

C I R C U L A R DESAJPOC21-114

Fecha: 14 de diciembre de 2021  
Para: MAGISTRADOS Y JUECES, DESPACHOS JUDICIALES  
De: FABIAN ELIAS PATERNINA MARTINEZ  
Asunto: *“Actualización de inventarios.”*

En atención a la Circular DEAJC21-79 del 10 de diciembre de 2021, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Popayán, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas que regulan la gestión de activos del Estado Colombiano y de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia Ley 270 de 1996, ha emprendido el proceso encaminado a contar con un inventario físico que permita actualizar los registros de inventarios individuales de los Servidores Judiciales en el Distrito Judicial de Popayán. Por esta razón, solicito su apoyo y colaboración a efectos de que los activos asignados a ese despacho queden debidamente registrados, con el propósito de actualizar los inventarios de los funcionarios y empleados, de esta manera contar con información fiable para actualizar las pólizas de seguros.

Soportamos esta petición basados en el artículo 131 de la ley 270 de 1996, el cual confiere la facultad al nominador, función que también asigna la competencia de administrar lo atinente al Despacho Judicial. Adjunto, se enviará el inventario individual de los Servidores Judiciales, pertenecientes al despacho a su buen cuidado.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Los servidores judiciales deben revisar la placa de cada uno de los elementos asignados en el inventario de bienes a cargo que se remite. En esta actividad se prevé puede suceder lo siguiente:

a. Que los bienes relacionados estén en su poder, evento en el que debe confirmarse la conformidad firmando el inventario en tal sentido.

b. Si el servidor tiene bajo su responsabilidad y uso elementos que no están en su inventario, ni bajo ningún otro funcionario del despacho, favor relacionar la placa de inventario y la descripción del bien. Si el activo no tiene placa, solicitamos su apoyo efectuando una descripción del bien y en caso de ser un equipo relacionar los seriales y marca, además de indicar el año en que se recibió por el despacho, de ser posible su identificación se podrá marcar de manera que facilite a cualquier servidor judicial realizar los trámites de traspaso o reintegro de esta manera facilitaremos la actualización de los bienes dentro del Despacho Judicial.

c. Si algún (os) bien(es) está a cargo del funcionario, pero aparece en el inventario de otro empleado, favor relacionar la placa y los datos del activo con la información que aparece

en el inventario de quien lo tenía a cargo, y reportar el cambio de responsable, mediante el formato de traspaso de elementos.

2. Si le son remitidos inventarios de personas que ya no laboran en el despacho, le solicitamos efectuar la revisión e informar quien los tiene a cargo, para que estos queden en cabeza del Servidores Judiciales que hoy los tienen a su servicio, para este caso se podrá diligenciar el formato de levantamiento de inventario.

3. Si en este ejercicio encuentra que se tienen bienes que no se necesitan o que deben darse de baja por inservibles u obsoletos, favor efectuar la relación de los mismos mediante el formato de reintegro de elementos, y remitirlo a esta Dirección Seccional, para programar el retiro de los mismos.

4. Los bienes que no aparezcan en el despacho, deben reportarse como faltantes en relación indicando el nombre del funcionario o empleado que lo tenga a cargo, la placa y la descripción del bien. Solicitamos su colaboración en el sentido de indagar a efectos de establecer si están almacenados en otro lugar para recuperarlos y relacionarlos en el listado; ello con el fin de no iniciar los procesos de cobro a los servidores o exservidores judiciales.

Es importante recordar a todos los Servidores Judiciales de su despacho, acorde con lo estipulado en el **numeral 11 del artículo 153 de la ley 270 de 1996** y que transcribo a continuación deben: ***“Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización, y por la decorosa presentación del Despacho”.***

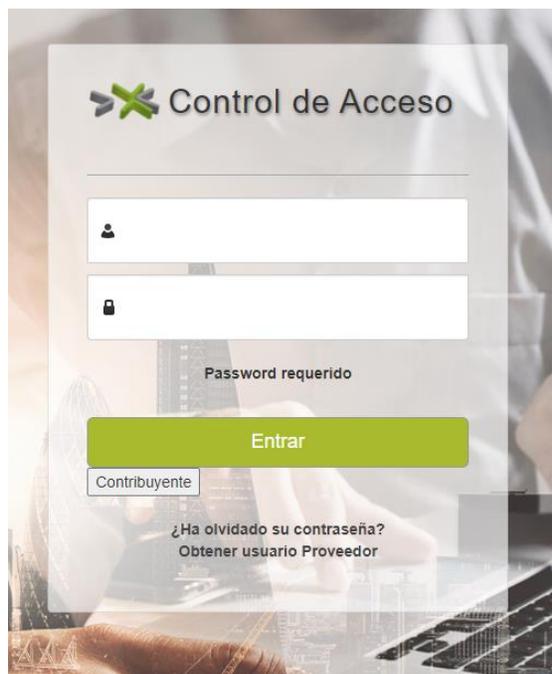
En este sentido nos permitimos recordar el ACUERDO No. PSAA10-7024 de 2010, “Por medio del cual se reglamenta el acta de Informe de Gestión y se establece la metodología para la entrega y recibo de Despachos Judiciales por cambio de Servidor Judicial”.

Y por último en caso de requerir Paz y Salvo, el ACUERDO No. 1639 de 2002, establece la entrega de la totalidad de los elementos a su cargo para su expedición.

Agradecemos su gentil atención y valiosa colaboración remitiendo esta información antes del día 22 de diciembre de 2021.

Por favor verificar su inventario en el siguiente link:

[http://consulta\\_bienes.ramajudicial.gov.co:8080/portal\\_csi/jsp/login.app](http://consulta_bienes.ramajudicial.gov.co:8080/portal_csi/jsp/login.app)



USUARIO: **NUMERO DE CEDULA DEL SERVIDOR JUDICIAL**  
CLAVE: **NUMERO DE CEDULA DEL SERVIDOR JUDICIAL**

De esta manera relacionara los elementos a cargo, los cuales deberan verificarse y realizar la confirmacion de los mismos a:

**almacendesajpopayan@cendoj.ramajudicial.gov.co**

Cordialmente,

FABIAN ELIAS PATERNINA MARTÍNEZ  
Director Seccional

AEGP / CEPO