



Republica de Colombia  
 Rama Judicial del Poder Publico  
 Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura  
 Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca  
 Sala Administrativa

**CIRCULAR No. 019**

**PARA** : Servidores Judiciales – Valle del Cauca  
**DE** : Presidencia Sala Administrativa  
**ASUNTO** : Cumplimiento Acuerdo No. 7024 de 2010 – Acta de Informe de Gestión  
**FECHA** : 9 de abril de 2014

De manera atenta, ante la falta de uniformidad e información en los informes de gestión que vienen presentando los servidores judiciales de ésta Seccional al hacer dejación del cargo, y con el fin de unificar criterios, se permite recordar que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No. PSAA10-7024 de 2010, reglamentó el Acta de Informe de Gestión y estableció la metodología para la entrega y recibo de Despachos Judiciales por cambio de servidor judicial.

A. **Alcance**<sup>1</sup>: El informe debe elaborarse cuando **(i)** "...se produzca la dejación definitiva del cargo...", además<sup>2</sup> por muerte o invalidez absoluta del servidor judicial y **(ii)** "...en ausencias por licencia temporal superior a treinta (30) días.

**B. Términos**

Término	Para
<b>15 días hábiles</b> siguientes a la dejación del puesto	Suscribir el Acta de Informe de Gestión
<b>5 días hábiles</b> Siguietes a la firma del Acta	Enviar copia a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura
<b>30 días hábiles</b> Siguietes a la suscripción del Acta	Para que el <b>servidor entrante</b> , informe irregularidades o inexactitudes a <b>(i)</b> las autoridades competentes, <b>(ii)</b> a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura y <b>(iii)</b> Dirección Seccional de Administración Judicial; a fin de que se tomen las acciones respectivas
<b>15 días hábiles</b>	Para que la Sala Administrativa verifique las irregularidades e inexactitudes y solicitar las medidas correctivas pertinentes

C. Al tenor del Artículo 3 del Acuerdo No. PSAA10-7024 de 2010, a continuación se enuncia la información más relevante que debe contener el **Acta del informe del servidor saliente**, del cual **se adjunta copia**:

<sup>1</sup>ARTÍCULO SEGUNDO.- "...Alcance. 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..."

<sup>2</sup>ARTÍCULO TERCERO: "... PARÁGRAFO: Si la dejación del cargo se produce por muerte o invalidez absoluta del servidor judicial, el Acta de informe de gestión será elaborada por el Secretario o Auxiliar Judicial, o en su orden, por el cargo que ostente el mayor nivel dentro del respectivo despacho..."



1. Nombre del Servidor Judicial saliente \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_
2. Despacho Judicial: \_\_\_\_\_
3. Fecha de Retiro \_\_\_\_\_
4. Fecha del Acta del Informe de Gestión: \_\_\_\_\_
5. Razón: Retiro: \_\_\_\_\_, Licencia: \_\_\_\_\_, Otra: \_\_\_\_\_
6. Nombre del Servidor Judicial entrante \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_
7. Fecha de entrada \_\_\_\_\_

**D. Informe Ejecutivo sobre la gestión realizada en el despacho judicial durante la permanencia del mismo.**

De conformidad con el Parágrafo 1º del artículo 10º de la Ley 951 de 2005, éste ítem "...deberá contener una **descripción resumida de la situación del Despacho** a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las **actividades emprendidas y resultados obtenidos** durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la **situación del Despacho en la fecha de retiro** o término de su gestión..." (Negrilla fuera de texto)

**E. Informe pormenorizado sobre la situación de los asuntos jurisdiccionales.**

Este ítem hace referencia al informe detallado sobre el estado de cada uno de los procesos al momento de la entrega, en primera y segunda instancia, indicando **(i)** las partes, **(ii)** naturaleza del proceso y **(iii)** el número de radicación.

Respecto de la acción constitucional de tutela, una relación clara y pormenorizada de los incidentes de desacato con indicación de la fecha de presentada la solicitud de desacato por parte del accionante y el estado procesal en que se encuentran.

