

Píldora Informativa Verificación Inventario Individual

Desde Manuela Zuluaga Diaz <mzuluagd@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mié 08/10/2025 8:01

Para Listamzl <listamzl@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Listaclld <listaclld@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC Lina Susana Vasquez Millan <lvasquemi@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Dirección Secciona Rama Judicial Secretaría General - Caldas - Manizales <sec_deajcaldas@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 1 archivo adjunto (21 MB)

Grabando-20250515_133413.mp4;

Señores

SERVIDORES(AS) JUDICIALES

Distrito Judicial y Administrativo de Caldas

¿SABES VERIFICAR TU INVENTARIO INDIVIDUAL?



No, pero estoy muy interesado en saber.

Si, pero no lo he vuelto a revisar

¡Sigue con nosotros!

PARA QUÉ SIRVE?

Con el fin de salvaguardar, custodiar y/o administrar los bienes de propiedad de la Rama Judicial

Contar con el recibo a satisfacción de los bienes bajo su responsabilidad (Paz y salvo).



De conformidad con el Código Disciplinario Único, a todo servidor público le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

CÓMO HACERLO

SIGUE LOS SIGUIENTES PASOS

1

Consulta en la página

Consulta Inventario Servidores Judiciales

Ingresa con el número de identificación en usuario y clave.

Revisa la información



Mira el video adjunto

Ubica el bien

Verifica inventario individual, estableciendo coincidencias, sobrantes y faltantes.

2

3

Qué ocurrió con tu revisión?

Encontraste coincidencias, ¡perfecto! ✓

No fue así

¡Sigue con nosotros!

Encontraste faltantes y/o sobrantes, sigue los siguientes pasos.

FALTANTES

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.

SOBRANTES

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.

Atentamente,

.....



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de
Administración Judicial
de Manizales

Manuela Zuluaga Díaz

Profesional Universitario
DSAJ Manizales
(606) 8879620 Ext. 21114

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital