



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial*

CIRCULAR No. 35

PARA: Directores Seccionales de Administración Judicial.

DE: Director Ejecutivo de Administración Judicial

ASUNTO: Informe Módulo de Depósitos Judiciales

FECHA: 4 MAY 2006

Como es de su conocimiento, el Artículo Tercero del Acuerdo 1591 de 2002 y el Numeral Segundo del Acuerdo 1857 de 2003 proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, preceptúa, la obligatoria utilización del módulo de depósitos judiciales, en los Despachos Judiciales, Oficinas Judiciales y Oficinas de Apoyo una vez aquel, sea instalado en cada uno de ellos.

El módulo sólo será instalado en aquellos Despachos Judiciales que cuenten con la infraestructura tecnológica adecuada para su manejo.

A la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, corresponde velar, por el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales, a cargo de las dependencias administrativas de las Direcciones Seccionales que han asumido esta función y de los Despachos Judiciales que no cuentan con el apoyo de una Dependencia Administrativa, como también por el correcto funcionamiento del módulo de Depósitos Judiciales.

En virtud de lo anterior, es necesario que las Direcciones Seccionales de Administración Judicial presenten a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, debidamente diligenciado, el formato diseñado para supervisar el funcionamiento del módulo en los Despachos Judiciales, al igual que la información que se relaciona a continuación:

- Código único del despacho.
- Denominación de despacho.
- Fecha de instalación del software para el manejo de depósitos en cada despacho judiciales de cada despacho de conformidad con los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003 en cada despacho.
- Inconsistencias Técnicas
⇒ Tipo de inconsistencia



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

035

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

- ⇒ Número de oficio remitido a la Unidad de Informática que solicita solución a la inconsistencia.
- ⇒ Fecha del oficio remitido a la Unidad de Informática.
- ⇒ Gestión realizada por la Unidad de Informática para solucionar la inconsistencia.
- ⇒ Fecha de la solución.
- Inconvenientes por Agentes Externos
 - ⇒ Tipo de Inconveniente
 - ⇒ Número de oficio remitido solicita solución a la inconsistencia.
 - ⇒ Fecha del oficio remitido.
 - ⇒ Gestión realizada para solucionar la inconsistencia.
 - ⇒ Fecha de la solución.

El formato deberá ser diligenciado en letra arial, tamaño 10 para facilitar la consolidación de los reportes nacionales; su diseño no podrá ser objeto de modificación alguna y se diligenciará con los requerimientos en él contenidos, en su totalidad.

Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, remitirán trimestralmente, dentro de los primeros cinco (5) días siguientes al vencimiento de cada trimestre, a esta Dirección el formato de control del software de depósitos judiciales, conjuntamente con el informe trimestral de cobro coactivo.

Esta información será remitida por correo electrónico, a las siguientes direcciones mdonados@deaj.ramajudicial.gov.co y erodriqc@deaj.ramajudicial.gov.co.

Nos proponemos una mejor forma de hacer las cosas, para la satisfacción de nuestros usuarios, en beneficio del poder judicial.

Cordialmente,


JUAN CARLOS YEPES ALZATE

Anexo: Una en Un folio.

c.c. Doctor Alfonso Ortega Rodríguez
Director Unidad de Presupuesto

MCGA/ENZO

