



Instructivo para el ingreso de elementos por almacén

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el ingreso de elementos que son recibidos directamente en las instalaciones del almacén, de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la seccional, coordina con el contratista la entrega de los bienes.



El servidor responsable de la bodega verifica si el bien cumple con las especificaciones pactadas en el contrato, si en las condiciones del contrato se aceptan entregas parciales, absteniéndose de recibir los elementos en condiciones diferentes a las estipuladas.

De no corresponder se rechaza e informa al director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional para que se comunique con el supervisor del contrato.

Para tener en cuenta: Si los bienes contienen características técnicas que deban ser verificadas por personal especializado, se solicitará el concepto del supervisor del contrato y/o beneficiario del bien, con el fin de realizar el recibo a satisfacción.



Si los elementos cumplen con las condiciones y cantidades pactadas el servidor responsable de la bodega hace efectiva la recepción.

Para tener en cuenta: Los bienes que puedan contener elementos o compuestos peligrosos, previo al ingreso se debe requerir al fabricante o proveedor las hojas de seguridad o fichas técnicas.



El servidor responsable de la bodega recibe la factura y sus anexos, firma el recibido a satisfacción y entrega la documentación al director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional para su alta en el aplicativo.



El servidor designado revisa el contrato, la distribución por bodega (Unidad ejecutora) y la información de la factura, para codificar los bienes adquiridos e ingresarlos al aplicativo de almacén.

Para tener en cuenta: En todos los bienes adquiridos se debe revisar cantidad, serie, marca, modelo, valor unitario, impuestos y valor total.

Bienes devolutivos: Registra los bienes devolutivos en el módulo de registro de activos en aplicativo de almacén.



El director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la seccional, verifica que el ingreso generado en el aplicativo corresponda a lo recibido y a lo contratado, firmando el respectivo comprobante.



El director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la seccional, envía el comprobante de ingreso y sus anexos al supervisor o interventor del contrato, para que inicie la cadena de pago.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	15-02-2021	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------





Instructivo para el recibo de elementos en el punto de uso

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el recibo de forma excepcional, y sólo sí está establecido en las condiciones contractuales, de bienes en su sitio y su ingreso a los inventarios de la entidad.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El supervisor, interventor o persona descrita en el contrato para recibir los bienes en el sitio de uso debe verificar las características, cantidad, presentación, estado, vencimiento y demás especificaciones estipuladas en el contrato, y lo confrontará con la factura allegada por el proveedor para la entrega.



En caso de existir diferencias entre lo adquirido y lo que se está entregando, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se procura una solución.

En todo caso, los responsables se abstendrán de recibir bienes en el punto de uso que no cumplan con las especificaciones estipuladas en el contrato.



Si los elementos cumplen con las condiciones y cantidades pactadas el servidor responsable hace efectiva la recepción.

Para tener en cuenta: Los bienes que puedan contener elementos o compuestos peligrosos, previo al recibo se debe requerir al fabricante o proveedor las hojas de seguridad o fichas técnicas.



El supervisor, interventor o persona descrita en el contrato recibe la factura y sus anexos. Firma el recibido a satisfacción y remite la documentación al director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional para su alta en el aplicativo.



Si los artículos recibidos van a quedar bajo la responsabilidad de otro servidor, el supervisor, interventor o persona descrita en el contrato para recibir los bienes en el sitio de uso, deberá realizar la entrega mediante acta, la cual debe estar firmada por quien recibe.

Se deberán remitir los originales de dichas actas al director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, para el registro de salida de los bienes a nombre del responsable.



Advertencia: Si el supervisor del contrato no aporta los documentos que acrediten la entrega de los elementos a los servidores judiciales en el punto de uso, estos serán cargados a su inventario individual y deberá realizar los traspasos correspondientes para normalizar la situación de los bienes de acuerdo con el “*Instructivo para el traspaso de bienes muebles*”.



El servidor designado revisa el contrato, la distribución por bodega (Unidad ejecutora) y la información de la factura, para codificar los bienes adquiridos e ingresarlos al aplicativo de almacén.

Para tener en cuenta: En todos los bienes adquiridos se debe revisar cantidad, serie, marca, modelo, valor unitario, impuestos y valor total.

Bienes devolutivos: Registra los bienes devolutivos en el módulo de registro de activos en aplicativo de almacén.



El director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la seccional, verifica que el ingreso generado en el aplicativo corresponda a lo recibido y a lo contratado, firmando el respectivo comprobante.



