

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1	2022-12-27	La creación del presente documento obedece a la derogación del Procedimiento PR-GF-10 Procedimiento para el trámite y gestión de depósitos judiciales y separar los procesos a través de dos (2) documentos "Procedimiento". El presente documento se denominará: Procedimiento Trámite de los Títulos de Depósito Judicial derivados de la Gestión Predial.	32

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Alvaro Jose Hernandez Paternina, STTR / Carlos Alfredo Galindo Garcia, STTR / Carmen Julia Guerrero Gamba, STTR / Delcy Julieta Castillo Ochoa, OAP / Hector Urbano Rodriguez, STTR /
Validado por	Carlos Fernando Campos Sosa, OAP Validado el 2022-12-26
Revisado por	Diana Patricia Valderrama Alvarado, STTR Revisado el 2022-12-27
Aprobado por	Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Aprobado el 2022-12-27

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



Tabla de Contenidos

1.OBJETIVO.....	5
2.ALCANCE	5
3.MARCO NORMATIVO	5
4.TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS	6
5.POLÍTICAS OPERACIONALES	7
6.ELEMENTOS DEL PROCESO.....	9
6.1 DIAGRAMA - TRÁMITE DE LOS TDJ DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL.....	9
6.1.1 <input type="checkbox"/> Constituir el depósito judicial desmaterializado	10
6.1.2 <input checked="" type="checkbox"/> Tramite TDJ con Recursos de Regalías	10
6.1.3 <input type="checkbox"/> Generar reporte de los títulos de depósitos judiciales emitidos	10
6.1.4 <input type="checkbox"/> Ingresar información de títulos de depósitos judiciales emitidos en la base de datos o aplicación	10
6.1.5 <input type="checkbox"/> Elaborar memorando con relación de depósitos	10
6.1.6 <input type="checkbox"/> Solicitar trámite para cada título de depósito judicial.....	10
6.1.7 <input type="checkbox"/> Verificar información financiera y jurídica del memorando de la DTDP	14
6.1.8 <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cumple requisitos del trámite?.....	14
6.1.10 <input type="checkbox"/> Tramitar memorando de solicitud de la DTDP	15
6.1.11 <input checked="" type="checkbox"/> ¿Es Autorización de pago, fraccionamiento o conversión?.....	15
6.1.12 <input type="checkbox"/> Actualizar datos del Beneficiario del pago	15
6.1.13 <input type="checkbox"/> Ingresar información de Autorización de la Orden de Pago en el portal web del Banco Agrario.....	15
6.1.14 <input type="checkbox"/> Remitir Planilla para Autorización de Pago a la STTR.	16
6.1.15 <input type="checkbox"/> Recepcionar Planilla para Autorización de Pago por la STTR.	16
6.1.16 <input checked="" type="checkbox"/> ¿La solicitud cumple los requisitos de trámite?	16
6.1.17 <input type="checkbox"/> Rechazar el trámite orden de pago en el portal web del Banco Agrario por la STTR	16
6.1.18 <input type="checkbox"/> Autorizar el trámite orden de pago en el portal web del Banco Agrario por la STTR	16
6.1.19 <input type="checkbox"/> Enviar planilla para autorización de pago a la DTAF.....	17
6.1.20 <input type="checkbox"/> Recepcionar Planilla para Autorización de Pago por la DTAF	17
6.1.21 <input checked="" type="checkbox"/> ¿La solicitud cumple los requisitos de trámite?	17
6.1.22 <input type="checkbox"/> Rechazar el trámite orden de pago en el portal web del Banco Agrario por la DTAF	17
6.1.23 <input type="checkbox"/> Autorizar el trámite orden de pago en el portal web del Banco Agrario por la DTAF	17
6.1.24 <input type="checkbox"/> Recepción de correo del Banco Agrario de notificación de autorización de pago.....	18
6.1.25 <input type="checkbox"/> Enviar planilla a la STTR	18
6.1.26 <input type="checkbox"/> Actualizar estado del TDJ en Base de datos o aplicativo.....	18
6.1.27 <input type="checkbox"/> Archivar la Planilla	19
6.1.28 <input type="checkbox"/> Reporte de título judicial tramitado a DTDP.....	19
6.1.29 <input type="checkbox"/> Comunicar al beneficiario el estado final del trámite	19

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



7. TRAMITE TDJ CON RECURSOS REGALIAS20

7.1.1	<input type="checkbox"/> Solicitar recursos de Regalías por Deducciones al IDU	21
7.1.2	<input type="checkbox"/> Giro cheque al Banco Agrario para constituir depósito judicial	21
7.1.3	<input type="checkbox"/> Constituir el depósito judicial desmaterializado en el portal Web Banco Agrario	21
7.1.4	<input type="checkbox"/> Reporte del PIN y constitución del Título Judicial ante el Banco Agrario.....	21
7.1.5	<input type="checkbox"/> Reporte interno en STTR para Administración del Título Judicial.....	21

8. CONVERSIÓN22

8.1	ELEMENTOS DEL PROCESO	23
8.1.1	<input type="checkbox"/> Verificar número y nombre de la cuenta judicial	23
8.1.2	<input type="checkbox"/> Ingresar transacción de Autorización de Pago por Conversión en el portal Web del Banco Agrario.....	23
8.1.3	<input type="checkbox"/> Remitir Planilla para Autorización de Pago por Conversión a la STTR	23
8.1.4	<input type="checkbox"/> Recepcionar Planilla para Autorización de Pago por Conversión por la STTR	23
8.1.5	<input type="checkbox"/> ¿La solicitud cumple los requisitos de trámite?	24
Descripción: Flujos: NO, Ir a la actividad 8.1.6 Rechazar el trámite orden de Pago por Conversión en el portal web del Banco Agrario por la STTR y posteriormente ir a la actividad 8.1.7 Devolver el Trámite a DTDP. SI, Ir a la actividad 8.1.8 Autorizar el trámite orden de Pago por Conversión en el portal web del Banco Agrario por la STTR.....		24
8.1.6	<input type="checkbox"/> Rechazar el trámite orden de Pago por Conversión en el portal web del Banco Agrario por la STTR	24
8.1.7	<input type="checkbox"/> Devolver el Trámite a DTDP.....	24
8.1.8	<input type="checkbox"/> Autorizar el trámite orden de Pago por Conversión en el portal web por la STTR	24
8.1.9	<input type="checkbox"/> Enviar planilla a DTAF para Autorización de Conversión	24
8.1.10	<input type="checkbox"/> Recepción Planilla para Autorización de Conversión por DTAF	25
8.1.11	<input type="checkbox"/> ¿La solicitud cumple los requisitos de trámite?	25
8.1.12	<input type="checkbox"/> Rechazar el trámite Autorización de Pago por Conversión en el portal Web del Banco Agrario.....	25
8.1.13	<input type="checkbox"/> paso a actividad 8.1.7 Devolver el Trámite a DTDP	25
8.1.14	<input type="checkbox"/> Autorizar el trámite de Autorización de Pago por Conversión en el portal Web del Banco Agrario.....	26
8.1.16	<input type="checkbox"/> Envío de Planilla a la STTR.....	26
8.1.17	<input type="checkbox"/> Actualizar estado del TDJ en Base de datos o aplicativo.....	26
8.1.18	<input type="checkbox"/> Archivar la Planilla	27
8.1.19	<input type="checkbox"/> Reporte de título judicial tramitado a DTDP	27
8.1.20	<input type="checkbox"/> Comunicar al beneficiario el estado final del trámite	27

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



9. FRACCIONAMIENTO28

9.1 ELEMENTOS DEL PROCESO 29

9.1.1 <input type="checkbox"/>	Ingresar información de Autorización de Fraccionamiento en el portal Web.	29
9.1.2 <input type="checkbox"/>	Remitir Planilla para autorización de Fraccionamiento a la STTR	29
9.1.3 <input type="checkbox"/>	Recepcionar Planilla para Autorización de Fraccionamiento por la STTR	29
9.1.4 <input type="checkbox"/>	¿La solicitud cumple los requisitos de trámite?	29
9.1.5 <input type="checkbox"/>	Rechazar el trámite de Autorización de Pago por Fraccionamiento en el portal Web del Banco Agrario.....	30
9.1.6 <input type="checkbox"/>	Devolver el Trámite a DTDP.....	30
9.1.7 <input type="checkbox"/>	Autorizar el trámite Autorización de Pago por Fraccionamiento en el portal Web del Banco Agrario.....	30
9.1.8 <input type="checkbox"/>	Enviar planilla a DTAF para Autorización de Fraccionamiento	30
9.1.9 <input type="checkbox"/>	Recepción Planilla para Autorización de Fraccionamiento por DTAF.....	31
9.1.10 <input type="checkbox"/>	¿La solicitud cumple los requisitos de trámite?	31
9.1.11 <input type="checkbox"/>	Rechazar el trámite Autorización de Pago por Fraccionamiento en el portal Web del Banco Agrario.....	31
9.1.12 <input type="checkbox"/>	paso a actividad 9.1.6 Devolver el Trámite a DTDP.....	31
9.1.13 <input type="checkbox"/>	Autorizar el trámite de Autorización de Pago por Fraccionamiento en el portal Web del Banco Agrario	31
9.1.14 <input type="checkbox"/>	Recepción de correo notificación fraccionamiento Banco Agrario	32
9.1.15 <input type="checkbox"/>	Generar reporte del portal Web de títulos fraccionados	32
9.1.16 <input type="checkbox"/>	Ingresar TDJ hijos en Base de datos o aplicativo.....	32

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



1.OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el trámite y gestión de los Títulos de Depósitos Judiciales derivados de la Gestión Predial que adelanta la Dirección Técnica de Predios.