**F. 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)**

1. Licencias, incapacidades, vacaciones, retiros del servicio, y calificación los empleados que ostenten un cargo en propiedad en la Rama Judicial, a título de informe
2. Procesos disciplinarios en curso
3. Administración y manejo de títulos y depósitos judiciales, manifestación expresa del cumplimiento, entre otros, de los siguientes Acuerdos y Circulares:
  - a. Acuerdos Nos. 1676 de 2002 y Acuerdo 2621 de 2004, reglamentarios de los **depósitos judiciales**, la utilización de los formatos de pagos, la entrega actualizada de los reportes mensuales de las **conciliaciones** en los términos del artículo 28 del Acuerdo No. 1676 de 2002 y conforme a las Circulares No. 014-B de fecha 29 de octubre de 2007, emitida por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali y No. 54 de fecha 13 de abril de 2009, emitida por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura. Donde no haya Oficina Judicial, el envío a la Oficina de Apoyo y/o Servicios ubicada en la cabecera de Circuito al que pertenezca.
  - b. En cuanto a las **prescripciones**: debe relacionarse la totalidad de los depósitos judiciales, indicando la fecha de su constitución con el fin de verificar si se encuentra ad portas de prescribir, conforme los Acuerdos (i) **No. 1115 de 2001**: "Por el cual se establece el procedimiento para los despachos judiciales sobre la prescripción de depósitos judiciales.", (ii) **No. 9472 de 2012**: "Por el cual se reglamentan los procedimientos necesarios para el manejo adecuado y eficiente de los títulos y

Depósitos Judiciales en situación especial", (iii) **No. 9473 de 2012**: "Por el cual se crea la cuenta judicial seccional de conversión especial"

4. Estadística actualizada, del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU, del periodo del servidor judicial saliente.

Se verifica que en el aplicativo del SIERJU, se encuentren debidamente diligenciados los reportes estadísticos, durante el periodo que el juez saliente fungía como juez.

En este ítem, es oportuno recordar que al tenor del Artículo 9 del Acuerdo No. 2915 de 2005, modificado por Acuerdo No. PSAA12-974, expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual reglamentó el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial, SIERJU, "...**El incumplimiento del deber de diligenciar en forma veraz y remitir oportunamente la información estadística, acarreará las sanciones disciplinarias establecidas en el Código Único Disciplinario.** En estos casos, la Sala Administrativa de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, de oficio, pondrán en conocimiento dicha situación a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según corresponda. **Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas administrativas correctivas y de la aplicación de los artículos 11 y 35 del Acuerdo No. 1392 de 2002...**" (Negrilla fuera de texto)

**G. Inventario y estado actual de los bienes asignados (software, hardware, muebles y enseres)**

Hace referencia al inventario y estado de los bienes asignados al juzgado, el cual puede verificarse conforme al listado que emite el Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali, en donde se encuentran relacionados los bienes que al momento de la dejación del cargo se encontraban a órdenes del despacho junto con los que en su momento fueron dados de baja.

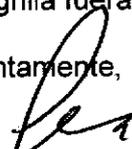
8. Declaración Juramentada de Bienes de quien renuncia

9. Nombre y firma de quien entrega y de quien recibe

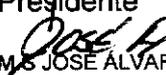
Con el Acta de Informe de Gestión deben aportarse, los documentos que permitan a esta Sala Administrativa, la verificación de cada uno de los ítems enlistados anteriormente y que claramente los define la Ley 951 de 2005 por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión y el Acuerdo reglamentario No. PSAA10-7024 de 2010, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Finalmente, es pertinente advertir, respecto de las responsabilidades **de los servidores públicos, (i)** que al tenor del Artículo 15 de la Ley 951 de 2005, "...**El servidor público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley...**" y **(ii)** al tenor del Artículo 7, del Acuerdo No. PSAA10-7024 de 2010, "...Si en el proceso de entrega del despacho judicial **se encontraren diferencias sustanciales en el reporte de la información estadística,** la Sala Administrativa Seccional del correspondiente distrito judicial, procederá a solicitar las correspondientes correcciones y ajustes, lo anterior sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias, administrativas y penales a que hubiere lugar..." (Negrilla fuera de texto)

