



C I R C U L A R DEAJC24-46

Fecha: 11 de diciembre de 2024

Para: **DIRECTORES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, DIRECTORES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, DE LAS UNIDADES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS ALTAS CORTES, DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS Y ALMACENES DE LAS DIRECCIONES SECCIONALES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES JUDICIALES**

De: **NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO**
Directora Ejecutiva de Administración Judicial

Asunto: *“Recordatorio consulta y actualización permanente inventario individual”*

Reciban un atento saludo,

Conforme a lo previsto en el numeral 12 del artículo 153 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 76 de la Ley Estatutaria 2430 de 2024, concordante con el numeral 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario, la responsabilidad por la conservación y cuidado de los bienes, útiles, equipos y elementos entregados para su uso, guarda, custodia y tenencia; es individual, propia e intransferible y cada servidor judicial debe hacerse cargo respondiendo por la conservación.

Así mismo, el Manual de Administración y Control de Activos Muebles de la Rama Judicial, adoptado mediante resolución No. 8075 del 09 de noviembre de 2023, en el numeral “1.9 Responsabilidad y Control de Bienes”, reitera las obligaciones a cargo de cada servidor judicial en materia de manejo, uso, administración, custodia y cuidado de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Por lo anterior, se invita realizar consulta, actualización y verificación del inventario individual a través del Sistema de Información de Administración y Control de Inventarios Físicos, el cual es consultable en el siguiente link: <https://www.ramajudicial.gov.co/>

Cordialmente,

NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO
Directora Ejecutiva de Administración Judicial

Anexo: Guía del procedimiento.



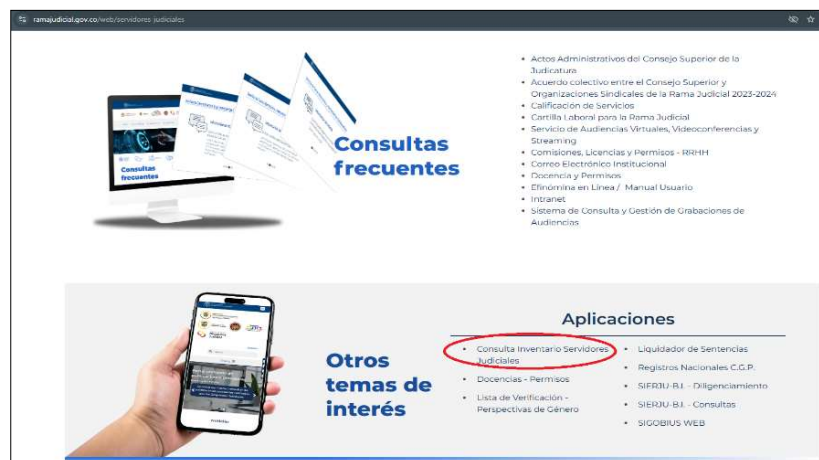
Ruta para consulta del inventario individual

a) Ingresar a la página web de la Rama Judicial

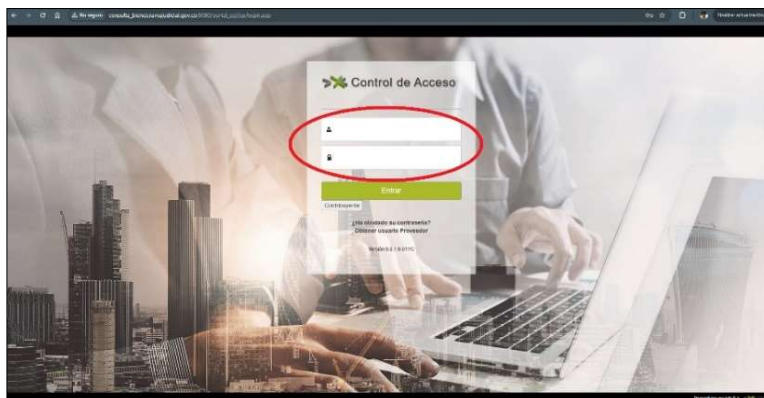
b) Acceder por el link “**Servidores Judiciales**”:



c) En la sección “Aplicaciones” acceder por el link “**Consulta Inventario Servidores Judiciales**”:



d) Luego se visualiza la siguiente página donde se debe digitar el número de cédula en ambos campos de usuario y contraseña y dar click en “**Entrar**”:



