



C I R C U L A R CSJBOC19-7

Fecha: 28 de enero de 2019

Para: Funcionarios de los Distritos Judiciales de Cartagena, Bolívar y San Andrés, Isla y Providencia

De: Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar

Asunto: “Acta de Informe de Gestión y metodología para la entrega y recibo de Despachos Judiciales por cambio de servidor judicial”

Atendiendo la importancia de lo determinado en el Acuerdo PSAA10-7024 de 2010, “Por medio del cual se reglamenta el Acta de Informe de Gestión y se establece la metodología para la entrega y recibo de Despachos Judiciales por cambio de servidor judicial”, se recuerdan aspectos relevantes y se pone a disposición, como guía, un modelo de acta de informe de gestión.

Aspectos relevantes:

- Siempre que se produzca la dejación definitiva del cargo o una licencia superior a 30 días, se deberá realizar el “acta de informe de gestión”.
- El servidor saliente, está en la obligación de elaborarla. En caso de muerte o incapacidad absoluta, la deberá realizar el secretario o auxiliar judicial, en compañía de la Oficina de Auditoría de la Dirección Seccional de Administración Judicial. En este evento, el acta deberá suscribirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la calamidad.
- El acta de gestión, contendrá por lo menos los siguientes puntos:
 - a) Informe ejecutivo sobre la gestión realizada en el despacho judicial durante la permanencia en el mismo.
 - b) Informe pormenorizado sobre la situación de los asuntos jurisdiccionales. Esto corresponde a un inventario de procesos que deberá coincidir con el dato reportado en la estadística –SIERJU- y para cuyos efectos podrá descargarse el reporte de los procesos de conocimiento del juzgado desde el sistema Justicia XXI, a través de la página web de la Rama Judicial (los despachos que cuenten con la plataforma), bajo el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la Sección de “consulta de procesos”.
2. Seleccionar la ciudad y especialidad correspondiente.
3. Seleccionar en la opción “Seleccione la opción de consulta que desee” – “Consulta por Juez/Magistrado o Clase de Proceso”.
4. Ingresar en el campo de “Nombre y Apellido de Magistrado(a)/ Juez(a)”, la categoría del despacho, para el caso de Juzgados y el nombre del ponente para el caso de Tribunales) (v.gr.CIVIL CIRCUITO, CIVIL MUNICIPAL). Sin embargo, para esto es necesario verificar previamente la denominación que el sistema esta generando.

judicial.gov.co/consultaprocesos/ConsultaJusticias21.aspx?EntryId=V7JLHRT1X0b4qGa1MMD3Vv2K7g%3d

Seleccione la opción de consulta que desee:

Construir Número

Construir Número (Primera o única instancia)

* Despacho: 001
 * Año: 2018
 * No Radicación: 0001C
 * No Consecutivo: 00

Número de Proceso
 13001400300120180001000

Consultar Nueva Consulta

Detalle del Registro

Fecha de Consulta : Jueves, 10 de Enero de 2019 - 10 20:58 A.M. [Obtener Archivo PDF](#)

Datos del Proceso			
Información de Radicación del Proceso		Ponente	
Despacho 001 Juzgado Municipal - Civil		JUZ. 1º CIVIL MUNICIPAL	
Clasificación del Proceso			
Tipo	Clase	Recurso	Ubicación del Expediente
Sin Tipo de Proceso	Sin Tipo de Proceso	Sin Tipo de Recurso	Secretaría
Sujetos Procesales			
Demandante(s)		Demandado(s)	
- HARKON SAS		- CDÍ S.A.	
Contenido de Radicación			
Contenido			

5. Luego generar la consulta, presionar en “Obtener archivo csv” y hacer click en “aquí”, lo cual estará precedido por la frase “Descargar resultados”.

Consulta de Procesos

Seleccione donde está localizado el proceso

Ciudad: **CARTAGENA**

Entidad/Especialidad: **JUZGADOS CIVILES MUNICIPALES CARTAGENA**

Aquí encontrará la manera más fácil de consultar su proceso.

