



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

**C I R C U L A R DESTJC16-43**

Fecha: Tunja, jueves, 28 de julio de 2016

Para:

- MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS TRIBUNALES SUPERIORES DISTRITOS JUDICIALES DE TUNJA, SANTA ROSA DE VITERBO Y YOPAL.
- MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS TRIBUNALES CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS DE BOYACÁ Y CASANARE.
- MAGISTRADOS SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA.
- JUECES Y JUEZAS, EMPLEADOS Y EMPLEADAS DISTRITOS JUDICIALES DE TUNJA, SANTA ROSA DE VITERBO Y YOPAL.
- EMPLEADOS Y EMPLEADAS DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA.

De: **PRESIDENTE SALA ADMINISTRATIVA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOYACA Y CASANARE Y DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA.**

Asunto: **PLAN DE COMUNICACIONES, RESPONSABILIDAD SOCIAL CON EL MEDIO AMBIENTE, RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO y PROCEDIMIENTOS DEL ALMACEN.**

Dentro del proceso de mejoramiento continuo que todas las Entidades del sector público deben atender y dadas las nuevas tecnológicas de la información, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, ha diseñado una nueva estrategia de comunicaciones que busca conseguir mayor asertividad en el mencionado proceso, así mismo, de conformidad con las medidas de austeridad impuesto por el presupuesto asignado en gastos de funcionamiento por el Gobierno Nacional<sup>1</sup>, como las políticas internas de "Cero Papel" y el Acuerdo N.PSAA14-10160 del 12 de junio de 2014, mediante el cual la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adoptó el Plan de Gestión Ambiental para la Rama Judicial, de manera atenta me permito poner en conocimiento las siguientes directrices que son de necesario cumplimiento para conseguir los objetivos propuestos:

**1. PLAN DE COMUNICACIONES INTERNO: EXCLUSIVO PARA DESPACHOS JUDICIALES – DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL:**

Teniendo en cuenta que el Nivel Central está haciendo entrega de los modem MIFI, que permite el acceso a los servicios de internet, sumado a la dotación paulatina de los scanner, es importante dar comienzo a un nuevo plan de comunicación que apalancado en estas nuevas herramientas, permita lograr mayor eficiencia en los procesos de atención a los usuarios de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, para ello se han determinado las siguientes acciones aplicables a todos los despachos judiciales que disponen de las herramientas tecnológicas antes mencionadas, no obstante, para los despachos judiciales que a la fecha no cuente con el servicio de internet y/o con el scanner debe optar por los procedimientos aquí relacionados una vez dotadas las herramientas para su aplicación.

**1.1 Directorio de cuentas electrónicas de los despachos Judiciales de los Distritos de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal.**

<sup>1</sup> La circular DEAJC16-13 del 25 de enero de 2016, emitida por la Dirección Ejecutiva Nacional menciona: "... Como producto de la provisión de recursos presupuestales de funcionamiento e inversión 2016, ordenada en el Decreto 2550 de 2015, el rubro para insumos de impresión ha sido afectado drásticamente. Esta situación obliga a la DEAJ y sus Direcciones Seccionales a excluir de sus programas la compra de impresoras e, inclusive, el recibo en donación de las mismas, hasta nueva orden. Igualmente solicito a los Directores Seccionales su colaboración para aplicar las políticas de austeridad en los consumos de papel, insumos de impresión y fotocopiado en sus Distritos Judiciales. Ejercer control y seguimiento para optimizar el uso de esos recursos, es un imperativo institucional; imprimir y fotocopiar lo estrictamente necesario, evitar negrillas y las imágenes que no aportan valor a los escritos y realizar las impresiones en tipo borrador son algunas de las recomendaciones para maximizar la vida útil del tóner ...



El área de Soporte Tecnológico de la Dirección Seccional, viene asignando los correos electrónicos institucionales a cada uno de los despachos judiciales; el ingreso a este correo electrónico se realiza a través de la página oficial de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) haciendo click en la pestaña de servidores judiciales y luego accediendo al link de correo institucional, si el despacho judicial no cuenta con la respectiva cuenta de correo electrónico oficial podrá solicitarla al teléfono 7428851 o al correo electrónico [gvergarag@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:gvergarag@cendoj.ramajudicial.gov.co).