2.ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo de la orden de pago con el acto administrativo derivado de la gestión predial, continua con la constitución de los títulos de depósito judicial por el Banco Agrario, sigue con la administración de los títulos por parte de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, prosigue con el trámite ordenado por la Dirección Técnica de Predios y finaliza con el comunicado al beneficiario para el respectivo cobro, por parte de la Dirección Técnica de Predios.

3.MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia 1991: de los principios fundamentales, Art.2 “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad y garantizar la efectividad de los servicios, derechos y deberes; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan”
- Constitución Política de Colombia 1991: de la estructura del Estado, Art. 116 inciso 3: “Excepcionalmente la ley podrá atribuir función jurisdiccional en materias precisas a determinadas autoridades administrativas. Sin embargo, no les será permitido adelantar la instrucción de sumarios ni juzgar delitos”
- Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto Nacional 624 de 1989 – Estatuto Tributario Nacional
- Decreto Ley 1421 de 1993 – Régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- Decreto Distrital 807 de 1993 – Estatuto Tributario Distrital
- Acuerdo 19 de 1972 “Por el cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Instituto de Desarrollo Urbano” Art. 2: el Instituto atenderá la ejecución de obras públicas de desarrollo urbanístico ordenadas dentro del plan general de desarrollo y los planes y programas sectoriales, así como las operaciones necesarias para la distribución, asignación y cobro de las contribuciones de valorización de pavimentación. (...)”
- Acuerdo 7 de 1987 “Por el cual se adopta el Estatuto de Valorización del Distrito Especial de Bogotá”
- Decreto 2419 de 30 de noviembre de 1999 “Por el cual se dictan medidas en relación con las funciones de la Caja de Crédito Agrario, Industrial y Minero S. A. en liquidación”
- Ley 270 del 7 de marzo de 1996 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



- Ley 66 de agosto 19 de 1993 “Por la cual se reglamenta el manejo y aprovechamiento de los depósitos judiciales y se dictan otras disposiciones”
- Ley 11 del 27 de enero de 1987 “Por la cual se reglamenta el manejo y aprovechamiento de los depósitos judiciales y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 388 de 18 de Julio de 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones, adicionado por la Ley 614 de 2000. Decreto 1821 de 2020 Único Reglamentario del SGR. Artículos 1.2.1.2.22. Ejecución de proyectos de inversión y Artículo 1.2.1.2.23. Ejecución de proyectos de inversión financiados con las Asignaciones para la Paz, Ambiental y de los municipios ribereños del Río Grande de la Magdalena y Canal del Dique.
- Artículos 21, 27, 160 y 161 de la Ley 2056 de 2020.
- Circular 44 del 8 de junio de 2020 “Aviso de pago expropiación administrativa”.
- Circular 48 del 23 de diciembre de 2021 “Subsistema de Gestión Antisoborno- Debida diligencia en la adquisición predial Trámites de adquisición predial y de pagos a través de apoderado”.
- Numeral 2º del artículo 70 de la ley 388 de 1997.

- Para los proyectos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales se tendrán en cuenta como parte del marco normativo del proceso, las normas, políticas o directrices que sobre la materia tengan previstas tales organismos que no sean contrarias a la Constitución y a la Ley.

4. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>).

- **Expropiación:** Operación pública del Estado dirigida a incorporar a su dominio bienes inmuebles propiedad de particulares, por motivos de interés general, para ser destinados a una obra de utilidad pública, previo el pago de una indemnización. La expropiación puede adelantarse por vía judicial o administrativa siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en la Ley.
- **Reconocimientos Económico Compensatorio:** Consiste en el catálogo de reconocimientos que se otorga a unidades sociales para mitigar los impactos socioeconómicos específicos, causados por razón de la ejecución de un proyecto y que hacen parte de un plan de reasentamiento o de restablecimiento de condiciones.
- **Registro Topográfico:** Es el documento gráfico en el que se registra la información física y jurídica del predio, contiene los datos catastrales y de propietario, identificando el área objeto de adquisición para la obra y los linderos de la misma, con todas sus construcciones y las coordenadas que la delimitan, el cual señala si la reserva vial afecta total o parcialmente el predio. El número que se registra en dicho documento se convierte en el identificador para todas las acciones que versen sobre los predios en adquisición por parte de la Dirección Técnica de Predios.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



- **Depósito Judicial:** Documento virtual, representativo de una suma de dinero, centralizado y custodiado por el Banco Agrario, que deben consignarse a órdenes de los despachos de la Rama Judicial, Autoridades de Policía, Entes Coactivos, policivos o de expropiación administrativa, que garantizan en el marco de un proceso judicial o administrativo el pago de una suma de dinero.
- **Título desmaterializado:** Valores que carecen de un documento físico que los soporte. En su reemplazo existe un registro contable, conocido como documento informático, que se administra a través del Banco Agrario.
- **Fecha de emisión de un Depósito Judicial:** Fecha en la cual se pone a disposición de un ente coactivo una determinada cantidad de dinero representada en un depósito judicial.
- **Portal web transaccional del Banco Agrario:** Plataforma virtual que permite realizar transacciones monetarias y no monetarias a través de internet.
- **Título Depósito Judicial Hijo:** Título Judicial que se origina producto de un fraccionamiento.
- **Título Depósito Judicial Padre:** Título Judicial susceptible de ser fraccionado.
- **Autorización de pago al beneficiario:** Orden encaminada a que se efectúe el pago / devolución de un TDJ a favor de un beneficiario.
- **Conversión del Título de Depósito Judicial:** Traslado de recursos entre dos cuentas judiciales de distintos despachos.
- **Fraccionamiento del título depósito judicial:** Fragmentar un Título de Depósito Judicial (Título padre) en dos o más partes (Títulos hijos) conservando las condiciones faciales del Título Padre.

SIGLAS

- **DTDP:** Dirección Técnica de Predios.
- **STTR:** Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.
- **DTAF:** Dirección Técnica Administrativa y Financiera.
- **TDJ:** Título de Depósito Judicial.

5.POLÍTICAS OPERACIONALES

- La DTDP es la responsable de ordenar los trámites que debe adelantar la STTR con los Títulos de Depósitos Judiciales derivados de la gestión predial.
- La DTDP es la responsable de verificar la validez y autenticidad de los documentos soportes de cada uno de los trámites que solicita adelantar a la STTR.
- La STTR verificará la completitud de los documentos conforme al acto administrativo que lo soporta para efectos de constituir el respectivo depósito judicial.
- El Banco Agrario es responsable de la emisión de los títulos judiciales desmaterializados.
- El trámite de cualquier Título de Depósito Judicial debe ser remitido a través de memorando suscrito por la Dirección Técnica de Predios.
- La STTR es la responsable de comunicar a la DTDP, la constitución de los depósitos judiciales desmaterializados por parte del Banco Agrario.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



- La DTDP es la responsable de realizar las gestiones necesarias para finalizar el trámite de los depósitos judiciales producto de la gestión predial.
- La STTR es la responsable de la administración y actualización en la base de datos o el aplicativo para la gestión de títulos de depósito judicial.
- Para los casos que se considere pertinente se realizará una mesa de trabajo interna en la STTR, integrada por el Subdirector (a) Técnico de Tesorería y Recaudo, el profesional especializado o contratistas de apoyo a la gestión que tengan asignada la labor de trámite de título de depósitos judiciales y el profesional especializado de apoyo jurídico designado para dicha labor; en casos extraordinarios se solicitará presencia de la DTAF.
- La DTDP es la responsable de atender e informar a los beneficiarios el estado del trámite solicitado e informar a los mismos los requisitos para recibir el dinero en las oficinas del Banco Agrario.
- Los procedimientos o trámites adicionales que se generen por parte de entidades conveniadas para el desarrollo de la gestión predial para terceros, se comunicarán a la STTR mediante memorando por parte de la DTDP.
- La DTDP es la responsable de determinar cuándo una solicitud deba autorizarse como una operación de Conversión, informando a la STTR en el respectivo memorando la cuenta judicial y nombre de la misma, a la que debe efectuarse el traslado de recursos.
- Todos los documentos que se tramiten en el sistema SISTEMA DE CORRESPONDENCIA IDU, deben anexarse en formato .pdf.
- La duración de las actividades está expresada en minutos y corresponden a tiempos estimados de ejecución por cada Título de Depósito Judicial.

PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO

PROCEDIMIENTO

VERSIÓN

PR-GF-14

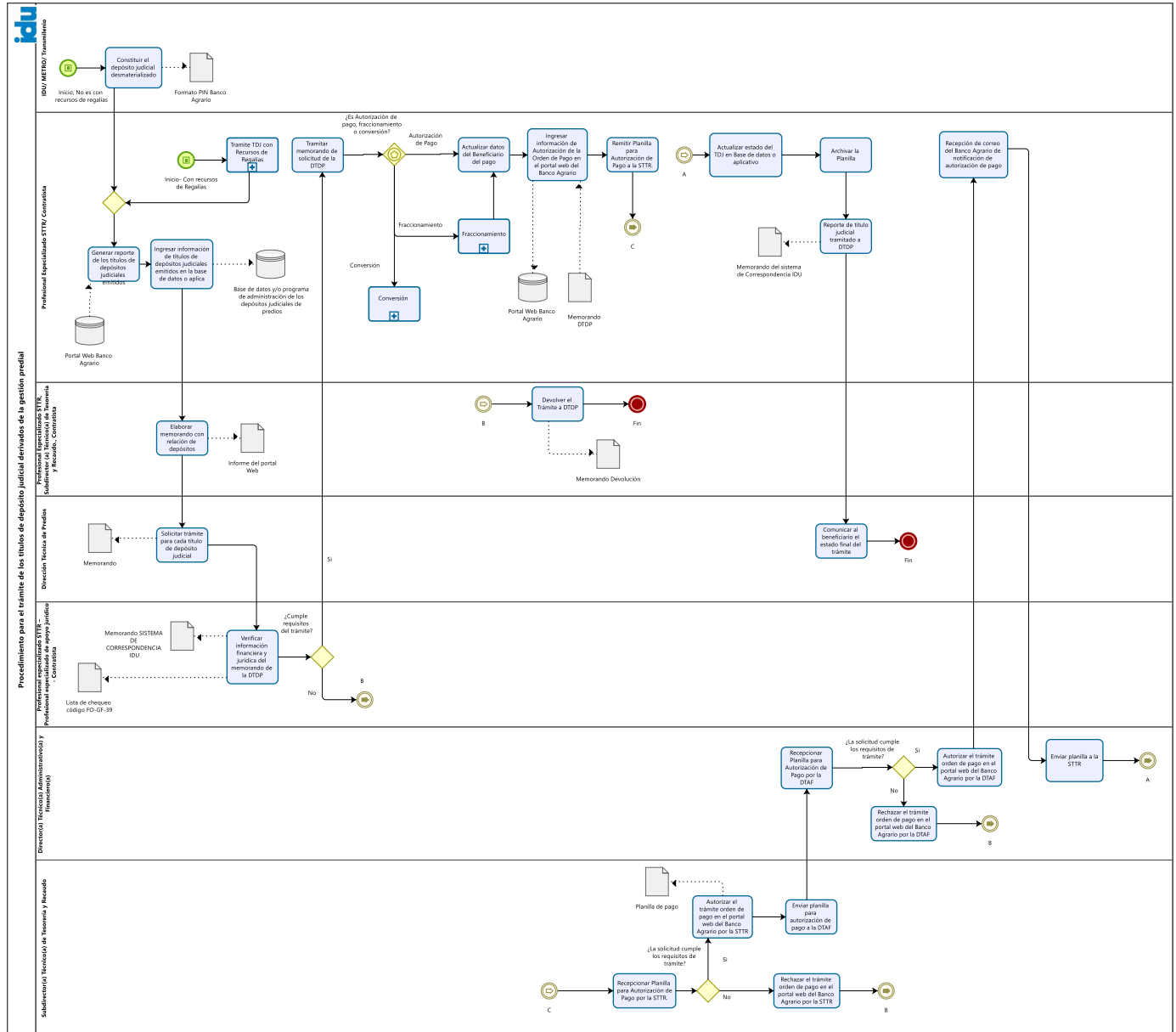
TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL

1



6.ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1 DIAGRAMA - TRÁMITE DE LOS TDJ DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



6.1.1 Constituir el depósito judicial desmaterializado

Descripción: Constituir el depósito judicial desmaterializado, con base en la documentación emitida por la Dirección Técnica de Predios, (Orden de Pago, Actos Administrativos y otros) bien sea para la gestión predial o de restablecimiento de condiciones de proyectos financiados con el presupuesto IDU, o para la gestión de proyectos con presupuestos de terceros conveniados.

Ejecutantes: IDU, TRANSMILEO, METRO, JUZGADOS

Duración: 180

Información documentada: Formato PIN Banco Agrario. Orden de pago. Acto administrativo.

6.1.2 Tramite TDJ con Recursos de Regalías

Descripción: Proceso [Trámite TDJ con Recursos Regalías](#)

6.1.3 Generar reporte de los títulos de depósitos judiciales emitidos

Descripción: Generar semanalmente el reporte de títulos emitidos en el portal Web del Banco Agrario

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Informe de la cuenta judicial denominada “IDU-Expropiación Administrativa”

Duración: 5

Información documentada: Informe portal Web Banco Agrario, de los depósitos emitidos.

6.1.4 Ingresar información de títulos de depósitos judiciales emitidos en la base de datos o aplicación

Descripción: Registrar los títulos en la base de datos o en el aplicativo existente que se tenga para tal fin, donde se lleva el control de todos los trámites que se han adelantado con los depósitos judiciales

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Duración: 10

Información documentada: Base de datos y/o programa de administración de los depósitos judiciales de predios.

6.1.5 Elaborar memorando con relación de depósitos

Descripción: Elaborar memorando para la DTDP, indicando: número de título judicial, nombres y apellidos del beneficiario, número de documento de identidad, valor y registro topográfico RT

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR, Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo, contratista

Punto de Control: Informe del portal Web.

Duración: 120

Información documentada: Memorando – SISTEMA DE CORRESPONDENCIA IDU.

6.1.6 Solicitar trámite para cada título de depósito judicial

Descripción: La DTDP debe elaborar y remitir un memorando dirigido a la STTR en donde se determinar expresamente el trámite a realizar para cada título de depósito judicial: Autorización de pago, Fraccionamiento o Conversión.

La información requerida para cada trámite es el siguiente:

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



I. Autorización de Pago:

Información que debe presentarse descrita en el memorando:

- Número del TDJ.
- Valor TDJ en número y letras.
- Nombre e identificación del beneficiario inicial que figure en el título de depósito judicial.
- Número del Registro Topográfico.
- Matricula Inmobiliaria del predio.
- CHIP del predio objeto de expropiación.
- Nombre e identificación del beneficiario del pago final.

Documentos a anexar al memorando:

- Resolución de Expropiación por vía Administrativa, debidamente notificada y ejecutoriada, anexando la respectiva notificación y documento de ejecutoria.
- Soporte de consulta del folio en aplicativo VUR o Certificado de tradición y libertad con vigencia no superior a un (1) mes, tratándose de actos de expropiación administrativa, con la anotación expresa de la adquisición por parte del IDU. Este soporte únicamente aplicará a este tipo de actuación.
- Certificado de Cámara y Comercio con vigencia no superior a dos (2) meses.
- Certificado Superfinanciera con vigencia no superior a dos (2) meses.
- Certificación de personería jurídica y representación legal.
- Certificación estado documento de identidad Registraduría Nacional del Estado Civil
- Soporte de consulta efectuada a la Superintendencia Financiera expedido desde el aplicativo <https://www.superfinanciera.gov.co/inicio/atencion-y-servicios-a-la-ciudadanía/tramites-y-servicios-/certificados-en-linea/certificados-de-existencia-y-representación-legal-en-linea-10082625>, tratándose de personas jurídicas en liquidación.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería.
- Registro Civil de defunción del beneficiario fallecido
- Escritura pública de sucesión o providencia del Juzgado.
- Ficha consolidada del estudio técnico de la Contribución por Valorización, incluyendo todos los acuerdos con deudas vigentes.
- Poder debidamente firmado, sin enmendaduras y autenticado en Notaría, acorde con lo establecido en la Circular 48 del 8 de junio de 2020 "Aviso de pago expropiación administrativa" y la Circular 44 del 23 de diciembre de 2021 "Subsistema de Gestión Antisoborno- Debida diligencia en la adquisición predial Trámites de adquisición predial y de pagos a través de apoderado", con el comprobante de su expedición por parte de quien lo certifica. En caso en los que aplique se debe anexar Certificado de vigencia del poder.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



- De requerirse mayor documentación en el marco de la implementación de las políticas de gestión antisoborno se incluirán en concordancia con la instrucción o circular institucional que lo establezca.

II. Fraccionamiento:

Información que debe presentarse descrita en el memorando:

- Número del TDJ.
- Valor TDJ en número y letras.
- Nombre e identificación del beneficiario inicial que figure en el título de depósito judicial.
- Número del Registro Topográfico.
- Matricula Inmobiliaria del predio.
- CHIP del predio objeto de expropiación.
- Nombre e identificación del beneficiario del pago final. Tratándose de un fraccionamiento, el texto debe señalar el número de partes en las que se debe fraccionar el TDJ y sus respectivos valores en números (TDJ hijos), determinando el respectivo trámite a realizar para cada uno de ellos. Se debe indicar el nombre e identificación de cada beneficiario. Para el caso de una sucesión debe indicarse el número de escritura pública y Notaría.

