



C I R C U L A R. CSJCUC18-85

Fecha: lunes, 02 de abril de 2018
Para: **CUNDINAMARCA SERVIDORES JUDICIALES**
De: ALVARO RESTREPO VALENCIA
Asunto: "ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN"

Dentro de los deberes como funcionarios y empleados, de la Rama Judicial, está el de "...hacer cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos" y *"Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización¹..."*

Igualmente se está obligado a rendir los informes respectivos conforme a los cargos desempeñados, en ese orden y conforme a la ordenado en la Ley 951 de 2005², el Consejo Superior de la Judicatura, expidió el Acuerdo PSAA10-7024 del 21 de julio de 2010, mediante el 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"*, precisando en el mismo la obligatoriedad de rendir el respectivo informe en los casos de, dejación del cargo por más 30 días³, así, como las que se precisan en el artículo 149 de la Ley 270 de 1996

Por lo anterior, esta Corporación recuerda la obligatoriedad de realizar el –ACTA DE ENTREGA, por parte de todos los servidores judiciales, así, como los términos en los cuales se debe realizar la misma.

¹ Artículo 153 Ley 270 de 1996

² "Por la cual se crea el acta de informe de gestión."

³ El presente reglamento se aplica en los casos en que se produzca la dejación definitiva del cargo en los términos señalados en el artículo 149 de la Ley 270 de 1996, en concordancia con los artículos 172 y 173 de la misma Ley, en ausencias por licencia temporal superior a treinta (30) días. (Art. 2° del Acuerdo 7024 del 2010)

1. ESTADO ACTUAL DE LOS TÍTULOS Y DEPÓSITOS JUDICIALES

Conforme a los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura se deberá entregar dentro del informe de gestión, el estado actual de las cuentas y depósitos judiciales con las respectivas conciliaciones bancarias y el estado actual de las prescripciones de los títulos judiciales, si las hubiere.

2. INFORMACIÓN DE –ESTADÍSTICAS “SIERJU”

Para el caso de los Funcionarios judiciales responsables de reportar la información estadística trimestral, deberán rendir dicha información a la fecha de dejación del cargo, conforme a las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura.

3. COBRO COACTIVO DE MULTAS IMPUESTAS DENTRO DE PROCESOS.

Relación de las cuentas para ser remitidas a la Oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá y Cundinamarca, precisando –despacho judicial que impone la sanción –fecha y número de la providencia –nombres y apellidos del sancionado –cédula de ciudadanía –monto de la multa, con la indicación de si fue o no cancelada.

4. ARCHIVO A CARGO DEL DESPACHO

Relación y estado actual de los archivos a cargo del Despacho, en aplicación Señalado, en la Ley 594 de 2002, el Acuerdo PSAA14-10137 *“Por el cual se establece la política general de gestión documental para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación y se modifica el Acuerdo 1746 de 2003”*

5. INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

En consideración a la importancia que reviste el informe de gestión, que como servidores públicos nos corresponde diligenciar en razón de la gestión realizada, se debe verificar igualmente el Inventario de bienes muebles a cargo del Servidor Judicial y trámite de baja conforme al Acuerdo No. 200 de 1996, por razón de *“pérdida, merma, deterioro, obsolescencia o sustitución.”*

SUSCRIPCIÓN DEL ACTA ARTÍCULO CUARTO (PSAA10-7024 DE 2010)	“...no deberá exceder los quince (15) días hábiles, siguientes a la dejación del puesto.”
REMISIÓN DEL ACTA, AL CONSEJO SECCIONAL ARTÍCULO QUINTO (PSAA10-7024 DE 2010)	“...a más tardar el quinto (5º) día hábil siguiente a la firma del acto.”
CONFRONTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARTÍCULO SEXTO (PSAA10-7024 DE 2010)	“...a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta...” se deberá verificar la información recibida y comunicar las inconsistencias que se adviertan.
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARÁGRAFO –ARTÍCULO SEXTO (PSAA10-7024 DE 2010)	Dentro de los 15 días, siguientes el Consejo Seccional de la Judicatura verificará las irregularidades e inexactitudes y solicitar las medidas correctivas pertinentes.

Es importante precisar que tal como lo señala el artículo tercero del Acuerdo 7024 del 2010, el Informe de Gestión deberá contener como mínimo.

- 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.*
- c. *Informe sobre los asuntos administrativos a su cargo (situaciones administrativas del talento humano, que conforma el despacho judicial, procesos disciplinarios en curso, depósitos judiciales, estadísticas).*
- d. *Inventario y estado actual de los bienes asignados (software, hardware, muebles y enseres).”*

En ese orden y conforme a las funciones asignadas es necesario que dentro del informe a presentar se tenga en cuenta:

OBSERVACIONES GENERALES.

Es importante, recordar que la entrega y recibo de los bienes a cargo del servidor judicial, es un asunto de interés público, de obligatorio cumplimiento por lo cual sujeto a vigilancia y control conforme a los requisitos establecidos en la Ley 951 de 2005 y el Acuerdo PSAA10-7024 "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", en consecuencia.

“Artículo 15. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Parágrafo. El servidor público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley.

Artículo 16. La entrega del Despacho, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades disciplinarias correspondientes si las hubiere⁴.”

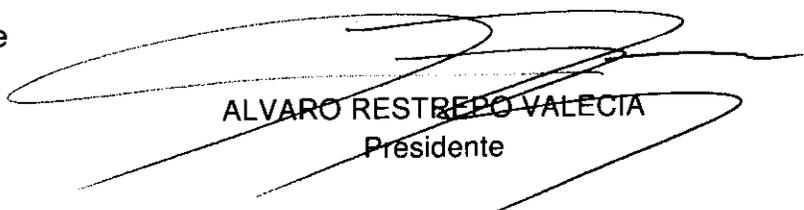
Finalmente se recuerda el deber de todo funcionario y empleado de la Rama Judicial, de permanecer en el desempeño de sus funciones mientras no se haya hecho de ellas quien deba reemplazarlo, de conformidad con lo reglado en el numeral 9 del artículo 153 de la ley 270, o en su defecto contar con la autorización expresa y escrita del respectivo nominador, para hacer dejación del cargo.

“ARTICULO 153. DEBERES. Son deberes de los funcionarios y empleados, según corresponda, los siguientes:

(...)

9. Permanecer en el desempeño de sus funciones mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo.”

Atentamente


ALVARO RESTREPO VALECIA
Presidente

ARV/mp

⁴ De la responsabilidad de los servidores capítulo único –Ley 951 de 2005