Las direcciones de correo electrónico de los despachos judiciales bajo competencia de la Dirección Ejecutiva Seccional, estarán dispuestos para su consulta en el link de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, dentro de la página oficial de la Rama Judicial: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-tunja>, con esta medida, también se espera que los despachos judiciales optimicen las comunicaciones entre ellos.

- 1.2 Obligatoriedad del uso del correo electrónico institucional: Adjudicadas las direcciones de correo electrónico institucional y por política de seguridad y administración, el Nivel Central ha dispuesto la inhabilitación de las mismas una vez transcurran diez (10) días sin consulta o utilización, en tal sentido y teniendo en cuenta que el correo institucional se convierte en la herramienta de comunicación más importante al interior de los despachos judiciales, se espera que ningún despacho judicial inactive su cuenta por esta causal.

A partir del 8 de agosto de 2016, la utilización del correo electrónico para obtener comunicaciones con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, será indispensable, en tal sentido en la dirección de correo electrónico de recepción oficial de comunicación de la DESAJ sólo se verificarán las comunicaciones oficiales provenientes de los correos institucionales asignadas a los despachos judiciales.

- 1.3 Procedimientos de recepción de documentos en la Dirección Seccional: La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, recibirá de manera oficial las comunicaciones provenientes de los despachos judiciales en el correo [recepciondesajtunja@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:recepciondesajtunja@cendoj.ramajudicial.gov.co), donde de manera inmediata y por este mismo medio recibirán la confirmación del mensaje.

Las comunicaciones recibidas por correo electrónico, no requerirán del envío de las mismas por en forma presencial, por fax, por correo certificado o por cualquier otro medio, en tal sentido y en acatamiento a las medidas de austeridad, se pretende conseguir ahorros sustanciales en papelería, insumos de impresión, costos de correo, servicios telefónicos, entre otros. Es entendido que este procedimiento no aplica para eventos de notificación personal que establece la Ley sustancial y procesal.

- 1.4 Comunicaciones autorizadas a recibirse por correo electrónico.
- Solicitudes y requerimientos
  - Pedidos de Almacén (suministros y elementos devolutivos)
  - Recibos de servicios Públicos (energía, acueducto, teléfono)
  - Informes solicitados por la Dirección Seccional

Con la recepción de las solicitudes y comunicaciones autorizadas por correo electrónico el remitente acepta que las respuestas a las mismas se realicen por este medio y a la dirección electrónica del despacho judicial, salvo manifestación en contrario.

- 1.5 La remisión de novedades de nómina (Resoluciones, Acta de nombramientos, Renuncias, incapacidades, Formatos de afiliación a seguridad social y todas las demás) por su integridad e importancia en el proceso macro de administración de Talento se reportarán de conformidad con las directrices que sobre el particular se determine en la circular del asunto "RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS NOMINADORES Y SERVIDORES JUDICIALES FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y REPORTES DE NOVEDADES DE NOMINA" la cual se expedirá y comunicará en los próximos días.

- 1.6 **Comunicaciones NO AUTORIZADAS** a recibir por correo electrónico: Por su importancia legal las resoluciones, fallos judiciales o comunicaciones que impliquen la apertura de procesos de jurisdicción coactiva, formularios de registros de firmas para bancos y los demás trámites que con fundamento legal requieran para su gestión administrativa la presentación de documentos debidamente firmados en original.

- 1.7 Trámites y reportes de información modificados:

A partir del 8 de agosto de 2016, queda prohibido para los despachos judiciales que dispongan de las herramientas tecnológicas (correo electrónico y/o escáner) la remisión por fax, por correo físico (472) de todas las comunicaciones relacionadas en el numeral 1.4 de esta circular.

## **2. MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL USO DE PAPEL Y UTILES DE ESCRITORIO**

\* Dar la orden de impresión únicamente cuando el documento se encuentra **completamente verificado en pantalla**, para tal evento acudir a las herramientas disponibles en el procesador de texto tales como negrita, subrayado, resaltado, tipo de letra etc.