Documentos a anexar al memorando:

- Resolución de Expropiación por vía Administrativa, debidamente notificada y ejecutoriada, anexando la respectiva notificación personal o el edicto correspondiente.
- Soporte de consulta del folio en aplicativo VUR o Certificado de tradición y libertad con vigencia no superior a un (1) mes, tratándose de actos de expropiación administrativa, con la anotación expresa de la adquisición por parte del IDU. Este soporte únicamente aplicará a este tipo de actuación.
- Certificado de Cámara y Comercio con vigencia no superior a dos (2) meses o soporte de consulta al Registro Único Empresarial - RUES (tratándose de persona jurídica).
- Certificado Superfinanciera con vigencia no superior a dos (2) meses.
- Certificación de personería jurídica y representación legal.
- Certificación estado documento de identidad Registraduría Nacional del Estado Civil
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del o los beneficiario(s). Tratándose de persona jurídica se aportarán los documentos de identificación del representante legal o del autorizado para los fines que apliquen a este proceso conforme lo señale el soporte de cámara y comercio
- Ficha consolidada del estudio técnico de la Contribución por Valorización, incluyendo todos los acuerdos con deudas vigentes.
- Registro Civil de defunción del beneficiario fallecido
- Escritura pública de sucesión o providencia del Juzgado.
- Cuando aplique autorización a terceros, poder debidamente firmado, sin enmendaduras y autenticado en Notaría, acorde con lo establecido en la Circular 44 del 8 de junio de 2020 “Aviso de pago expropiación administrativa” y la Circular 44 del 23 de diciembre de 2021 “Subsistema de Gestión Antisoborno- Debida diligencia en la adquisición predial Trámites de adquisición

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



predial y de pagos a través de apoderado”, con el comprobante de su expedición por parte de quien lo certifica. En caso en los que aplique se debe anexar Certificado de vigencia del poder.

- De requerirse mayor documentación en el marco de la implementación de las políticas de gestión antisoborno se incluirán en concordancia con la instrucción o circular institucional que lo establezca.

III. Conversión:

Información que debe presentarse descrita en el memorando:

- Número del TDJ.
- Valor TDJ en número y letras.
- Nombre e identificación del beneficiario inicial que figure en el título de depósito judicial.
- Número del Registro Topográfico.
- Matricula Inmobiliaria del predio.
- CHIP del predio objeto de expropiación.
- Nombre e identificación del beneficiario del pago final.
- Número de radicación por el sistema oficial de correspondencia institucional por el que se solicita la conversión y el número de cuenta judicial a la que se deben transferir los recursos del TDJ.

Documentos a anexar al memorando:

- Resolución de Expropiación por vía Administrativa, debidamente notificada y ejecutoriada, anexando la respectiva notificación personal o el edicto correspondiente.
- Soporte de consulta del folio en aplicativo VUR o Certificado de tradición y libertad con vigencia no superior a un (1) mes, tratándose de actos de expropiación administrativa, con la anotación expresa de la adquisición por parte del IDU. Este soporte únicamente aplicará a este tipo de actuación.
- Certificado de Cámara y Comercio con vigencia no superior a dos (2) meses o soporte de consulta al Registro Único Empresarial - RUES (tratándose de persona jurídica).
- Certificado Superfinanciera con vigencia no superior a dos (2) meses.
- Certificación de personería jurídica y representación legal.
- Tratándose de persona jurídica se aportarán los documentos de identificación del representante legal o del autorizado para los fines que apliquen a este proceso conforme lo señale el soporte de cámara y comercio.
- Ficha consolidada del estudio técnico de la Contribución por Valorización, incluyendo todos los acuerdos con deudas vigentes.
- Documento emitido por la entidad que solicita la conversión de los recursos.
- De requerirse mayor documentación en el marco de la implementación de las políticas de gestión antisoborno se incluirán en concordancia con la instrucción o circular institucional que lo establezca.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



Dependiendo de la naturaleza de la negociación que se adelante por parte de la DTDP, se anexarán los documentos complementarios o adicionales con los cuales se garantice el cumplimiento de los requisitos para la autorización de pago, fraccionamiento o conversión, según corresponda.

Nota: Actos administrativos de restablecimiento de condiciones

Para el caso de los trámites derivados de estos actos administrativos además de lo citado en los numerales I, II, y III deberá incluirse la resolución de inicio del plan de gestión, o modificación censal que incluya a la respectiva unidad social.

Ejecutantes: Dirección Técnica de Predios

Punto de Control: Validación de información del folio y soportes contra memorando expedido para trazabilidad de las revisiones previas deben registrarse a través del sistema Sistema de Correspondencia IDU.

Duración: 30

Información documentada: Memorando – SISTEMA DE CORRESPONDENCIA IDU con soportes

6.1.7 Verificar información financiera y jurídica del memorando de la DTDP

Descripción: Verificar que el memorando remitido por la DTDP contenga la siguiente información, diligenciando el formato de Lista de chequeo código FO-GF-39

Ejecutantes: Profesional especializado STTR – Profesional especializado de apoyo jurídico - Contratista

Punto de Control: Confrontar y verificar la información de la solicitud con la base de datos o aplicativo para cada título de depósito judicial expresado en la actividad 6.1.6 Solicitar trámite para cada título de depósito judicial.

Verificación de la documentación anexa al memorando que envía la DTDP por parte del profesional especializado de apoyo jurídico.

Duración: 120

Información documentada: Lista de Chequeo Lista de chequeo código FO-GF-39 debidamente firmado. Memorando SISTEMA DE CORRESPONDENCIA IDU verificado.

6.1.8 ¿Cumple requisitos del trámite?

Descripción: **Flujos:** No, ir a la actividad 6.1.9 Devolver el Trámite con un Memorando a Gestión Predial. Sí, ir a la actividad 6.1.10 Tramitar memorando de solicitud de la DTDP.

6.1.9 Devolver el Trámite a DTDP

Descripción: Elaborar el memorando dirigido a la DTDP, indicando las razones por las cuales se está devolviendo el trámite del depósito judicial.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR, Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo, contratista

Punto de Control: Indicar en el memorando la causal o causales del rechazo.

Duración: 10

Información documentada: Memorando de Devolución.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



6.1.10 Tramitar memorando de solicitud de la DTDP

Descripción: De la base de datos o programa existente de Títulos de Depósitos Judiciales que se encuentran pendientes de trámite, se extraen los títulos que se deben tramitar según la solicitud y se trasladan al formato de planilla de Autorización de Pago, Fraccionamiento o Conversión

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Duración: 5

Información documentada: memorando y anexos de Sistema de Correspondencia IDU

Observaciones: La duración de la actividad es por cada título de depósito judicial.

6.1.11 ¿Es Autorización de pago, fraccionamiento o conversión?

Descripción: Flujos

Autorización de Pago: ir a la actividad 6.1.12 Actualizar datos del beneficiario del pago

Fraccionamiento: ir a la actividad 9.1.1 Ingresar información de autorización de Fraccionamiento en el portal Web.

Conversión: ir a la actividad 8.1.1 Verificar número y nombre de la cuenta judicial.

6.1.12 Actualizar datos del Beneficiario del pago

Descripción: Realizar la actualización de datos del beneficiario y completar el proceso con la información del documento anexo de identidad en el portal de depósitos judiciales del Banco Agrario cuenta judicial N° 110019196057 denominada IDU Expropiación Administrativa

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Información del documento de identificación enviado por la DTDP que coincida con la información del portal Web del Banco Agrario.

Verificar que el número del título, nombre del beneficiario, CC, CE o NIT y valor del título corresponda con la información de la planilla.

Completar el proceso con la información de la copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o Certificado de Cámara y Comercio, enviado por la DTDP, correspondiente al documento de identidad del beneficiario.

Duración: 10

Información documentada: Lista de Chequeo Lista de chequeo código FO-GF-39 debidamente firmado

6.1.13 Ingresar información de Autorización de la Orden de Pago en el portal web del Banco Agrario

Descripción: Seleccionar el tipo de transacción a realizar según corresponda: orden de pago con o sin número de proceso, según corresponda, ingresar el número de TDJ, se completa el proceso con la información del beneficiario que recibirá el pago y se traslada el número de oficio generado por el Banco Agrario a la Base de datos o aplicativo

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Información del memorando DTDP versus información portal Web.

Verificar que el número del título, nombre del beneficiario, CC, CE o NIT y valor del título corresponda con la información de la planilla Autorización de Pago Expropiación Administrativa.

Lista de Chequeo Lista de chequeo código FO-GF-39 debidamente firmado

Duración: 5

Información documentada: Oficio consecutivo del Banco Agrario.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



6.1.14 Remitir Planilla para Autorización de Pago a la STTR.

Descripción: Relacionar en el formato de planilla de Autorización de Pago la información correspondiente a cada trámite (fecha de emisión del Título Judicial, número, beneficiario inicial, número cédula beneficiario inicial, valor del título, registro topográfico, memorando DTDP, número oficio Banco Agrario, nombre y apellidos beneficiario final e identificación beneficiario final) para posteriormente remitir al (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo para la aprobación las transacciones del Portal del Banco Agrario.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Formato FO-GF-36 AUTORIZACIÓN DE PAGO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL diligenciado y firmado. Lista de Chequeo Lista de chequeo código FO-GF-39 debidamente firmado

Duración: 10

Información documentada: Formato FO-GF-36 AUTORIZACIÓN DE PAGO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL

6.1.15 Recepcionar Planilla para Autorización de Pago por la STTR.

Descripción: Recibir la planilla de Autorización de Pago, con la información correspondiente para la aprobación las transacciones del Portal del Banco Agrario

Ejecutantes: Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

Punto de Control: Firma del ejecutante en el Formato FO-GF-36 AUTORIZACIÓN DE PAGO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL

Duración: 5

Información documentada: Formato FO-GF-36 AUTORIZACIÓN DE PAGO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL

6.1.16 ¿La solicitud cumple los requisitos de trámite?