El director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la seccional, envía el comprobante de ingreso y sus anexos al supervisor o interventor del contrato, para que inicie la cadena de pago.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	15-02-2021	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------





Instructivo para el almacenamiento de bienes en bodega

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para custodiar, mantener y conservar los bienes de la Rama Judicial en la(s) bodega(s), bajo estándares de almacenamiento y rotación de inventarios.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



Planificar junto con el director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial el recibo de la mercancía adquirida.

El servidor responsable de la bodega prepara el espacio para ubicar los bienes contratados, así como los recursos necesarios.



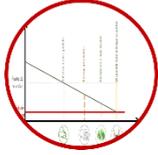
Almacenar los elementos de forma práctica, segura y de acuerdo con las características de los artículos, tales como tiempo de conservación, peso, dimensión o sí es de manipulación especial.



Aplicar métodos para la rotación de los elementos almacenados, que garantice la renovación del stock en tiempos determinados y de esta manera evitar el vencimiento de los insumos, su daño u obsolescencia.



Gestionar el stock de acuerdo con los niveles de rotación de inventarios, la oportunidad en las adquisiciones, la demanda de artículos, con el fin de tener los elementos disponibles para su entrega en el momento indicado, en las condiciones adecuadas y preferiblemente en las cantidades requeridas.



Verificar los niveles de reabastecimiento mínimos para evitar la insuficiencia de inventarios y la consecuente afectación a los niveles de servicio.



Realizar inventarios selectivos y/o totales de los elementos de consumo y devolutivos con el propósito de confrontar las existencias reales contra los saldos registrados en libros, sistemas de información y/o cuentas contables.

En desarrollo de lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, al término de cada vigencia fiscal es necesario realizar el inventario total de bienes en bodegas, con corte al último día hábil de la anualidad. Su realización implica detener todas las actividades de entrega, salida y registro de información en el almacén.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	15-02-2021	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------

Borrador



Instructivo para la salida de elementos del almacén

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para entregar bienes de propiedad de la Rama Judicial para el uso, conservación y/o custodia de los servidores judiciales.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional de administración judicial recibe solicitud de los elementos, con el fin de planificar la entrega de los artículos requeridos.



El servidor designado debe verificar en el sistema de información las existencias de los elementos y luego de confirmar las cantidades, hacer el registro de la solicitud en el aplicativo.



El servidor designado realiza la salida de los bienes en el aplicativo dispuesto para la administración de inventarios. Cuando el bien se clasifica en consumo controlado se debe registrar en el módulo de registro de activos del aplicativo de almacén y generar las placas de identificación, antes de realizar la salida correspondiente.



El director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la seccional responsable del Almacén, debe revisar y verificar que los bienes y las cantidades del comprobante de salida correspondan a lo solicitado por el servidor judicial solicitante.



El servidor responsable de bodega debe colocar la etiqueta o placa física de identificación, siempre que los elementos solicitados sean de consumo controlado o devolutivo.



El encargado de la bodega realiza la entrega de elementos indicados en el comprobante de salida al servidor judicial solicitante, quien con su firma recibirá a satisfacción el elemento(s), haciéndose responsable de ellos.



El servidor designado archiva el comprobante de salida debidamente firmado en señal de aceptación y recibo por parte del servidor solicitante.



Bienes entregados en el lugar de utilización



El supervisor, interventor o persona descrita en el contrato para recibir los bienes en el sitio de uso debe hacer el recibo de elementos en el punto de uso de acuerdo con lo estipulado en el “*Instructivo para el recibo de elementos en el punto de uso*”.



El supervisor del contrato o el delegado debe indicar la asignación de elementos al servidor(es) responsable(s) de los mismos, para realizar la salida y/o asignación de elementos del almacén al responsable de su uso, custodia o tenencia.



Advertencia: Si el supervisor del contrato no aporta los documentos que acrediten la entrega de los elementos a los servidores judiciales en el punto de uso, estos serán cargados a su inventario individual y deberá realizar los traspasos correspondientes para normalizar la situación de los bienes de acuerdo con el “*Instructivo para el traspaso de bienes muebles*”.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	15-02-2021	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



Instructivo para el transporte de elementos

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para trasportar bienes de propiedad de la Rama Judicial en condiciones seguras.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la seccional y el servidor encargado del transporte deben seleccionar el tipo de vehículo a utilizar, de acuerdo con los volúmenes, pesos y características de las mercancías, así como la premura, distancia y capacidades para realizar la entrega, aprovechándose efectivamente la tasa de ocupación del automotor.

Deben evaluar siempre la posibilidad de retornar el vehículo con carga, a fin de lograr una mejor utilización de los recursos.

El servidor encargado del transporte debe verificar el estado del combustible, del mantenimiento vehicular y de los aseguramientos requeridos, entre otros.