\* Configurar desde el procesador de texto o herramienta de ofimática la impresión a doble cara. (existen impresoras dotadas con este sistema automático y en otras se puede realizar de manera manual). Reutilizar el papel utilizando sus dos caras.

\* **No tomar** fotocopias con el papel pre-impreso para uso oficial con logo de la Rama Judicial.

\* Motivar y difundir el uso del correo electrónico.

\* *Reducción*. En desarrollo del principio de reducción, se velará por la implementación de las siguientes acciones entre los empleados y funcionarios de la Rama Judicial:

- a. Imprimir y fotocopiar documentos, cartas e informes a dos caras. Excepcionalmente, se deben identificar los casos en los que la impresión a una sola cara sea necesaria por requerimientos externos.
- b. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar. En caso de impresión de informes en borrador, comunicaciones internas o demás documentos, se debe aprovechar el espacio del papel, utilizando un tipo de letra más pequeño para permitir más contenido en una menor cantidad de papel.
- c. Cuando sea posible, rediseñar formatos de media página.
- d. Utilizar papel de menor gramaje para documentos o informes que no requieran conservación de largo plazo.
- e. Comprobar previamente la configuración de los documentos a imprimir, para evitar el desperdicio de papel.
- f. Utilizar impresoras en red y no de escritorio, con el fin de desalentar la impresión innecesaria.
- g. Tramitar los procesos "cero papel" o en línea, cuando fuere posible.

\* *Reutilización*. En desarrollo del principio de reutilización, se propiciará la implementación de las siguientes acciones entre los empleados y funcionarios de la Rama Judicial:

- a. Reutilizar los sobres de manila para envíos internos.
- b. Utilizar las hojas de papel que ya han sido usadas por una cara, para la impresión de borradores, listados de asistencia, diligenciar información de forma manual, marcación de sobres, entre otras.
- c. Triturar papel solo cuando sea absolutamente necesario
- d. Ubicar bandejas para el papel reciclado cerca de las impresoras y fotocopadoras, con el fin de permitir e incentivar su uso.

## **3. ACCIONES DE AUSTERIDAD EN EL MANEJO DE IMPRESORAS**

De conformidad con la políticas generales de austeridad en especial el oficio DEAJ16-677 emitido por la Directora Ejecutiva Nacional el pasado 5 de julio de 2016<sup>2</sup>, así como la política Institucional de Cero papel, **a partir de la fecha por cada uno de los despachos judiciales existirá una sola impresora** la cual se configurara para su funcionamiento en red, en tal sentido el área administrativa en conjunto con el área de soporte tecnológico procederá en los próximos días a realizar el retiro de las impresoras y a la configuración de las respectivas, así mismo todas las impresiones deberán realizarse en modo económico.

<sup>2</sup> Oficio DEAJ16-677 del 5 de julio de 2016, emitido por la Directora Ejecutiva Nacional menciona:

"...Por lo expuesto y con el fin de dar continuidad al servicio de las impresoras láser, y ante el hecho de que el presupuesto asignado es muy limitado y no se dispone de los recursos para una nueva contratación, solicito su valiosa colaboración a fin de implementar al interior de su Seccional y en todos los Despachos Judiciales, las siguientes medidas:

1. Utilizar solo una impresora por Despacho.
2. Dar a conocer la grave situación a los Despachos Judiciales responsabilizándolos del ahorro mediante la impresión únicamente de los documentos estrictamente necesarios y de poner en práctica las políticas mencionadas, evitando una parálisis, en la prestación del servicio.
3. Utilizar los medios electrónicos para reemplazar la impresión de documentos.
4. Implementar las medidas necesarias para racionalizar, controlar y dar el mejor uso posible a los pocos recursos aún disponibles.

...



#### **4. ACCIONES DE AUSTRERIDAD EN EL MANEJO DEL CORREO FÍSICO (472)**

A partir de la fecha, las planillas de correspondencia que respaldan el envío de documentos imprescindibles por este medio, se imprimirán únicamente en dos copias, el original será entregado a la empresa de correos 472 y la copia será guardada por el respectivo despacho judicial. La Dirección Seccional en su proceso de verificación de cobros y dada la pertinencia podrá solicitar al despacho judicial copias de las planillas de los respectivos envíos.