Descripción: **Flujos:** NO, Ir a la actividad 6.1.17 Rechazar el trámite orden de pago en el portal web del Banco Agrario por la STTR y posteriormente ir a la actividad 6.1.9 **Devolver el Trámite a DTDP** SI, Ir a la actividad 6.1.18 Autorizar el trámite orden de pago en el portal web del Banco Agrario por la STTR

6.1.17 Rechazar el trámite orden de pago en el portal web del Banco Agrario por la STTR

Descripción: Rechazar la transacción Autorización de órdenes de pago con o sin número de proceso, según corresponda

Ejecutantes: Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

Punto de Control: Se verifican los soportes de la orden emitida con el memorando de la DTDP.

Duración: 10

Información documentada: Rechazo electrónico en el portal web del Banco Agrario.

6.1.18 Autorizar el trámite orden de pago en el portal web del Banco Agrario por la STTR

Descripción: Aprobar la transacción Autorización de órdenes de pago con o sin número de proceso, según corresponda

Ejecutantes: Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

Punto de Control: Se verifican los soportes de la orden emitida con el memorando de la DTDP.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



Duración: 10

Información documentada: Autorización electrónica en el portal web del Banco Agrario. Formato FO-GF-36 AUTORIZACIÓN DE PAGO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL con firma del (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo.

6.1.19 Enviar planilla para autorización de pago a la DTAF

Descripción: Enviar a la DTAF planillas para Autorización de Pago.

Ejecutantes: Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

Punto de Control: Verificar que cada TDJ cumpla con los requisitos del trámite solicitado por la DTDP en el memorando, validando la información contenida en la planilla de Autorización de Pago Expropiación Administrativa y los respectivos anexos.

Duración: 10

Información documentada: Formato FO-GF-36 AUTORIZACIÓN DE PAGO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL con firma del (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

6.1.20 Recepcionar Planilla para Autorización de Pago por la DTAF

Descripción: Recibir la planilla de Autorización de Pago con la información correspondiente para la aprobación las transacciones del Portal del Banco Agrario

Ejecutantes: Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Punto de Control: Firma del ejecutante y del subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo en el Formato FO-GF-36 AUTORIZACIÓN DE PAGO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL

Revisión documental del pago por parte de los profesionales del área financiera de la Dirección Técnica.

Duración: 5

Información documentada: Formato FO-GF-36 AUTORIZACIÓN DE PAGO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL

6.1.21 ¿La solicitud cumple los requisitos de trámite?

Descripción: **Flujos:** NO, Ir a la actividad 6.1.22 Rechazar el trámite orden de pago en el portal web del Banco Agrario por la DTAF y luego pasar a la actividad 6.1.9 Devolver el Trámite a DTDP. SI, Ir a la actividad 6.1.23 Autorizar el trámite orden de pago en el portal web del Banco Agrario por la DTAF

6.1.22 Rechazar el trámite orden de pago en el portal web del Banco Agrario por la DTAF

Descripción: Rechazar la transacción Autorización de órdenes de pago con o sin número de proceso, según corresponda.

Ejecutantes: Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Punto de Control: Se verifican los soportes de la orden emitida con el memorando de la DTDP. En caso que el pago no proceda, se rechaza el TDJ en la plataforma bancaria.

Duración: 5

Información documentada: Rechazo electrónico en el portal web del Banco Agrario.

6.1.23 Autorizar el trámite orden de pago en el portal web del Banco Agrario por la DTAF

Descripción: Aprobar la transacción Autorización de órdenes de pago con o sin número de proceso, según corresponda.

Transacciones
Orden de Pago

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



Ingreso Orden de Pago

o Ingreso Orden de Pago sin Número de Proceso, según corresponda y seleccionar Autorizar.

Ejecutantes: Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Punto de Control: Revisión documental del pago por parte de los profesionales del área financiera de la Dirección Técnica.

NOTA: En caso de ser necesario, la STTR solicitará a la DTAF apoyo jurídico para revisión y verificación de los casos de TDJ en trámite de pago. Una vez analizado el caso y se emita VoBo, se procederá a dar trámite del título.

Duración: 5

Información documentada: Autorización electrónica en el portal web del Banco Agrario.

Formato FO-GF-36 AUTORIZACIÓN DE PAGO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL con firma del (la) Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

Bitácora de autorización de planillas.

6.1.24 Recepción de correo del Banco Agrario de notificación de autorización de pago

Descripción: Inmediatamente después que se ha realizado la autorización del pago por parte de la DTAF, el Banco Agrario notificará por correo electrónico la Autorización de pago de Depósito Judicial con/sin Número Proceso.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR

Punto de Control: Correo electrónico autorización en el portal web del Banco Agrario. Base de datos o aplicativo.

Duración: 5760 (Depende de la actividad Autorizar el trámite orden de pago en el portal web por la DTAF)

Información documentada: Correo electrónico autorización en el portal web del Banco Agrario. Base de datos o aplicativo.

6.1.25 Enviar planilla a la STTR

Descripción: Enviar planilla a la STTR

Ejecutantes: Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Punto de Control: Verificar que Formato FO-GF-36 AUTORIZACIÓN DE PAGO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL esté con las firmas de autorización.

Duración: 10

Información documentada: Formato FO-GF-36 AUTORIZACIÓN DE PAGO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL con la firma del Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo.

6.1.26 Actualizar estado del TDJ en Base de datos o aplicativo

Descripción: Actualizar en base de datos o aplicativo en la columna o campo “fecha de salida” el estado del trámite del TDJ previa notificación del correo de la autorización en el Portal del Banco Agrario

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Correo electrónico del Banco Agrario.

Duración: 10

Información documentada: Correo electrónico autorización en el portal web del Banco Agrario. Base de datos o aplicativo.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



6.1.27 Archivar la Planilla

Descripción: Inmediatamente después que se ha realizado la autorización del pago por parte de la DTAF, esta Dirección debe enviar la planilla correspondiente con las firmas autorizadas, para que la STTR realice el archivo correspondiente.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Correo electrónico de envío de planilla con firmas autorizadas.

Duración: 5

Información documentada: FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL con las firmas

6.1.28 Reporte de título judicial tramitado a DTDP

Descripción: Enviar por memorando, indicando la información del memorando de solicitud de la DTDP, registro topográfico, número de título judicial, valor, nombre e identificación del beneficiario del pago, para que la DTDP contacte e informe al beneficiario correspondiente para el respectivo cobro ante el Banco Agrario.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Memorando tramitado en SISTEMA DE CORRESPONDENCIA IDU

Duración: 480

Información documentada: Memorando del sistema SISTEMA DE CORRESPONDENCIA IDU.

6.1.29 Comunicar al beneficiario el estado final del trámite

Descripción: La DTDP envía comunicación escrita al Beneficiario, indicando el trámite surtido, para el correspondiente cobro del título de depósito judicial, en las oficinas del Banco Agrario

Ejecutantes: Dirección Técnica de Predios

Punto de Control: Drive de seguimiento de títulos de depósito judicial.

Duración: 20

Información documentada: Oficio - sistema de correspondencia IDU.

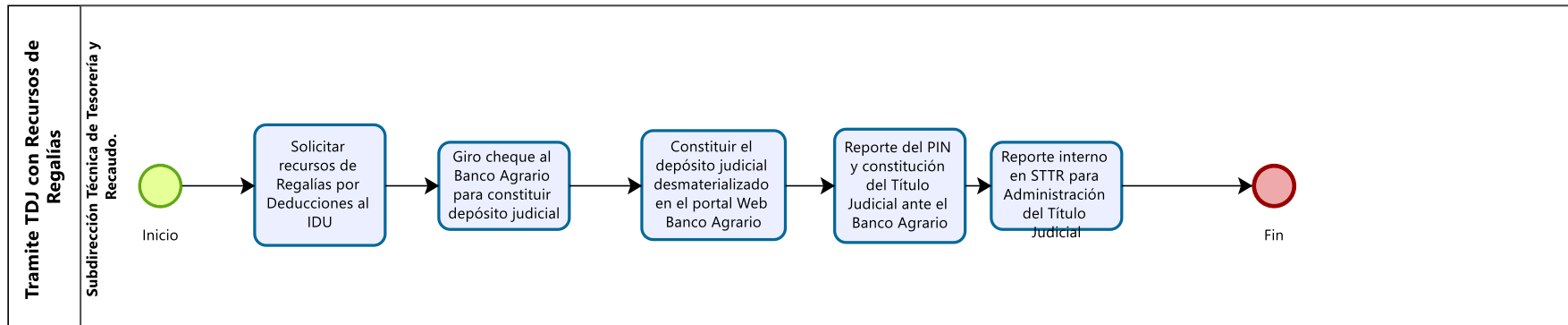
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



7. TRAMITE TDJ CON RECURSOS REGALIAS

7.1 ELEMENTOS DEL PROCESO



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



7.1.1 Solicitar recursos de Regalías por Deducciones al IDU

Descripción: La STTR solicita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público los recursos para el pago de los títulos judiciales

Ejecutantes: Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo

Duración: 15

Información documentada: Orden de Pago y CRP de Regalías.