El link directo de esta página es el siguiente:

http://consulta_bienes.ramajudicial.gov.co:8080/portal_csj/jsp/login.app

Nota: Se solicita no cambiar la contraseña ya que es un módulo de solo consulta y no tiene activado el cambio de contraseña.

e) Al acceder al sistema con perfil consulta se despliega una página de bienvenida con el nombre del servidor judicial, en donde se debe dar click en “**Consultas**” y luego en “**Consulta de bienes a cargo**”:



f) Una vez desplegado el inventario se debe revisar cuidadosamente ya que son los elementos que actualmente aparecen asignados bajo su cargo, custodia, cuidado y/o administración. Verificar, confirmar, comparar y validar que todos los bienes listados bajo su custodia estén correctamente registrados y correspondan a la realidad.



PLACA	CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN

g) El servidor judicial ubica el bien a su cargo y verifica los datos registrados en el reporte del sistema, tales como: descripción, placa, serie, marca, modelo u otro aspecto que permita identificar e individualizar el bien; estableciendo las coincidencias, sobrantes y faltantes de su inventario individual; atendiendo el documento SIGCMA “**vii. Instructivo para la verificación del inventario individual**”, versión 02 con última actualización del 29 de noviembre de 2023, que tiene como objetivo “*Describir el conjunto de actividades para la verificación del inventario individual de los bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial que le han sido asignados a los servidores judiciales*”, publicado en la página web de la Rama Judicial sección “Anexos e Instructivos” del “Proceso de Gestión Administrativa” en el siguiente Link: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/gestion-administrativa1>.

Adjunto enlace directo del instructivo mencionado (página 12):

ANEXOS E INSTRUCTIVOS

Instructivos del Procedimiento de Administración y Control de Activos Bienes Muebles

“Con el fin de salvaguardar, custodiar y/o administrar los bienes de propiedad de la Rama Judicial, **periódicamente el servidor judicial debe verificar** en la Consulta inventario Servidores Judiciales, su inventario individual, estableciendo las coincidencias, sobrantes y faltantes de forma oportuna.”

En caso de observar que los elementos que figuran en el inventario individual no coincidan con los que tiene a su cargo se sugiere seguir el procedimiento establecido en el Manual de Administración y Control de Activos Muebles de la Rama Judicial, se deberán seguir los pasos establecidos en el instructivo según corresponda:

“**En caso de tener faltantes**, deberá establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originaron esta situación, con el fin de:

1. Realizar el **traspaso** del bien al servidor judicial que cuenta con la tenencia, custodia y uso del elemento (Ver Instructivo para el traspaso de bienes muebles).



2. Efectuar el **reintegro** al almacén, en el caso que el elemento no le sea útil para el desarrollo de sus funciones (Ver Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén).
3. Formular la **denuncia** por pérdida del elemento y hacer la reclamación en los términos del Manual de Seguros de la Rama Judicial.
4. Hacer la **reposición** del bien por otro de iguales o de similares características, informando la novedad al almacén, para su aceptación”.

“En caso de tener sobrantes, deberá establecer a través de la placa o serial del bien, el servidor judicial a quien la entidad le encargó la guarda, custodia y/o administración del bien, con el fin de:

1. Realizar el **traspaso** del bien al servidor judicial que cuenta con la tenencia, custodia y uso del elemento (Ver Instructivo para el traspaso de bienes muebles).
2. Efectuar el **reintegro** al almacén, en el caso que el elemento no le sea útil para el desarrollo de sus funciones (Ver Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén).
3. **Informar** al almacén sobre la ausencia de registro del bien en el sistema de información para la realización de las acciones pertinentes”.