**Recuerde remitir por correo físico únicamente los documentos que así lo requieran, utilizando la modalidad de Franquicia para los envíos de documentos jurisdiccionales que pesen menos de 3.000 kgrs y licencia de crédito para el envío de documentos de carácter administrativo de cualquier peso o jurisdiccionales de peso mayor.**

#### **5. ACCIONES PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA ELECTRICA (RESTRICCIONES Y CUIDADOS)**

\*Apagar las luces cuando las oficinas estén desocupadas, especialmente al terminar cada jornada de trabajo (medio día y tarde) igualmente las cafeteras, grecas, fax y el alumbrado en general.

\* Apagar los computadores, los equipos tecnológicos y electrodomésticos cuando no estén siendo utilizados, al terminar la jornada de trabajo y en la hora de almuerzo.

\* Mantener desconectados los cargadores de celular cuando no se estén utilizando.

\* Utilizar de conformidad con las características propias de cada inmueble la luz natural.

##### **5.1 Correcta Utilización de la Energía Eléctrica Regulada: (energía eléctrica suministrada en las tomas de color naranja)**

La Energía eléctrica regulada suministrada en los inmuebles de alta concentración de despachos judiciales (palacios de justicia de: Tunja, Duitama, Sogamoso, Santa Rosa de Viterbo, Yopal, Chiquinquirá, Garagoa, Guateque, Ramiriquí, Consejo Seccional de la Judicatura, Edificio de los juzgados administrativos y civiles de Tunja y Tribunal Superior de Santa Rosa de Viterbo), recibe su nombre porque antes de ser ofrecida para su consumo se ha sometido a un proceso de regulación a través de un equipo tecnológico, de tal manera que no requiere para su utilización cualquier otro equipo (estabilizador), esta corriente está destinada a cubrir la alimentación de equipos tecnológicos o electrodomésticos **que no tengan** ningún tipo de resistencia o funcionamiento a través de motores; en tal sentido, en **las tomas naranjas no se puede conectar:** impresoras, cafeteras, reverberos, calentadores de ambiente entre otros, la desatención de esta medida ocasionaría el mal funcionamiento del sistema de corriente regulada y por ende las consecuencias graves en el funcionamiento de equipos de cómputo, o la no entrada en funcionamiento de la energía de reserva de las ups instaladas en los edificios.

##### **5.2 Restricciones y prohibiciones en el uso de Cafeteras, estufas, reverberos y otros elementos:**

De conformidad con las matrices de riesgos elaboradas por las profesionales de la ARL, el riesgo de incendio es uno de los más relevantes dado el alto grado de material combustible (en especial Papel) que existe al interior de los despachos judiciales, en tal sentido cualquier elemento que presente llama viva, tales como estufas, reverberos, veladoras, velas, en entre otros, queda totalmente prohibida su utilización.

Las cafeteras eléctricas pueden ser utilizadas atendiendo todas las normas de seguridad industrial, las cuales pueden funcionar completamente alejadas de archivos y de material combustible, esto siempre bajo autorización, responsabilidad y supervisión del Titular del Despacho Judicial.

#### **6. ACCIONES PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA**

- Utilizar racionalmente el suministro de agua dentro del correcto funcionamiento del Despacho Judicial, evitando desperdicios.
- Verificar el correcto funcionamiento de grifos, tanques, sanitarios y en general de todos los elementos de suministro de agua.
- Informar de manera oportuna a la Dirección Ejecutiva Seccional sobre cualquier daño en tuberías o elementos de suministro de agua. (en caso de inmuebles en arrendamiento dar oportuno conocimiento al propietario del inmueble).

#### **7. ACCIONES PARA LA UTILIZACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO TELEFONICO**

Hacer uso del servicio local exclusivamente para llamadas de carácter oficial o laboral y con duración en tiempo razonable.

Utilizar el servicio de fax para la remisión de documentos urgentes y de extensión razonable únicamente cuando no exista comunicación vía correo electrónico. El servicio de fax tiene discado directo nacional, para uso exclusivo de comunicaciones de trabajo, este servicio no se debe utilizar para llamadas a líneas celulares, si no están plenamente justificadas.