El servidor encargado del transporte debe verificar:

Documentación del vehículo y del conductor esté disponible y vigente: Tarjeta propiedad vehículo, Seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente, Certificado de revisión técnico mecánica vigente, Licencia de conducción vigente, Kit de carreteras y Botiquín.



Los equipos de prevención y seguridad del vehículo: Gato, cruceta, señales de carretera, botiquín, extintor, tacos, caja de herramientas, linterna y llanta de repuesto.

Utilizar los elementos de protección personal: Protector de ropa, casco, guantes, monogafas, soportes de espalda o cinturones abdominales.



El director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la seccional debe reportar, a través del corredor de seguros, a la compañía aseguradora, los eventos de transporte y distribución de mercancías que se realicen de acuerdo con lo establecido en el “Manual de Seguros de la Rama Judicial” vigente, para que se realice el aseguramiento requerido.



El servidor encargado del transporte debe aplicar criterios de embalaje, separación y segregación para el transporte y distribución, con el fin de reducir los riesgos de reacciones químicas, incendios, contaminación, explosión o deterioro de la mercancía.

Debe atender las recomendaciones relativas al transporte de mercancías peligrosas de las Naciones Unidas, cuya aplicación es reglamentaria en Colombia.



El servidor encargado del transporte debe respetar las normas de tránsito establecidas.

En todo caso, las multas que le sean impuestas al vehículo y/o al conductor por el incumplimiento de la normatividad estarán siempre a cargo del infractor, sin que estas puedan ser endosadas a la entidad.

Es deber del servidor judicial que cometió la infracción realizar los trámites requeridos para estar al día con los organismos de tránsito, de acuerdo con la normatividad vigente y el



*“Instructivo para gestión de infracciones de tránsito” del
procedimiento “Administración del parque automotor” del
proceso “Gestión Administrativa”.*

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	15-02-2021	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------

Borrador



Instructivo para la verificación del inventario individual

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades que deben realizar los servidores judiciales para la verificación del inventario individual de los bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial que le han sido asignados.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor judicial que tiene a cargo bienes de propiedad de la Rama Judicial, verifica en www.ramajudicial.gov.co, Servidores Judiciales, Otros temas de interés, Aplicaciones, [Consulta inventario Servidores Judiciales](#), el inventario individual de los elementos que le han sido entregados para su guarda, custodia y/o administración.



El servidor judicial ubica el bien a su cargo y verifica la información registrada 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.

En caso de tener faltantes, deberá establecer las circunstancias de modo, tiempo 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 penal 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.

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 sistema de información para la realización de las acciones pertinentes.

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, con el fin de estableciendo las coincidencias, sobrantes y faltantes de forma oportuna.



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.

Mientras que el servidor judicial retirado no haga entrega de la totalidad de los elementos que tenía bajo su cargo, no será posible expedir el recibo a satisfacción de los bienes bajo su responsabilidad, documento necesario para el trámite de las prestaciones sociales, sin detrimento de las acciones que la entidad inicie para la recuperación de los bienes.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	15-02-2021	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------





Instructivo para la realización de toma física de inventarios

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para la verificación física de los inventarios de bienes de propiedad de la Rama Judicial a cargo de los servidores judiciales.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la seccional, preparará el programa anual de inventarios y lo remite para su aprobación del director de la Unidad Administrativa o el Director Seccional de Administración Judicial.



El director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, a través de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional remite a los Magistrados, Jueces y Directores de Unidad por medio de memorando, el programa Anual de inventarios, metodología que se va a utilizar y las instrucciones para la realización de la toma física.



El director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional prepara el recurso humano, tecnológico y logístico para la verificación de la información existente en los inventarios individuales dentro del sistema de información.



El servidor(es) que realicen la toma física de inventarios efectúan el conteo y verifican la información registrada en los reportes del sistema, tales como descripción, placa, serie, marca, modelo u otro aspecto que permita identificar e individualizar el bien.

Se debe hacer una marcación de los elementos con distintivos que los identifiquen como ya inventariados.



Al comparar la información resultante de la toma física con la registrada en el aplicativo de Almacén, se deben identificar las diferencias que puedan resultar en sobrantes o faltantes.

Los elementos que presenten diferencia se les debe realizar otra verificación, con el fin de determinar en forma definitiva los faltantes o sobrantes reales. Igualmente se debe colocar un distintivo a los elementos verificados.