7.1.2 Giro cheque al Banco Agrario para constituir depósito judicial

Descripción: La STTR carga en el portal del Banco dispensor el valor por cada depósito judicial.

Ejecutantes: Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo

Duración: 40

Información documentada: Información sistema SIGPAGOS.

7.1.3 Constituir el depósito judicial desmaterializado en el portal Web Banco Agrario

Descripción: Una vez se tiene el cheque, se realiza la constitución del título judicial en la página Web del Banco Agrario.

Ejecutantes: Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo

Duración: 25

Información documentada: Formato PIN Banco Agrario.

7.1.4 Reporte del PIN y constitución del Título Judicial ante el Banco Agrario

Descripción: La STTR con la generación del PIN y el cheque físico realiza la consignación en el Banco Agrario, para constituir el título de depósito judicial.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR

Duración: 120

Información documentada: Documento de Tirilla de transacción del Banco Agrario.

7.1.5 Reporte interno en STTR para Administración del Título Judicial

Descripción: El profesional encargado envía por correo electrónico la Tirilla de Transacción al profesional encargado de la administración de los títulos judiciales, para el control y trámite pertinente.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR

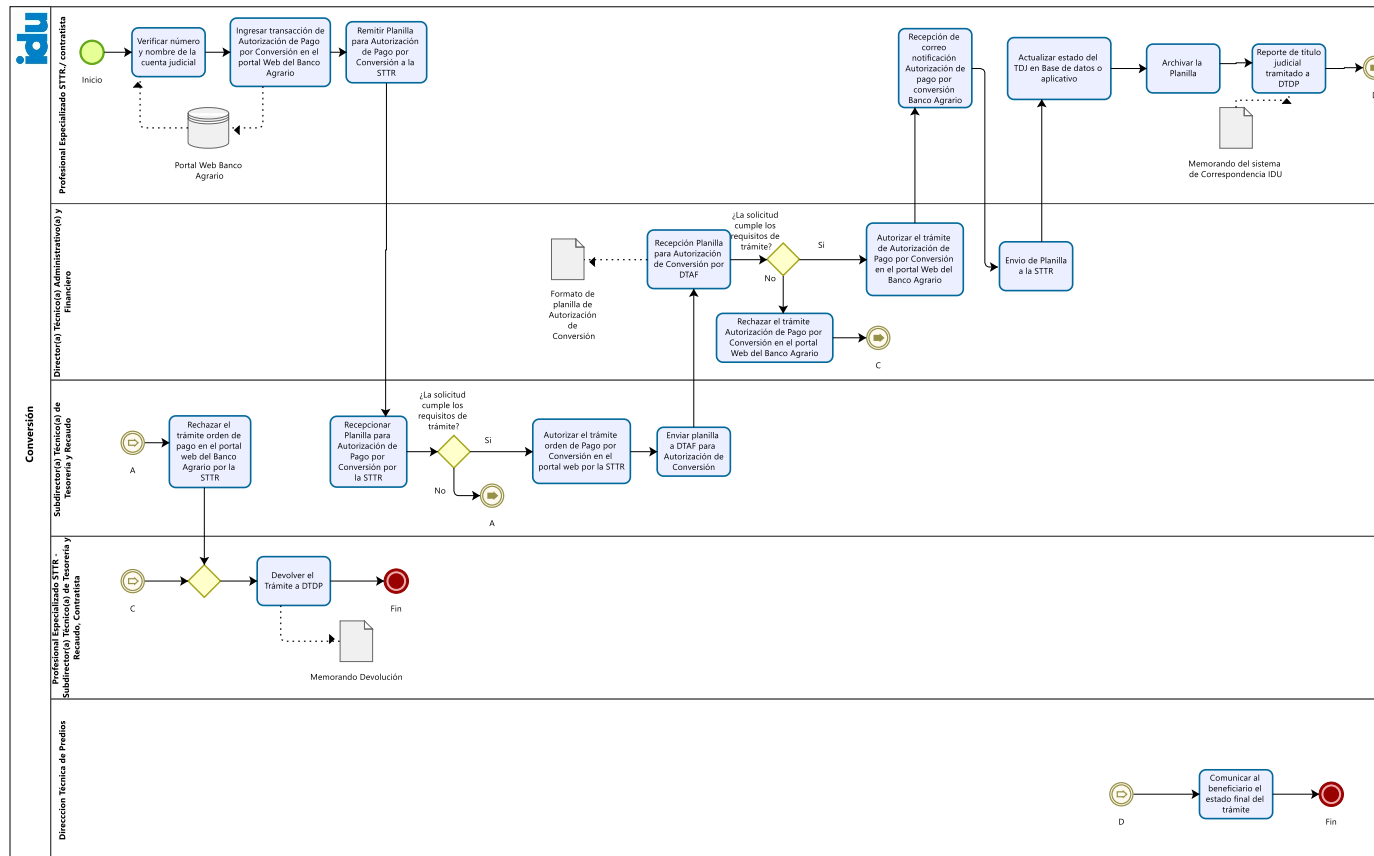
Duración: 10

Información documentada: Documento de Tirilla de transacción del Banco Agrario.


PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



8. CONVERSIÓN



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



8.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

8.1.1 Verificar número y nombre de la cuenta judicial

Descripción: En el portal del Banco Agrario en la dirección: [Información de interés \(banco agrario.gov.co\)](http://informacion.de.interes.bancoagrario.gov.co) ingresamos al enlace “*Información de Interés*” y se genera el “*Listado de Cuentas Judiciales Habilitadas*”, para verificar el número y nombre de la cuenta judicial indicada por la DTDP, para realizar la conversión de los recursos del título judicial.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Listado portal Web Banco Agrario.

Duración: 10

Información documentada: Reporte portal web del Banco Agrario.

8.1.2 Ingresar transacción de Autorización de Pago por Conversión en el portal Web del Banco Agrario

Descripción: Seleccionar el tipo de transacción a realizar según corresponda: Pago por Conversión con o sin Número de Proceso según sea el caso, ingresar el número de Título Judicial, se completa el proceso con la información de: Entidad, Tipo de Dependencia, Ciudad y Dependencia tomada del *Listado de cuentas judiciales habilitadas en el portal web transaccional de Depósitos Judiciales* (Número de Cuenta Judicial), y el número del nuevo proceso

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Información del memorando DTDP versus información portal Web.

Verificar que el número del título, nombre y número de cuenta judicial y valor del título corresponda con la información de la planilla Autorización de Pago por Conversión.

Duración: 10

Información documentada: Oficio consecutivo del Banco Agrario.

Observaciones: La duración de la actividad es por cada título de depósito judicial.

8.1.3 Remitir Planilla para Autorización de Pago por Conversión a la STTR

Descripción: Relacionar en el formato FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL la información correspondiente a cada trámite (fecha de emisión del Título Judicial, número, beneficiario inicial, número identificación beneficiario inicial, valor del título, registro topográfico, memorando DTDP, número oficio Banco Agrario, nombre y número de cuenta judicial) para posteriormente remitir al (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo para la aprobación las transacciones del Portal del Banco Agrario.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Firma del ejecutante en el FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL

Duración: 20

Información documentada: FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL

8.1.4 Recepcionar Planilla para Autorización de Pago por Conversión por la STTR

Descripción: Recibir la planilla de autorización de Conversión, con la información correspondiente para la aprobación las transacciones del Portal del Banco Agrario.

Ejecutantes: Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



Punto de Control: Firma del ejecutante en el FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL

Duración: 15

Información documentada: FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL

8.1.5 ¿La solicitud cumple los requisitos de trámite?

Descripción: Flujos: NO, Ir a la actividad 8.1.6 Rechazar el trámite orden de Pago por Conversión en el portal web del Banco Agrario por la STTR y posteriormente ir a la actividad 8.1.7 Devolver el Trámite a DTDP. SI, Ir a la actividad 8.1.8 Autorizar el trámite orden de Pago por Conversión en el portal web del Banco Agrario por la STTR

8.1.6 Rechazar el trámite orden de Pago por Conversión en el portal web del Banco Agrario por la STTR

Descripción: Rechazar la transacción Autorización de órdenes de pago con o sin número de proceso, según corresponda.

Ejecutantes: Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

Punto de Control: Se verifican los soportes de la orden emitida con el memorando de la DTDP.

Duración: 16

Información documentada: Rechazo electrónico en el portal web del Banco Agrario.

8.1.7 Devolver el Trámite a DTDP

Descripción: Elaborar el memorando dirigido a la DTDP, indicando las razones por las cuales se está devolviendo el trámite del depósito judicial.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR, Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo, contratista

Punto de Control: Indicar en el memorando la causal o causales del rechazo.

Duración: 10

Información documentada: Memorando de Devolución

FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.1.8 Autorizar el trámite orden de Pago por Conversión en el portal web por la STTR

Descripción: Aprobar la transacción Autorización de pago por conversión con o sin número de proceso, según corresponda.

Ejecutantes: Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

Punto de Control: Se verifican los soportes de la orden emitida con el memorando de la DTDP.