Las llamadas a larga distancia, nacional, internacional o a celular, de carácter oficial deben ser autorizadas previamente por el titular del despacho y/o quien esté autorizado para para tal fin, cuando su carácter sea particular, su pago debe ser asumido por el servidor judicial que las efectúe.

Las llamadas efectuadas a teléfonos que no sean de la Rama Judicial o tengan carácter personal, deben ser canceladas por el funcionario que las haya efectuado.

Para tal evento cada uno de los Despachos Judiciales **debe adoptar planillas de control** donde se señale, fecha y hora de llamada, número telefónico, número de proceso de referencia, persona que realiza la llamada, las planillas deberán reposar en el archivo administrativo del despacho judicial y podrán ser solicitadas en cualquier momento por la Dirección Ejecutiva Seccional, para evidenciar la correcta utilización.

Mediante Decreto N.2445 de 2000, se restringe el uso de teléfonos celulares con cargo a recursos del Tesoro Público, no obstante el Nivel Central está buscando la modificación de estas restricciones con el fin de conseguir mayores garantías y cubrimientos en el tema de comunicaciones.

## **8. SERVICIO FOTOCOPIADO**

El servicio de fotocopiado es suministrado por la Dirección Ejecutiva Seccional a través de contrato con máquinas dispuestas en las principales sedes de concentración de Despachos y Servidores Judiciales, así mismo se ofrece el servicio de fotocopiado en cada una de las cabeceras de circuito donde los juzgados promiscuos municipales que lo conforman pueden acudir a la prestación del servicio.

Es importante mencionar que el contrato incluye el suministro de **papel**, tóner, y mantenimiento correctivo y preventivo, por tal motivo el papel suministrado dentro de este contrato es de exclusiva utilización en las máquinas fotocopadoras.

Se sugiere revisar previamente los documentos a fotocopiar con el fin de permitir ahorro en servicios y utilización racional del servicio, al mismo tiempo evitando atascamientos o mal funcionamiento de los equipos que conlleven a fallas temporales.

\*Hacer uso del servicio de fotocopiado solo para trabajos o actividades propias de las funciones, en este sentido se debe acatar lo normado y en especial el cobro de fotocopias que así lo dispongan, como arancel judicial, para el efecto se debe consultar la Circular N.DESTJC11-108, en la cual se determina el formato de autorización de fotocopiado en juzgados que manejan procesos con especialidad administrativa, civil, familia y laboral o en todas aquellas que se determine cobro a terceros por expedición de copias.

\* Duplicar solamente el número apropiado de copias requeridas y de documentos cuya reproducción sea plenamente justificada y de uso oficial.

## **9. ACCIONES DE SEGURIDAD EN EL INGRESO A LOS SITIOS DE TRABAJO**

\* Los días sábados, domingos, festivos, y en horario no hábil, el ingreso a los sitios de trabajo debe ser previamente autorizado por el titular del despacho y/o por quien esté autorizado para tal fin, según lo determine la autoridad competente de cada área. Copia de la autorización y/o autorizaciones concedidas debe ser enviada al responsable de la seguridad en cada edificio.

\* Dentro de las instalaciones de la Rama Judicial, los funcionarios o empleados deben portar carnet de identificación institucional, en lugar visible.

\* El ingreso de vendedores a los sitios de trabajo debe ser reglamentado y controlado para que no incida significativamente en la jornada laboral y no atente contra la seguridad del personal y/o de los bienes de la Rama Judicial.

