



C I R C U L A R DESAJCUC21-78

Fecha: 12/08/2021

Para: **SERVIDORES JUDICIALES DISTRITOS CUCUTA, ARAUCA Y PAMPLONA**

De: Directora Seccional de Administración Judicial

Asunto: **“ELEMENTOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS PARA REINTEGRAR A LA SECCION DE INVENTARIOS”**

Cordial saludo:

Los servidores judiciales que tienen asignados elementos que por el uso o por el tiempo se encuentren obsoletos e inservibles, deberán de relacionarlos en el formato adjunto – **Formato Reintegro Elementos Devolutivos al Almacén - v2** – identificando plenamente los elementos.

Cada elemento tiene su identificación que es la placa, la cual inicia con los dígitos 17-000XX y si hay equipos tecnológicos (CPU, monitor, impresora, scanner, etc.), deberá relacionar el serial.

En caso que el elemento no tenga la placa, el servidor podrá identificarlo con un marcador Sharpie, previa verificación en su inventario individual en el link http://consulta_bienes.ramajudicial.gov.co:8080/portal_csj/jsp/login.app

Cada servidor judicial, deberá diligenciar un formato de reintegro, por los elementos a reintegrar que estén a su cargo. Si los elementos no están identificados y/o asignados a ningún servidor judicial, se deberán relacionar en el formato del señor Juez haciendo la aclaración.

Una vez diligenciado el Formato Reintegro Devolutivos, deberán allegarlo a la sección de inventarios - invcucuta@cendoj.ramajudicial.gov.co - para programar el retiro de los elementos.

Para el reintegro de los elementos de cómputo, el servidor judicial deberá verificar que la CPU no contiene información del despacho judicial y/o dependencia administrativa y que se encuentra debidamente formateado, con el fin de evitar que personal ajeno al despacho, tenga acceso a esta información. La certificación se entiende surtida mediante el diligenciamiento del F-ABS- 05 **Formato Reintegro Elementos Devolutivos al Almacén.**

La información solicitada deberán allegarla a más tardar el 18 de agosto de 2021.