Se debe informar al servidor judicial de los resultados de la toma física, indicándole los faltantes y sobrantes, así como la forma en que se subsanan esas diferencias tales como traspasos, reporte por pérdida y/o reposición por aseguramiento.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional realiza las transacciones necesarias en el sistema de información para actualizar la información del inventario.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional debe remitir al servidor judicial copia de su inventario individual, con los ajustes sí es el caso, en donde se evidencien los elementos de propiedad de la Rama Judicial a su cargo y sobre los cuales tiene la obligación de custodiar y conservar.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	15-02-2021	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



Instructivo para el traspaso de bienes muebles

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el traspaso a otro funcionario o empleado del bien de propiedad de la Rama Judicial, cuando por alguna razón el servidor judicial no necesite el elemento que tiene a su cargo.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor a cargo del bien debe hacer la identificación e individualización plena del artículo a traspasar, así como establecer su estado de funcionamiento.



El traspaso entre funcionarios se realiza mediante el formato dispuesto para tal fin, y deber estar firmado por los intervinientes (Quien entrega y quien recibe a satisfacción).



El servidor que traspasa el bien debe enviar al director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, el formato de traspaso debidamente diligenciado, con el fin de legalizar la transacción.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional recibirá el formato y actualizará las novedades de traspaso en el aplicativo de manera oportuna.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional debe remitir a los intervinientes en el traspaso de bienes, copia de sus inventarios individuales en donde se evidencia que la transacción se realizó de forma exitosa dentro del sistema de información.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	15-02-2021	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------

Borrador





Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el reintegro al almacén de bienes de propiedad de la Rama Judicial que tiene a su cargo el servidor judicial.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor a cargo del bien debe hacer la identificación e individualización plena del artículo a reintegrar al almacén, así como establecer su estado de funcionamiento.



El reintegro al almacén de bienes muebles se realiza mediante el formato dispuesto para tal fin, y deber estar firmado por los intervinientes (Quien entrega y quien recibe a satisfacción).



El servidor judicial solicita a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional la programación para el retiro de los bienes a reintegrar.



En la fecha, hora y lugar programada el servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional recibirá el bien mueble, cotejando la identificación e individualización descrita en el formato y procede a recibir el elemento entregando la copia firmada al servidor judicial que hace la entrega.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional recibirá el formato y actualizará las novedades de traspaso en el aplicativo de manera oportuna.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional debe remitirle al servidor que hace el reintegro de bienes, copia de su inventario individual en donde se evidencia que la transacción se realizó de forma exitosa dentro del sistema de información.



El servidor designado archiva el comprobante de reintegro debidamente firmado en señal de aceptación y recibo por parte del servidor solicitante.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	15-02-2021	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------

Borrador



Instructivo para la baja de bienes muebles de la Rama Judicial

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para realizar la baja o retiro de bienes reintegrados al almacén, de los inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad y de los registros contables de la Rama Judicial.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional identifica e individualiza los artículos a dar de baja, haciendo su alistamiento para iniciar el proceso, verificando la existencia física de los elementos a dar de baja, detallando el grupo contable, nombre del bien, placa de inventario, precio de adquisición, fecha de adquisición, depreciación, valor en libros y serial tomados del aplicativo de Almacén.



El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, solicita los conceptos técnicos y los avalúos comerciales que sean necesarios para justificar la baja o permuta de los bienes.

Este concepto debe ser realizado por personal con las competencias de conocimiento y experiencia adecuadas en el tipo de bien que se pretende dar de baja (Se podrán conformar comisiones y/o comités de avalúos).

Cuando en estos procesos se involucren sustancias explosivas o contaminantes, solicitar igualmente los correspondientes permisos de las autoridades competentes.



El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, acopia la relación de los elementos objeto de la baja, el álbum fotográfico, el proyecto de resolución y demás documentos requeridos para la realización de los procesos de baja de los bienes muebles de propiedad de la Entidad.



Cuando los bienes se encuentren en poblaciones diferentes a las capitales de distritos judiciales, el álbum fotográfico debe ir acompañado de un acta firmada por el juez y un testigo que puede ser el personero o funcionario de la administración municipal certificando el estado de los bienes a dar de baja.

Adicional se deberá retirar las placas de identificación de los bienes y remitirlas al almacén de la jurisdicción, junto con las fotografías y el acta.

El Comité de Bajas determinar en cada caso la viabilidad de la baja o de la permuta de los bienes a partir del estudio sobre la imposibilidad de realizar o aplicar otro procedimiento más favorable para la Entidad.



Revisa y evalúa los conceptos técnicos, la relación de los elementos objeto de la baja o permuta, el álbum fotográfico y demás documentos que aporte la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial, para la realización de los procesos de baja de los bienes muebles de propiedad de la Entidad.

