



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

---

## ACUERDO No. PSAA10-7024 DE 2010 (Julio 21)

“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”

### LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contempladas en los numerales 12 y 13 del Artículo 85 de la Ley 270 y en la Ley 975 de 2005 de 1996 y, de conformidad con lo aprobado en sesión de Sala Administrativa del 10 de junio de 2010,

### ACUERDA

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Establecer la reglamentación a partir de la cual se define la metodología para la entrega y recibo de los asuntos y recursos asignados a los servidores judiciales, conforme con lo establecido en la Ley 951 de 2005.

**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.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El servidor saliente levantará un Acta de Informe de Gestión, en los eventos señalados en el Artículo Segundo del presente Acuerdo, que contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- 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).

**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.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La suscripción del Acta de informe de gestión, no deberá exceder los quince (15) días hábiles, siguientes a la dejación del puesto.

**PARÁGRAFO** Si el levantamiento del Acta de informe de gestión es producto de muerte o invalidez absoluta del titular, ésta deberá realizarse en compañía de la Oficina de Auditoría de la Seccional encargada de los asuntos administrativos del Distrito en cuestión, caso en el cual, el Acta será suscrita por el Secretario o Auxiliar Judicial del Despacho, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la calamidad.

**ARTÍCULO QUINTO.-** En todo caso, los servidores judiciales que suscriban el Acta, enviarán copia del documento a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del correspondiente Distrito Judicial al cual se encuentra adscrito el despacho judicial, a más tardar el quinto (5º) día hábil siguiente a la firma del acto.

**PARAGRAFÓ.-** Corresponde a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de respectivo distrito judicial, en coordinación con la respectiva Dirección Seccional de Administración judicial, llevar copia del archivo de las actas de entrega, así como el seguimiento y control de las inexactitudes e irregularidades que se susciten con ocasión de las mismas, sin perjuicio de las obligaciones e informes que debe rendirse a los Organismos del Control de la Nación.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Una vez el acta de entrega sea recibida por el servidor entrante, si éste advierte irregularidades o inexactitudes en la verificación de la información registrada en el Acta de informe de gestión, el servidor judicial entrante deberá informar, a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta, a las autoridades competentes y a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del respectivo Distrito Judicial, así como a la Dirección Seccional respectiva a fin de que se tomen las acciones respectivas.

**PARAGRAFO.-** La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del respectivo Distrito Judicial, así como a la Dirección Seccional respectiva, contará como un término máximo de quince (15) días hábiles verificar las irregularidades e inexactitudes y solicitar las medidas correctivas pertinentes.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** 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.

**ARTICULO OCTAVO.-** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil diez (2010).

**HERNANDO TORRES CORREDOR**  
Presidente

UDAE/LMVJ/DILAN/IMS

Buenas tardes Diana.

Es preciso informar que a la Sección de Inventarios, la Doctora CLAUDIA ALEJANDRA RAMIREZ L, no ha allegado solicitud alguna de PAZ Y SALVO ADMINISTRATIVO, por el periodo que laboro en el cargo de Juez Veintinueve Penal Municipal con Funciones de Control de garantías, con el fin de cubrir la vacante generada por las vacaciones concedidas a su titular Dr. Saulo Enrique Soto, por 22 días, a partir del 24 de diciembre de 2018.

Así mismo, es preciso traer a colación el Artículo Segundo del Acuerdo 7024 de 2010, en el cual se establece que solo se deberá rendir informe de gestión, cuando el nombramiento supere los 30 días.

**“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.”

Igualmente, cuando el reemplazo o nombramiento no supere los treinta (30) días, solo deberá allegar para la solicitud del paz y salvo, como requisitos un certificado expedido por el Juez entrante, donde informe que está recibiendo el inventario del Despacho sin novedad alguna, después de sus Vacaciones y el certificado de no entrega de carnet, expedido de Bienestar y Salud Ocupacional.