Atentamente,

LUZ AMPARO REYES CAÑAS
Directora Seccional

LARC/PVM

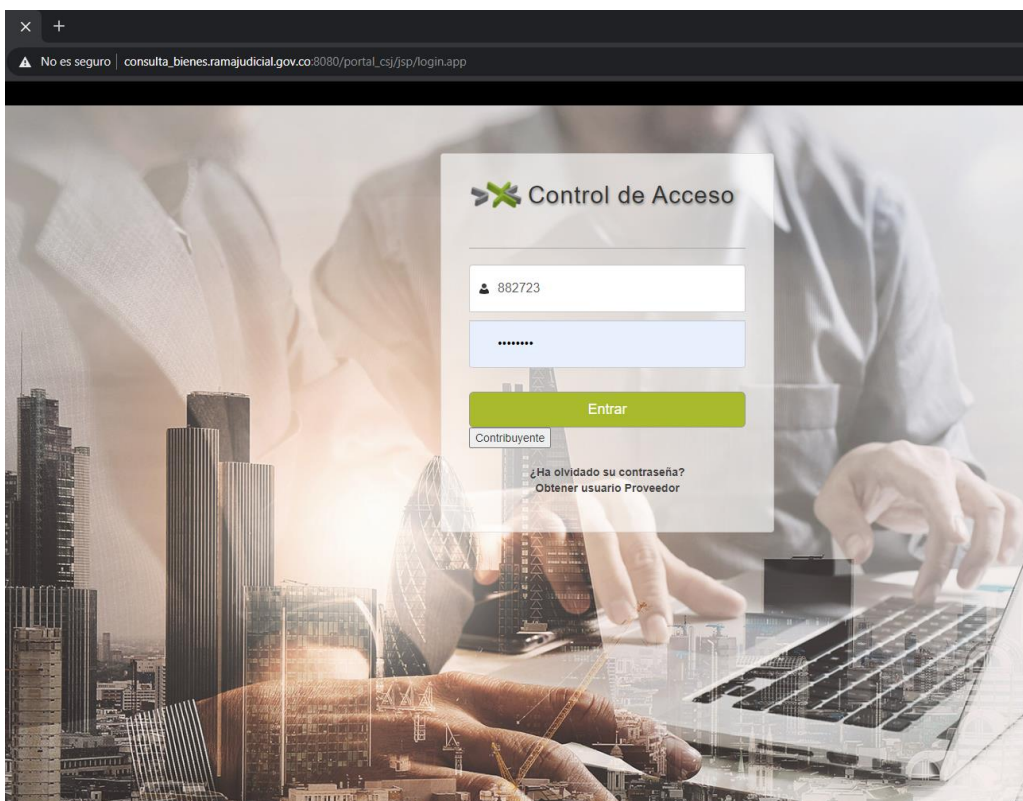


ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA

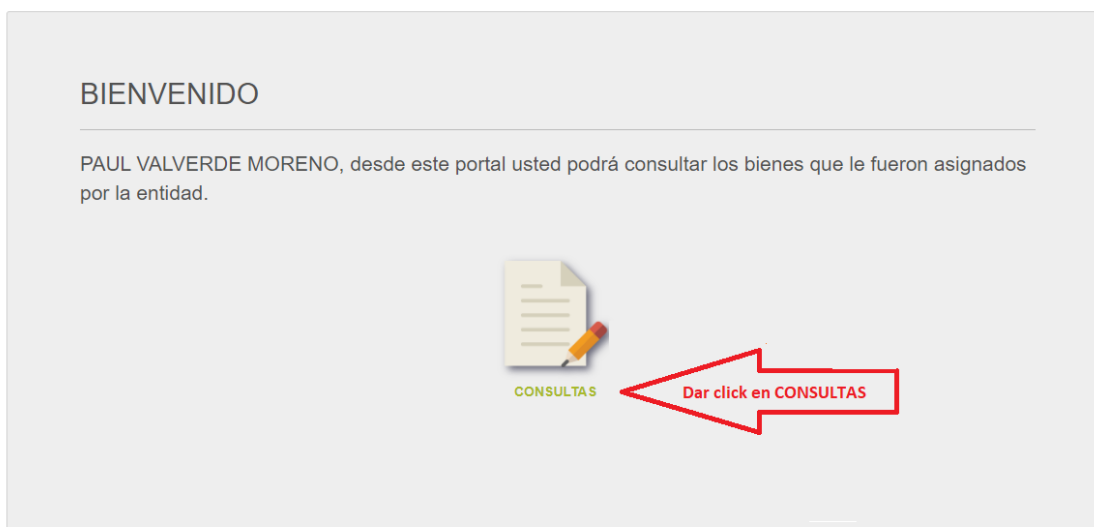
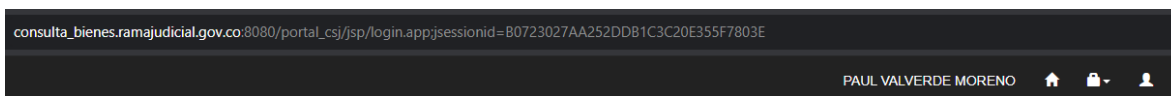
CONSULTA DE BIENES POR SERVIDOR JUDICIAL

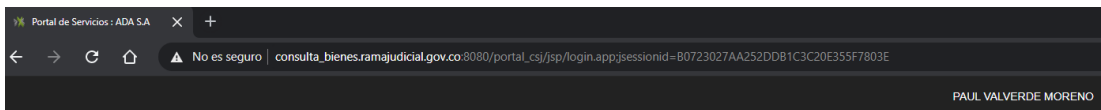
El Área de inventarios de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, solicita se revise en el link http://consulta_bienes.ramajudicial.gov.co:8080/portal_csj/jsp/login.app el inventario individual de los elementos que reporta cada servidor judicial a la fecha de su impresión.



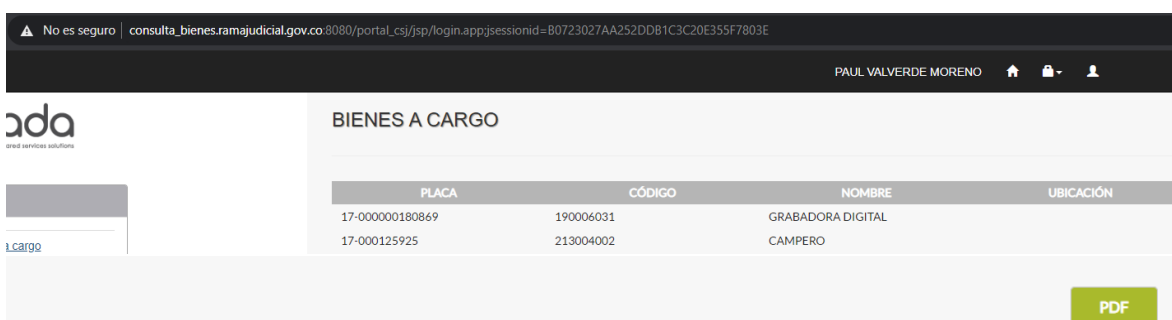
El Usuario al igual que la Contraseña, es el número de la cédula.

Al ingresar, se despliega la siguiente pantalla identificando al servidor judicial.