## **10. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE SUMINISTROS**

- 10.1 La entrega y dotación de elementos se realizara de manera semestral en los meses de mayo y noviembre de cada año de conformidad con el cronograma de entregas y según la disponibilidad de recursos económicos.
- 10.2 La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, recibirá hasta el último día hábil de los meses de abril y octubre de cada año la relación de suministro debidamente diligencia en el formato único de canasta de productos (via mail), este formato se ha realizado de conformidad con las directrices de austeridad y teniendo en cuenta los elementos básicos para el desempeño de las labores.
- 10.3 En virtud de las políticas y directrices de austeridad, los pedidos se realizarán teniendo como márgenes los consumos promedio de cada uno de los despachos judiciales de los últimos tres años. Estas cantidades podrán disminuirse, por circunstancias de disponibilidad presupuestal y según existencias en bodega.
- 10.4 La entrega de elementos para las corporaciones y despachos que funcionan en la ciudad de Tunja, se realizará por la sección de almacén en las oficinas de la misma y en las demás ciudades y poblaciones será remitida por la transportadora, contratada por la seccional para tal fin. Excepcionalmente los servidores judiciales únicamente pueden retirar los pedidos en bodega deberán firmar la correspondiente manifestación, evento en el cual deberán expresar manifestación mediante firma.
- 10.5 Para los insumos de impresión (tonners y drums) de impresoras de propiedad de la Rama Judicial, su dotación corresponde al contrato nacional suscrito por el Nivel Central, dicho contrato está diseñado para que la Dirección Seccional realice pedidos mensualmente, por tal la entrega de estos elementos a los despachos judiciales se realizará de conformidad con la situación anteriormente mencionada, previo la entrega del cartucho de tonner terminado, el cual por disposición del programa de protección del medio ambiente debe dársele un trato especial.
- 10.6 Los elementos de aseo relacionados en el formato único de solicitud de suministros, se entregarán de manera exclusiva a los despachos judiciales que no cuenta con contrato de prestación de servicios de aseo (municipios que cuenta con menos de dos despachos); en los despachos de las ciudades donde se presta el servicio los elementos deben ser suministrados por la empresa contratista.
- 10.7 Los elementos mobiliarios, se han venido suministrando de manera gradual de conformidad con la disponibilidad presupuestal y con la implementación de los sistemas de administración de justicia oral, así mismo es importante resaltar que la dotación de computadores e impresoras, es coordinada y contratada por el Nivel Central, ya que de conformidad con el Acuerdo 163 de 1996, este tipo de contratación no está delegada en las Direcciones Ejecutivas Seccionales, lo que impide mantener un stock de estos elementos esenciales de trabajo.


## 11. INVENTARIOS Y PROCESOS DE BAJA DE ELEMENTOS

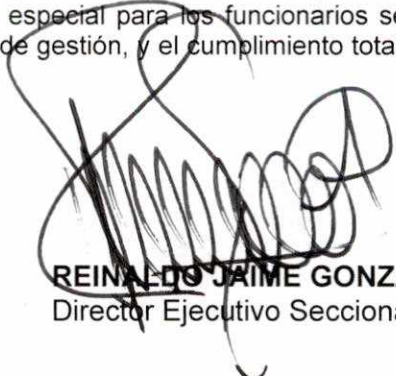
Los inventarios deben estar debidamente cotejados en cada despacho judicial frente a la relación oficial expedida por la Sección de Almacén e Inventarios de la Dirección Ejecutiva Seccional, para tal evento se está adelantando el correspondiente plan de actualización de conformidad con la Circular DESTJ16-15 del 24 de febrero de 2016.

Los procesos de baja de elementos devolutivos son responsabilidad absoluta de la Sección de Almacén e inventarios (Acuerdo 200 de 1996), por tanto cada despacho judicial debe informar de manera escrita **sobre los reintegros** de elementos devolutivos no utilizados o inservibles, para que la Dirección Seccional proceda de conformidad.

En los casos de retiro definitivo o temporal del Despachos Judicial se dejará constancia de la entrega de elementos devolutivos a cargo de cada responsable utilizando como soporte para cada evento la **relación oficial de inventarios emitida por la secciona** de Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional, en este sentido y de manera especial para los funcionarios se recuerda los establecido en el Acuerdo 7024 de 2010 – informe de gestión, y el cumplimiento total de la Circular No.DESTJC16-15 del 24 de febrero de 2016.

Agradecemos su comprensión,

  
**FABIO ORLANDO PIRAGUIVE SIERRA**  
Presidente Sala Administrativa  
Consejo Seccional de la Judicatura  
WCF/

  
**REINALDO JAIME GONZALEZ**  
Director Ejecutivo Seccional