Seleccione la opción de consulta que desea

Consulta por Juez/Magistrado o Clase de Proceso

Consulta por Juez/Magistrado o Clase de Proceso

* Campos Opcionales

* Nombre y Apellidos de Magistrado(s) / Juez(a): **CIVIL MUNICIPAL**

* Clase de Proceso (s) Titular:

Resultados Encontrados: 58509 - Descargar resultados aquí

6. Descargado el archivo en Excel, deberá filtrar en la columna denominada “NumeroProceso”, el código del juzgado.

NumeroProceso	Fecha	Tipo	Clase	Ponente	Demandante (Demandado)
11		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	ANA SAMP	COOPERATIVA COCSA (LID EPS) SA
11		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	MARINA LI	ALFONSO DIAZ PEREZ
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	JOSÉ ORTIZ	JUANILDO HERNANDEZ CASTELA
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	CESAR GÓZ	MARCO CONDE
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	COLOMBIA	MARIA HERCI GARCÉS GENTÍZ
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	EDUARDO I	URBE CONTRATACIONES
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	EDUARDO I	ALIANZA EDUCACION
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL		SEGURAS DEL ESTADO S.A.
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	OSCAR PIÑ	SIUVA
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	COLOSIER	SEFRY ALEXANDER VEGA
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	JANF A. GÓZ	RAMÓN BELANDIERE BUSTILLO
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	ROLDAN	CORPORACION EDUCATIVA COMUNITARIA Y OTROS
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	DAVID	EDUARDO GARCÍA VARGAS
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	LUTZ ALBER	BANCO AJARAO S. COLOMBIA
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	FUNDACIO	CARLOS ROMERO CHICO
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	BRUNA EDU	DRAGO ALEXANDER BENDYVA ROBLEZ
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	LARRY JAVI	EMIS BANCOMIA GARCIA
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	ASELMO E J	FREDDY SIERRA FORERO
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	FABIO ORL	ETHIER CORREA
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	MÓNICA CI	MARTINA MENDOZA OCHOA
		1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	COGROZEH	CARLOTTA BARROJA CAMARGO
134	13/04/2003	1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	ERNESTO P	FREDY TORRES ZAPATA
134	13/04/2003	1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	CARLOS L	CARLOS FUENTES VASQUEZ
134	13/04/2003	1	Verbal Sumario 1º	ERNESTO R	LA PREVISORA S.A.
134	13/04/2003	1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	MOTY ANI	CEO
134	13/04/2003	1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	JOSÉ ELIÉ	WILLIAM EDUARDO RENDÓN ACOSTA
134	13/04/2003	1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	B.C.E.C.S.A.	WILSON VILANGÓZ GONZALO
134	13/04/2003	1	Sen Tipo de F. JUC. 1º CIVIL	ADMIN RC	MIGUEL CRUZ LEQUENA

Sea advertir, que la consulta por juez o magistrado, no permite puntos o símbolos por lo que habrá que descargar todos los juzgados con la denominación “JUZGADO CIVIL MUNICIPAL” e inclusive en ocasiones resulta necesario, cuando no aparezcan la totalidad de procesos, poner el nombre del titular o la denominación que el sistema está generando en “ponente”. Última situación, que fue puesto en conocimiento de la Dirección Seccional de Administración Judicial, en aras que exista una sola denominación en el sistema.

Calle de la Inquisición No. 3-53 Edificio Kalamary.
 Teléfono: 6647313. www.ramajudicial.gov.co
 Correo electrónico: consecbol@cendoj.ramajudicial.gov.co
 Cartagena – Bolívar. Colombia

- El acta se deberá suscribir por los funcionarios, a más tardar dentro de los 15 días siguientes a la dejación del cargo y remitirla dentro de los 5 días siguientes al Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar.
- En el caso de que el servidor entrante, encuentre irregularidades o inexactitudes en la verificación de la información registrada en el acta, dentro de los 30 días siguientes deberá informarlo al Consejo Seccional de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial y demás autoridades competentes.

El Consejo Seccional de la Judicatura, con la información recibida, adelantará las siguientes gestiones:

1. Verificar y solicitar las medidas correctivas para normalizar la situación, en caso de irregularidades.
2. En caso de que se encuentre que la información del acta de gestión difiere con la reportada en la plataforma SIERJU, solicitar las correcciones y ajustes necesarios.

Por todo lo anterior, es clara la importancia del cumplimiento de la elaboración del acta de informe de gestión, suscripción y envío oportuno, así como las comunicaciones a las autoridades correspondientes cuando no se cumpla con la obligación o que sean encontradas inconsistencias o irregularidades.

Cordialmente,



IVÁN EDUARDO LATORRE GAMBOA
Presidente

Anexo archivo en Word (acta de informe de gestión)
IELG/ACCM