Duración: 10

Información documentada: Autorización electrónica en el portal web del Banco Agrario. FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL con firma del (la) Subdirector (a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo.

8.1.9 Enviar planilla a DTAF para Autorización de Conversión

Descripción: Enviar a la DTAF planillas para Autorización de Fraccionamiento

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



Ejecutantes: Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

Punto de Control: Verificar que cada TDJ cumpla con los requisitos del trámite solicitado por la DTDP en el memorando, validando la información contenida en la planilla de Autorización de Fraccionamiento Expropiación Administrativa y los respectivos anexos.

Duración: 8

Información documentada: FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL con la firma del subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo.

8.1.10 Recepción Planilla para Autorización de Conversión por DTAF

Descripción: Recibir la planilla de Autorización de Conversión con la información correspondiente para la aprobación las transacciones del Portal del Banco Agrario

Ejecutantes: Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Punto de Control: Firma del ejecutante y del subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo en el FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL

Revisión documental del pago por parte de los profesionales del área financiera de la Dirección Técnica.

NOTA: En caso de ser necesario, la STTR solicitará a la DTAF apoyo jurídico para revisión y verificación de los casos de TDJ en trámite de pago. Una vez analizado el caso y se emita VoBo, se procederá a dar trámite del título.

Duración: 15

Información documentada: FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL

8.1.11 ¿La solicitud cumple los requisitos de trámite?

Descripción: Flujos: NO, Ir a la actividad 8.1.12 Rechazar el trámite Autorización de Pago por Conversión en el portal Web del Banco Agrario y posteriormente ir a la actividad 8.1.7 Devolver el Trámite a DTDP. SI, Ir a la actividad 8.1.14 Autorizar el trámite de Autorización de Pago por Conversión en el portal Web del Banco Agrario

8.1.12 Rechazar el trámite Autorización de Pago por Conversión en el portal Web del Banco Agrario

Descripción: Rechazar la transacción Autorización de Pago por Conversión con o sin número de proceso, según corresponda.

Ejecutantes: Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Punto de Control: Se verifican los soportes de la orden emitida con el memorando de la DTDP.

Duración: 8

Información documentada: Rechazo electrónico en el portal web del Banco Agrario.

8.1.13 paso a actividad 8.1.7 Devolver el Trámite a DTDP

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



8.1.14 Autorizar el trámite de Autorización de Pago por Conversión en el portal Web del Banco Agrario

Descripción: Aprobar la transacción Autorización de Pago por Conversión con o sin número de proceso, según corresponda.

Ejecutantes: Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Punto de Control: Revisión documental del pago por parte de los profesionales del área financiera de la Dirección Técnica.

NOTA: En caso de ser necesario, la STTR solicitará a la DTAF apoyo jurídico para revisión y verificación de los casos de TDJ en trámite de pago. Una vez analizado el caso y se emita VoBo, se procederá a dar trámite del título.

Duración: 15

Información documentada: Autorización electrónica en el portal web del Banco Agrario.

FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL

con firma del (la) Director (a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

Bitácora de autorización de planillas.

8.1.15 Recepción de correo notificación Autorización de pago por conversión Banco Agrario

Descripción: Un día hábil después que se ha realizado la autorización de la conversión por parte de la DTAF, el Banco Agrario notifica por correo electrónico que se realizó la autorización de pago por conversión con o sin número de proceso.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Verificar que Formato FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL esté con las firmas de autorización.

Duración: 1.440

Información documentada: FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL con la firma del Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo.

8.1.16 Envío de Planilla a la STTR

Descripción: Enviar la planilla correspondiente con las firmas autorizadas, por parte de la DTAF para la STTR.

Ejecutantes: Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Punto de Control: Correo electrónico de envío de formato FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL diligenciado con firmas autorizadas.

Duración: 5

Información documentada: Formato FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL con firmas autorizadas.

8.1.17 Actualizar estado del TDJ en Base de datos o aplicativo

Descripción: Actualizar en base de datos o aplicativo en la columna o campo “fecha de salida” el estado del trámite del TDJ previa notificación del correo de la autorización en el Portal del Banco Agrario

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control

Correo electrónico del Banco Agrario.

Duración: 10

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



Información documentada: Correo electrónico autorización en el portal web del Banco Agrario. Base de datos o aplicativo.

8.1.18 Archivar la Planilla

Descripción: Inmediatamente después que se ha realizado la autorización del pago por parte de la DTAF, esta Dirección debe enviar la planilla correspondiente con las firmas autorizadas, para que la STTR realice el archivo correspondiente.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Correo electrónico de envío con documento final diligenciado y firmado con las autorizaciones de la STTR y DTAF.

Duración: 5

Información documentada: FO-GF-37 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CONVERSIÓN - GESTIÓN PREDIAL con las firmas

8.1.19 Reporte de título judicial tramitado a DTDP

Descripción: Enviar por memorando, indicando la información del memorando de solicitud de la DTDP, registro topográfico, número de título judicial, valor, nombre e identificación del beneficiario del pago, para que la DTDP contacte e informe al beneficiario correspondiente para el respectivo cobro ante el Banco Agrario.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Memorando tramitado en SISTEMA DE CORRESPONDENCIA IDU

Información documentada: Memorando del sistema SISTEMA DE CORRESPONDENCIA IDU.

8.1.20 Comunicar al beneficiario el estado final del trámite

Descripción: La DTDP envía comunicación escrita al Beneficiario, indicando el trámite surtido, para el correspondiente cobro del título de depósito judicial, en las oficinas del Banco Agrario

Ejecutantes: Dirección Técnica de Predios

Punto de Control: Drive de seguimiento de títulos de depósito judicial.

Duración: 20

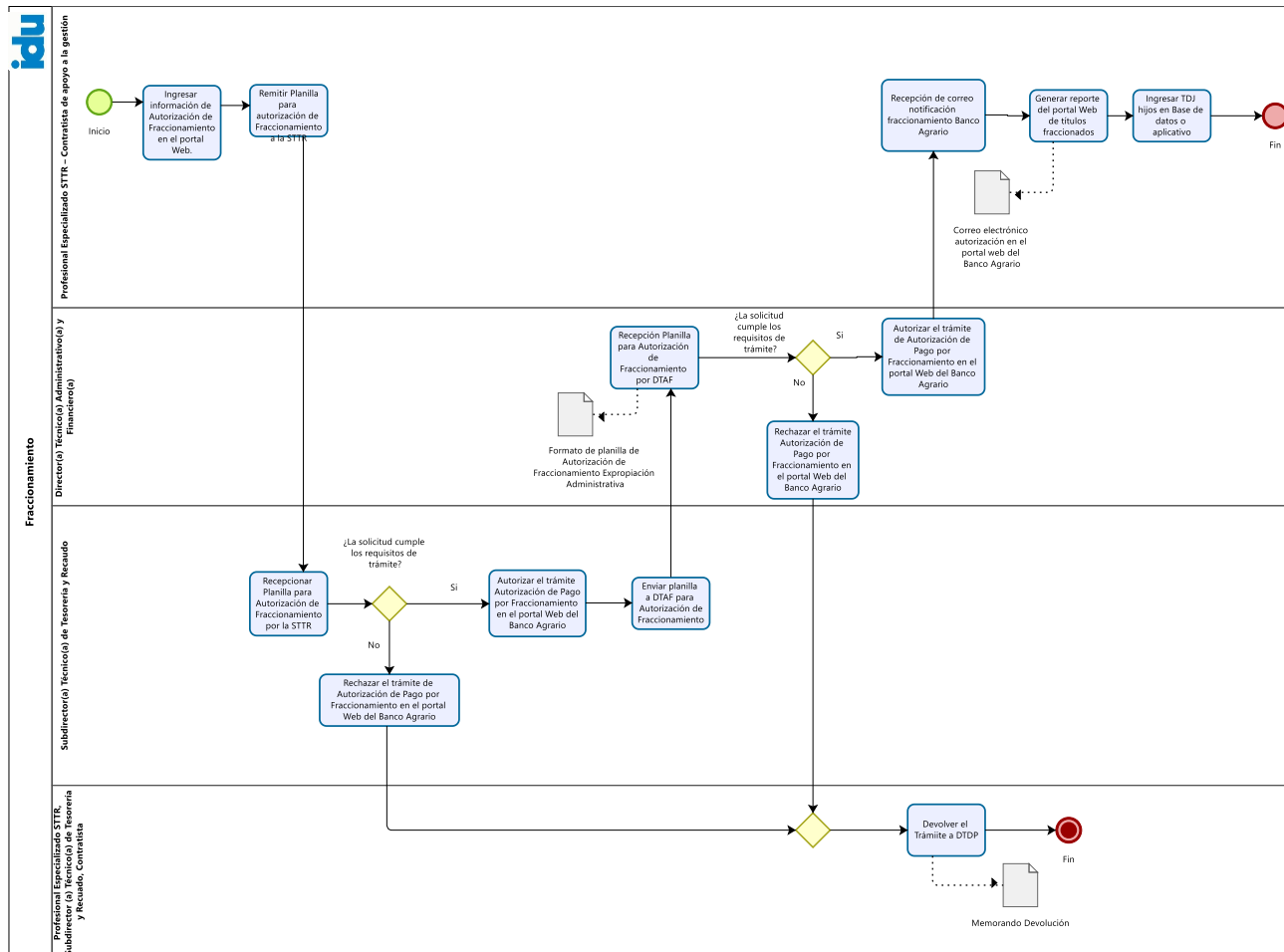
Información documentada: Oficio - sistema de correspondencia IDU.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



9. FRACCIONAMIENTO



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



9.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

9.1.1 Ingresar información de Autorización de Fraccionamiento en el portal Web.

Descripción: Seleccionar el tipo de transacción a realizar según corresponda: Pago por Fraccionamiento con o sin número de proceso, ingresar el número de TDJ y los valores a fraccionar, se confirma la transacción y se traslada el número de oficio generado por el Banco Agrario a la Base de datos o aplicativo.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Información del memorando DTDP versus información portal Web.

