



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Tunja - Boyacá

CIRCULAR N. DESTJC16-15

PARA: FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS RAMA JUDICIAL DISTRITOS DE TUNJA, SANTA ROSA DE VITERBO Y YOPAL, SECRETARIOS(AS) DE TRIBUNALES, SECRETARIOS(AS) DE CENTROS DE SERVICIOS Y DEMÁS SERVIDORES JUDICIALES

DE: DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA

ASUNTO: Responsabilidad y Actualización de Inventarios de bienes Devolutivo

FECHA: miércoles, 24 de febrero de 2016

Respetados Servidores y Servidoras Judiciales:

Dentro de los procedimientos de control y verificación de los bienes muebles y enseres al servicio de cada uno de los despachos judiciales, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, ha iniciado las actividades pertinentes con el fin de unificar y consolidar los correspondientes inventarios, sobre el particular y una vez personal de esta Dirección Seccional hayan realizado la verificación y se cuente con la aceptación total por parte del funcionario o empleado responsable se procederá a la respectiva firma de la relación para su control y custodia.

Teniendo en cuenta el alto volumen de rotación de personal al interior de la Rama Judicial y con el fin de establecer un procedimiento ágil y eficaz y a partir de la firma del respectivo inventario, será responsable ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de la lista total de bienes y servicios el respectivo despacho Judicial el Funcionario o Funcionaria a cargo, en los centros de servicios o secretarías comunes de Juzgados o Tribunales será responsable el correspondiente secretario y en las áreas de la Dirección Ejecutiva Seccional cada uno de sus coordinadores. No obstante lo anterior, al interior de cada Despacho Judicial se deberá generar los respectivos actos administrativos que le permitan al responsable de los elementos distribuir y controlar la custodia, tenencia y responsabilidad de los bienes en servicio en cada uno de los demás integrantes del despacho.

Es indispensable que cada funcionario, funcionaria, empleado o empleada diligencie el formato de paz y salvo de almacén y bienes devolutivos, cada vez que se produzca alguna novedad de **Retiro definitivo o temporal de su cargo**, para tal efecto el área de almacén se abstendrá de firmar el respectivo, si previamente no se cuenta con la firma del funcionario que obra como responsable de los elementos devolutivos ante la Dirección Ejecutiva Seccional.

Cuando se realice retiro temporal o definitivo del cargo del responsable de inventarios, adjunto al paz y salvo se deberá presentar la respectiva acta de entrega al nuevo responsable de inventarios dentro del despacho judiciales, en los casos en que sea imposible la comparecencia del nuevo responsable se deberá optar por dejar acta de entrega temporal al empleado de cargo de mayor jerarquía dentro del despacho judicial, el cual transferirá dicha responsabilidad una vez se haga presente el nuevo responsable.

Finalmente me permito recordar la responsabilidad de los empleados públicos frente al adecuado manejo (recibo, control, uso y entrega) de los bienes y servicios, bajo su responsabilidad en el desarrollo de las actividades de la Administración de Justicia y en especial de los elementos devolutivos con que cuenta cada uno de los despachos judiciales, lo anterior de conformidad con el Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002, artículo 34, numerales 4, 21, 22 y demás normas concordantes.

Agradezco su siempre gentil colaboración,

Cordialmente,

REINALDO JAIME GONZALEZ
Director Ejecutivo Seccional
Rjg/WCF

Palacio de Justicia Carrera 9 No. 20-62 Tunja - Boyacá., Colombia Tel.: 7-435457
www.ramajudicial.gov.co

