elabora la solicitud de fraccionamiento, y se entrega a Coordinación para revisión y aprobación. (Paso 8)	
7	Elaborar solicitud de conversión	Existen tres tipos de conversión: Cuando el título es consignado a una cuenta diferente a la del Centro de Servicios Judiciales de Paloquemao, o cuando por error es consignado en la cuenta del Centro de servicios, pero no corresponde, se pueden dar las siguientes situaciones: a) Solicitar la conversión mediante oficio directamente al despacho titular que maneja la cuenta donde fue consignado el título judicial y se anexa título físico si se tiene. b) Solicitar al Banco Agrario de Colombia la creación del proceso judicial por medio del Portal de títulos judiciales, una vez se tiene la orden judicial que está solicitando la conversión. - Una vez creado el número del proceso, o CUI, por parte de la entidad bancaria, se procede a llevar a cabo la asociación del proceso con el número del título que se va a tramitar. - Una vez asociado el depósito con el número de proceso que fue creado, se elabora la orden de conversión a favor de la cuenta judicial del despacho al que se está ordenando, en la plataforma del Banco Agrario ingresando el número de cuenta del despacho y el nombre. - Elaborada la orden de conversión, se ingresa con el usuario y contraseña del secretario del Centro de Servicios Judiciales, con el fin de generar la primera autorización de conversión, con una contraseña específica para esta tarea. - Autorizada la orden de conversión, por parte del secretario, se procede a realizar la segunda	Encargado de trámite de depósitos

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		autorización, ingresando el Juez Coordinador con su usuario y contraseña de ingreso a la plataforma, autorización que debe realizarse con una contraseña específica para esa tarea. - Después que la orden de conversión, se encuentra autorizada por el Juez Coordinador y por el secretario del Centro de Servicios Judiciales se imprime en un juego con tres (3) copias: una para el banco, una para la carpeta y otra para el archivo administrativo. - Impresa la orden de conversión en un juego con tres (3) copias, se realiza la anotación en el sistema Justicia XXI, la cual es creada una vez realizado dicho trámite, donde se puede evidenciar cual es el nuevo número de título judicial. c) Cuando se constituye por error el título en la cuenta de este Centro de Servicios, perteneciendo a otra, bien sea por concepto de multa, o caución se solicita la conversión por medio del formato específico para ese trámite. En todos los casos un Juez debe ordenar la conversión. Los oficios de solicitud de conversión, se entrega a Coordinación para Revisión y aprobación. (Paso 8).	
8	Revisar y aprobar los oficios y/o formatos	El Centro de Servicios Judiciales del SPA de Bogotá, debe tener una cuenta judicial, en la cual ÚNICAMENTE podrán registrarse las firmas del Juez Coordinador y su Secretario. Cada formato elaborado en los pasos 4 a 7 se debe hacer en original y dos copias para revisión, firmas, estampación de huellas y sello registrados ante el Banco Agrario, tanto del Juez Coordinador(a) como del Secretario(a). Revisar y aprobar los oficios que ordenan operaciones con los Depósitos Judiciales (reposición, fraccionamiento o conversión), mediante la estampación de firmas, huellas dactilares registradas en el banco y sello. Original: Con firmas y huellas del Juez Coordinador(a) y Secretario(a), y sello registrados ante el Banco Agrario; se anexa el original del Título de depósito judicial. Copia 1: para la carpeta del caso. Copia 2: Consecutivo en archivo del grupo. Entregar los formatos y los originales de los títulos	Juez Coordinador

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		para el trámite de entrega de los mismos al encargado de trámites de depósitos.	
9	Custodiar los títulos	Efectuar la custodia de los títulos físicos y de los registros cuando son desmaterializados y administrar los depósitos judiciales. Preparar los títulos para entrega cuando sean solicitados. Registrar todas las operaciones en el Módulo de Títulos sin SAE- Justicia XXI, solamente lo que en cuanto a sabanas se trate.	Encargado de trámite de depósitos
10	Recibir Solicitud de pago de títulos	La solicitud de pago puede ingresar al grupo de Depósitos Judiciales por una de las dos formas relacionadas a continuación: <u>1. Solicitud del usuario por ventanilla:</u> El usuario solicita el pago del título a su nombre, diligenciando el formato “Solicitud de entrega de título judicial” y lo radica en ventanilla con los siguientes documentos: ➤ Formato “Solicitud de entrega de título judicial” diligenciado. ➤ Fotocopia de la cédula Con autorización a terceros Cuando el usuario no reclama la orden de pago, no efectúa el cobro o no efectúa ninguna de las dos actividades personalmente. Puede autorizar a un tercero mediante PODER AUTENTICADO, aclarando si el poder es para reclamar la orden, para cobro ó para realizar las dos actividades. <u>2. Orden judicial de autoridad competente:</u> En éste caso la orden proviene de los juzgados en las carpetas que ingresan al Centro de Servicios por la ventanilla de Recepción a Juzgados. A partir del momento en que la carpeta ingresa al grupo se llevan a cabo las actividades de éste procedimiento de la misma forma que cuando ingresa por ventanilla externa.	Encargado de trámite de depósitos
11	Verificar orden de pago	Si existe el titulo y la orden de pago Realizar las comunicaciones correspondientes para que el usuario comparezca y radique solicitud de entrega en la ventanilla. (paso 1) Se digitaliza y guarda en archivo virtual: La sentencia La comunicación al beneficiario. El Depósito Judicial Escrito de acusación donde aparece el nombre de la víctima,	Encargado de trámite de depósitos