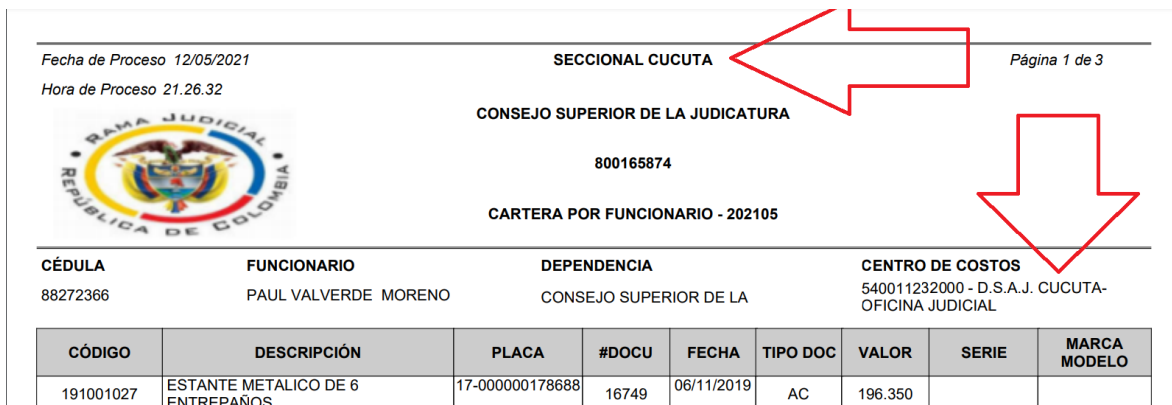


Una vez se de click en Consulta de Bienes a Cargo, se reflejan los elementos que tiene a cargo el servidor judicial y en la parte de abajo, dando click en el recuadro **PDF**, se descarga el inventario.



En el archivo **PDF**, se refleja los elementos que tiene a cargo y la Seccional en la cual tiene asignados los elementos.

Se recomienda verificar el **CENTRO DE COSTOS**, allí se refleja en que Juzgado y/o Dependencia Administrativa aparecen cargados los elementos.



Si tiene elementos a cargo y **aparece en una Seccional diferente a Cúcuta**, el servidor judicial debe de comunicarse con la persona que lo reemplazo en el cargo anterior donde aparecen asignados elementos, con la finalidad de que este los asuma y procedan a asignarlos en la Seccional correspondiente, solicitando el paz y salvo de Inventarios para poder asignar y actualizar el inventario individual en esta Seccional.

VERIFICACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO

Una vez descargado en PDF la Cartera por servidor Judicial, este deberá confrontarlo con los elementos que tenga en físico en el despacho judicial, verificando los elementos, el número de las placas y serial de los elementos, sean los que aparecen aquí registrados. Es importante que se revisen detalladamente los elementos tecnológicos, como son las cpu, monitores, teclados, impresoras, scanner, aires acondicionados, equipos de salas de audiencias entre otros.

Si los elementos registrados en la Cartera por funcionario corresponden al 100% con los elementos que tiene en físico y sin ninguna observación, deberá firmar el





documento el documento con el número de cédula y el cargo que ocupa actualmente y allegarlos al correo electrónico invcucuta@cendoj.ramajudicial.gov.co

Si tiene elementos relacionados en el inventario individual – Cartera por funcionario, pero físicamente no se encuentran en su poder o en el despacho, deberán demostrar la entrega de estos elementos a la Administración Judicial, para proceder hacer el respectivo reintegro de los elementos y descargarlo de su inventario individual, de lo contrario deben de reponerlo.

TRASLADO DE ELEMENTOS

Si en el inventario individual aparece con elementos a cargo **CENTRO DE COSTOS**, en un Juzgado y/o Dependencia Administrativa diferente al que ocupa en este momento, debe de comunicarse con el servidor que lo reemplazo y/o este ocupando ese cargo en este momento, para que este asuma los elementos y poder trasladarlos a este último.

De igual forma, si el elemento está asignado en su inventario individual y usted no lo tiene a cargo en el despacho donde labora actualmente, podrá trasladar el elemento al servidor que lo tiene bajo su uso y/o custodia.

Para lo anterior, se debe de diligenciar **el Acta de Traspaso Entre Empleados – Elementos de Inventario Individual**, archivo que se adjunta en Word.

ELEMENTOS NO RELACIONADOS EN EL INVENTARIO INDIVIDUAL

Si en el inventario individual no aparecen relacionados elementos que estén en físico bajo su custodia, debe de relacionarlos en el **Acta de Elementos Devolutivos Pendiente por Ingresar al Inventario Individual**, archivo que se adjunta en Word, para poder asignárselo.

Antes de diligenciar el acta antes referida, es necesario que socialicen con sus compañeros de trabajo, a quien o quienes les hace falta el elemento que a usted le sobra, ya que a ellos podría faltarle.

REINTEGRO DE ELEMENTOS

Si tienen elementos para reintegrar que estén en buen o mal estado, debe diligenciar el **Formato Reintegro Elementos Devolutivos al Almacén**, y proceder la entrega de los elementos previa programación con la persona encargada.

Es de recordar, que deberá solicitar paz y salvo al área de inventarios, cada vez que se cambie de cargo, bien sea que este nombrado en propiedad o en provisionalidad y cuando se desvincule de manera definitiva de la Rama Judicial.

Lo anterior, al desvincularse de la Rama Judicial, deberán encontrarse a Paz y Salvo con el Área de Inventarios, para los respectivos trámites de pago de Cesantías y Prestaciones Sociales.