Verificar que el número del título, nombre del beneficiario, CC, CE o NIT y valor del título corresponda con la información del formato FO-GF-38 AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL

Duración: 5

Información documentada: Oficio consecutivo del Banco Agrario.

Observaciones: La duración de la actividad es por cada título de depósito judicial.

9.1.2 Remitir Planilla para autorización de Fraccionamiento a la STTR

Descripción: Relacionar en el formato FO-GF-38 AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL la información correspondiente a cada trámite (fecha de emisión del Título Judicial, número, beneficiario inicial, número cédula beneficiario inicial, valor del título, registro topográfico, memorando DTDP, número oficio Banco Agrario y valores en que debe fraccionarse el título judicial) para posteriormente remitir al (la) Subdirector(a) Técnico (a) de Tesorería y Recaudo para la aprobación las transacciones del Portal del Banco Agrario

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Firma del ejecutante en el formato FO-GF-38 AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL

Duración: 10

Información documentada: FO-GF-38 AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL.

9.1.3 Recepcionar Planilla para Autorización de Fraccionamiento por la STTR

Descripción: Recibir la planilla de Autorización de Fraccionamiento con la información correspondiente para la aprobación las transacciones del Portal del Banco Agrario

Ejecutantes: Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

Punto de Control: Firma del ejecutante en el formato FO-GF-38 AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL.

Duración: 10

Información documentada: FO-GF-38 AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL

9.1.4 ¿La solicitud cumple los requisitos de trámite?

Descripción: **Flujos:** **NO**, Ir a la actividad 9.1.5 Rechazar el trámite de Autorización de Pago por Fraccionamiento en el portal Web del Banco Agrario por la STTR y posteriormente ir a la actividad 9.1.6 Devolver el Trámite a DTDP.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



SI. Ir a la actividad 9.1.7 Autorizar el trámite Autorización de Pago por Fraccionamiento en el portal Web del Banco Agrario

9.1.5 Rechazar el trámite de Autorización de Pago por Fraccionamiento en el portal Web del Banco Agrario

Descripción: Rechazar la transacción Autorización de Pago por Fraccionamiento con o sin número de proceso, según corresponda

Ejecutantes: Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

Punto de Control: Se verifican los soportes de la orden emitida con el memorando de la DTDP.

Duración: 15

Información documentada: Rechazo electrónico en el portal web del Banco Agrario.

9.1.6 Devolver el Trámite a DTDP

Descripción: Elaborar el memorando dirigido a la DTDP, indicando las razones por las cuales se está devolviendo el trámite del depósito judicial.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR, Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo, contratista

Punto de Control: Indicar en el memorando la causal o causales del rechazo.

Duración: 10

Información documentada: Memorando de Devolución

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

9.1.7 Autorizar el trámite Autorización de Pago por Fraccionamiento en el portal Web del Banco Agrario

Descripción: Aprobar la transacción Autorización de Pago por Fraccionamiento con o sin número de proceso, según corresponda.

Ejecutantes: Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

Punto de Control: Se verifican los soportes de la orden emitida con el memorando de la DTDP.

Duración: 15

Información documentada: Autorización electrónica en el portal web del Banco Agrario.

FO-GF-38 AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL con firma del (la) subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo.

9.1.8 Enviar planilla a DTAF para Autorización de Fraccionamiento

Descripción: Enviar a la DTAF planillas para Autorización de Fraccionamiento

Ejecutantes: Subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo

Punto de Control: Verificar que cada TDJ cumpla con los requisitos del trámite solicitado por la DTDP en el memorando, validando la información contenida en la planilla de Autorización de Fraccionamiento Expropiación Administrativa y los respectivos anexos.

Duración: 8

Información documentada: FO-GF-38 AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL con la firma del subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



9.1.9 Recepción Planilla para Autorización de Fraccionamiento por DTAF

Descripción: Recibir la planilla de Autorización de Fraccionamiento Expropiación Administrativa con la información correspondiente para la aprobación las transacciones del Portal del Banco Agrario

Ejecutantes: Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Punto de Control: Firma del ejecutante y del subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo en el formato FO-GF-38 AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL

Revisión documental del pago por parte de los profesionales del área financiera de la Dirección Técnica. NOTA: En caso de ser necesario, la STTR solicitará a la DTAF apoyo jurídico para revisión y verificación de los casos de TDJ en trámite de pago. Una vez analizado el caso y se emita VoBo, se procederá a dar trámite del título.

Duración: 15

Información documentada: FO-GF-38 AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL

9.1.10 ¿La solicitud cumple los requisitos de trámite?

Descripción: Flujos: NO, Ir a la actividad 9.1.11 Rechazar el trámite Autorización de Pago por Fraccionamiento en el portal Web del Banco Agrario por la DTAF y posteriormente ir a la actividad 9.1.6 Devolver el Trámite a DTDP. SI, Ir a la actividad 9.1.13 Autorizar el trámite de Autorización de Pago por Fraccionamiento en el portal Web del Banco Agrario

9.1.11 Rechazar el trámite Autorización de Pago por Fraccionamiento en el portal Web del Banco Agrario

Descripción: Rechazar la transacción Autorización de Pago por Fraccionamiento con o sin número de proceso, según corresponda.

Ejecutantes: Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Punto de Control: Se verifican los soportes de la orden emitida con el memorando de la DTDP.

Duración: 5

Información documentada: Rechazo electrónico en el portal web del Banco Agrario.

9.1.12 paso a actividad 9.1.6 Devolver el Trámite a DTDP

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

9.1.13 Autorizar el trámite de Autorización de Pago por Fraccionamiento en el portal Web del Banco Agrario

Descripción: Aprobar la transacción Autorización de Pago por Fraccionamiento con o sin número de proceso, según corresponda.

Ejecutantes: Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

Punto de Control: Revisión documental del pago por parte de los profesionales del área financiera de la Dirección Técnica.

NOTA: En caso de ser necesario, la STTR solicitará a la DTAF apoyo jurídico para revisión y verificación de los casos de TDJ en trámite de pago. Una vez analizado el caso y se emita VoBo, se procederá a dar trámite del título.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-14	TRÁMITE DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL	1



Duración: 15

Información documentada: Autorización electrónica en el portal web del Banco Agrario. FO-GF-38 AUTORIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTO TÍTULO JUDICIAL - GESTIÓN PREDIAL con firma del (la) subdirector(a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo.
Bitácora de autorización de planillas.

9.1.14 Recepción de correo notificación fraccionamiento Banco Agrario

Descripción: Un día hábil después que se ha realizado la autorización del fraccionamiento por parte de la DTAF, el Banco Agrario notifica por correo electrónico que se realizó la Autorización Pago Fraccionamiento con/sin número de proceso

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Correo de notificación Banco Agrario.

Duración: 1.440

Información documentada: Correo electrónico autorización en el portal web del Banco Agrario.

9.1.15 Generar reporte del portal Web de títulos fraccionados

Descripción: Generar desde la web del Banco Agrario el reporte de TDJ emitidos, correspondientes a los TDJ hijos resultantes del Fraccionamiento, teniendo en cuenta la fecha de aprobación de la transacción por parte de la DTAF

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Listado de títulos fraccionados emitido por el portal Web Banco Agrario.

Duración: 5

Información documentada: Correo electrónico autorización en el portal web del Banco Agrario. Base de datos o aplicativo.

9.1.16 Ingresar TDJ hijos en Base de datos o aplicativo

Descripción: Del reporte de TDJ emitidos desde la web del Banco Agrario se extrae a la base de datos o aplicativo la información de los TDJ hijos. La información correspondiente a los TDJ padre se traslada al estado o pestaña TDJ tramitados y retirados dentro de la base de datos o aplicativo. Se debe ingresar la información de los TDJ hijos correspondiente a número de TDJ, número de depósito judicial y valores fraccionados conservando el resto de la información.

Ejecutantes: Profesional Especializado STTR – Contratista de apoyo a la gestión

Punto de Control: Confrontación del reporte TDJ Emitidos Banco Agrario con Base de datos o Aplicativo y memorando de solicitud del trámite.

Duración: 10

Información documentada: Reporte portal web del Banco Agrario.
Base de datos o aplicativo.

FIN DE FRACCIONAMIENTO, PASA A LA ACTIVIDAD 6.1.12 ACTUALIZAR DATOS DEL BENEFICIARIO DE PAGO DEL PROCEDIMIENTO PRINCIPAL TRÁMITE DE LOS TDJ DERIVADOS DE LA GESTIÓN PREDIAL.