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Constancias, Prescripción si la hubiere. Si existe el título, pero no hay orden de pago. Se escucha el audio para verificar si hay orden de pago. Si en el audio no aparece expresamente la orden de pago se procede a oficiar al juzgado respectivo, precisando que no existe orden de pago expresa y solicitándole que imparta la orden de pago del título judicial.	
12	Verificar que se pueda efectuar el pago	Recibidas las solicitudes de orden de pago, se debe verificar si se puede pagar el título, revisando: • Carpeta del Proceso, la cual debe ser ubicada en archivo, juzgado u otro grupo del Centro de Servicios Judiciales. • Si hay orden judicial de una autoridad competente (juez o fiscal), en el acta. • Si fue aportado (entregado físicamente) el título, para lo cual revisa las sábanas o el cuadro Excel de ventanilla, Portal Banco Agrario de Colombia. • Verifica tipo de título: si es materializado o desmaterializado. • <i>Materializado</i>: genera título físico (papel). <i>Desmaterializado</i>: NO genera título físico y llega por medio de la sabana correspondiente del banco con su número y valor. Si el título físico (papel) no es aportado, se oficiara a las diferentes partes del proceso para su obtención, de no ser así sigue lo reglamentado en el paso 5.	Encargado de trámite de depósitos
13	Elaborar orden de pago	Si la solicitud cumple con los requisitos se elabora orden de pago en original y dos copias. Original: para el beneficiario. Copia 1: carpeta del proceso. Copia 2: archivo del grupo, consecutivas órdenes de pago con los respectivos soportes. Entregar a juez coordinador	Encargado de trámite de depósitos
14	Revisar y aprobar las Órdenes de Pago	Revisar y aprobar las Órdenes de Pago, mediante la estampación de firmas, huellas dactilares registradas en el banco y sello. Si las Órdenes de Pago son correctas las devuelve al grupo, para que mantengan en custodia hasta la entrega.	Juez Coordinador
15	Entregar el título al solicitante	Requisitos para entregar el título y/o el oficio: ➤ La solicitud. ➤ Cedula de ciudadanía. ➤ Coincida solicitante con nombre en el título, o traer poder a tercero para reclamar. Firmar las dos copias del oficio, con nombre, N° de cédula, huella y fecha. Entregar a los beneficiarios las órdenes de pago; hacerlas firmar en señal de recibo, y remitir copia al despacho judicial.	Encargado de trámite de depósitos

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Solicitud de Reposición	Encargado de trámite de depósitos	Computadores del Grupo-MODULO	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Solicitud de fraccionamiento	Encargado de trámite de depósitos	Computadores del Grupo-MODULO	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Solicitud de conversión	Encargado de trámite de depósitos	Computadores del Grupo-MODULO	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Solicitud de entrega de título judicial	Encargado de trámite de depósitos	Computadores del Grupo-MODULO	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Orden de Pago	Encargado de trámite de depósitos	Computadores del Grupo-MODULO	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Base Títulos	Encargado de trámite de depósitos	Computador grupo-Ventanilla de atención depósitos judiciales	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Base Pólizas	Encargado de trámite de depósitos	Computador grupo-Ventanilla de atención depósitos judiciales	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Base Solicitudes	Encargado de trámite de depósitos	Computador grupo-Ventanilla de atención depósitos judiciales MODULO	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

7. ANEXOS		
8. CONTROL DE CAMBIOS		
Cambios a la versión 00	FECHA: 15-08-2017	VERSIÓN GENERADA: 01
Se ajusta el procedimiento de acuerdo con las nuevas directrices del Consejo para el trámite con el Banco Agrario de Colombia.		
Cambios a la versión 01	FECHA: 21-11-2019	VERSIÓN GENERADA: 02
Alcance: se corrige el alcance del procedimiento quedando su aplicación limitada al grupo de depósitos judiciales del centro de servicios judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá. Definiciones: Se aclara y complementa la definición de Caución prendaria. Normatividad: Se actualiza la normatividad relacionada con el Sistema de gestión de la calidad.		

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

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

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

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

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