Atentamente,

  
**FRANCISCO RAFAEL ARCIERI SALDARRIAGA**

Presidente

  
M.S. JOSÉ ÁLVARO GÓMEZ HERRERA  
JAGH/LDAC



Republica de Colombia  
 Rama Judicial del Poder Publico  
 Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura  
 Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca  
 Sala Administrativa

**ACTA DE INFORME DE GESTION**  
 (Acuerdo No. PSAA10-7024 de 2010)

1. Nombre del Servidor Judicial saliente \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_
2. Despacho Judicial: \_\_\_\_\_
3. Fecha de Retiro \_\_\_\_\_
4. Fecha del Acta del Informe de Gestión: \_\_\_\_\_
5. Razón: Retiro: \_\_\_\_\_, Licencia: \_\_\_\_\_, Otra: \_\_\_\_\_
6. Nombre del Servidor Judicial entrante \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_
7. Fecha de entrada \_\_\_\_\_

**A. Informe Ejecutivo sobre la gestión realizada en el despacho judicial durante la permanencia del mismo<sup>1</sup>.**

---



---



---

**B. Informe pormenorizado sobre la situación de los asuntos jurisdiccionales<sup>2</sup>.**

---



---



---

**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)<sup>3</sup>**

---



---



---

<sup>1</sup>Parágrafo 1° del artículo 10° de la Ley 951 de 2005, éste ítem "...deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión..." (Negrilla fuera de texto)

<sup>2</sup>Este ítem hace referencia al informe detallado sobre el estado de cada uno de los procesos al momento de la entrega, en primera y segunda instancia, indicando (i) las partes, (ii) naturaleza del proceso y (iii) el número de radicación. Respecto de la acción constitucional de tutela, una relación clara y pormenorizada de los incidentes de desacato con indicación de la fecha de presentada la solicitud de desacato por parte del accionante y el estado procesal en que se encuentran.

<sup>3</sup>Este ítem hace referencia a (i) Licencias, incapacidades, vacaciones, retiros del servicio, y calificación los empleados que ostenten un cargo en propiedad en la Rama Judicial, a título de informe, (ii) Procesos disciplinarios en curso, (iii) Administración y manejo de títulos y depósitos judiciales, manifestación expresa del cumplimiento de los Acuerdos y Circulares reglamentarios, (iv) Estadística actualizada, del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU, del periodo del servidor judicial saliente. Al tenor del Artículo 9 del Acuerdo No. 2915 de 2005, modificado por Acuerdo No. PSAA12-974, expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual reglamentó el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial, SIERJU, "...El incumplimiento del deber de diligenciar en forma veraz y remitir oportunamente la información estadística, acarreará las sanciones disciplinarias establecidas en el Código Unico Disciplinario.



**D. Inventario<sup>4</sup> y estado actual de los bienes asignados (software, hardware, muebles y enseres)**

---

---

---

---

**E.** Adjuntar copia de la Declaración Juramentada de Bienes **de quien renuncia** y los documentos que permitan a Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca y la Dirección Seccional de Administración Judicial del Valle del Cauca, la verificación de cada uno de los ítems enlistados anteriormente y que claramente los define la Ley 951 de 2005 por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión y el Acuerdo reglamentario No. PSAA10-7024 de 2010, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**Nota:** Responsabilidades **de los servidores públicos**, **(i)** al tenor del Artículo 15 de la Ley 951 de 2005, "...El **servidor público saliente** que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley..." y **(ii)** al tenor del Artículo 7, del Acuerdo No. PSAA10-7024 de 2010, "...Si en el proceso de entrega del despacho judicial **se encontraren diferencias sustanciales en el reporte de la información estadística**, la Sala Administrativa Seccional del correspondiente distrito judicial, procederá a solicitar las correspondientes correcciones y ajustes, lo anterior sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias, administrativas y penales a que hubiere lugar..." (Negrilla fuera de texto)

**Entrega:**

**Recibe:**

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:**

**Cargo:**

**Firma:**

**Firma:**

<sup>4</sup>Este ítem hace referencia al inventario y estado de los bienes asignados al juzgado, el cual puede verificarse conforme al listado que emite el Área Administrativa de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali, en donde se encuentran relacionados los bienes que al momento de la dejación del cargo se encontraban a órdenes del despacho junto con los que en su momento fueron dados de baja.