Determina expresamente el proceso que debe ser aplicado en cada caso para la baja o permuta de los bienes, con base en lo establecido en el Acuerdo 200 de 1996, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, o aquel que lo modifique o sustituya.

Realiza la evaluación objetiva que se haga de cada elemento y recomienda al Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial la baja de los bienes muebles de propiedad de la Entidad y el destino de los elementos considerados en cada proceso de baja, de acuerdo con la reglamentación establecida para la enajenación de



bienes del estado, la normatividad ambiental aplicable y las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura.



El secretario del Comité de Bajas elabora y custodia las actas de las sesiones del comité; junto con los conceptos técnicos, la relación de los elementos objeto de la baja o permuta, el álbum fotográfico y demás documentos aportados para la realización de cada proceso de baja.



El Director Ejecutivo o Seccional de Administración Judicial, emite el acto administrativo por el cual se dan de baja elementos de propiedad de la Rama Judicial, de acuerdo con la recomendación del Comité de Bajas de la jurisdicción.

La Unidad de Auditoría y/o su delegado en las direcciones seccionales de administración judicial, hará el control sobre la gestión cumplida en los procesos de baja o retiro de bienes de los inventarios y que forman parte del patrimonio de la entidad, certificando que este cumple con las normas que regulan la materia y las políticas trazadas por el Consejo Superior de la Judicatura.



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional registra las transacciones en el sistema de información, de acuerdo con la modalidad de baja realizada, lo cual afectará automáticamente los registros contables en las respectivas cuentas de la Rama Judicial.



El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, hará las verificaciones y conciliaciones en los registros con la División de Contabilidad o su equivalente en la dirección seccional.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	15-02-2021	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



Instructivo para la disposición final de bienes dados de baja

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades para realizar la disposición final de los bienes dados de baja, de acuerdo con la reglamentación para la enajenación de bienes del estado, la normatividad ambiental aplicable y las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor(es) designado(s) en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional identifica, individualiza y califica los bienes dados de baja, de acuerdo con la naturaleza, composición y peligrosidad, verificando la existencia física de los elementos y el estado de los mismos.

Bienes obsoletos



El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, solicita la realización de un proceso de contratación para la enajenación o para contratar promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo y así hacer contratos de permuta.

Si el proceso de enajenación de los bienes muebles a través del proceso de selección o a través de intermediario idóneo no llegase a darse, el Consejo Superior de la Judicatura autorizó, en subsidio, la celebración de contratos de donación.



El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, consolida el inventario de los bienes dados de baja y que ofrecerá a título gratuito ofrecerlos al INPEC y a las entidades públicas del orden municipal o departamental que



funcionen dentro del territorio de su jurisdicción y a través de un acto administrativo motivado que se publicará en la página web de la Rama Judicial.



La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.



Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.



Se deberá llevar un registro de la cantidad de bienes muebles donados y el nombre de la entidad u organización a la que le fue entregado. De igual forma se deberá suscribir una carta de compromiso ambiental en donde el beneficiario se compromete a que una vez finalizada la vida útil de los elementos recibidos, serán dispuestos como lo establece la normatividad ambiental vigente.



En caso de no existir manifestación de interés por los bienes muebles dados de baja por obsoletos a título gratuito, estos se constituirán en residuos y su destinación se hará de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable.

Bienes inservibles



De conformidad con la normatividad ambiental, los bienes dados de baja por inservibles son residuos que según la naturaleza, composición y peligrosidad deben ser entregados a un gestor externo autorizado, o a las asociaciones de recicladores de oficio legalmente constituidas y registradas, o al servicio convencional de aseo.



Manejo de los residuos



El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, solicita la realización de los procesos de contratación de los gestores para el aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos, los cuales deben contar con licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar vigentes y proferidos por la autoridad competente.



El coordinador de gestión ambiental la dirección ejecutiva o seccional, solicita la realización de los procesos de contratación de asociaciones de recicladores de oficio para el aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos aprovechables, las cuales deben estar legalmente constituidas y registradas ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de la región.



El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional y/o el servidor(es) designado(s), hará entrega al gestor o asociación autorizada, de los bienes dados de baja, de acuerdo con la naturaleza, composición y peligrosidad de los elementos y atendiendo las disposiciones del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA.



El Director Administrativo del Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional y/o el servidor(es) designado(s), acopiará los certificados de disposición final de los residuos peligrosos que le han sido entregados al gestor, junto con los registros de las entregas de residuos aprovechables a los recicladores de oficio, de los cuales allegará copia a la Coordinación Ambiental del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	15-02-2021	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------





Instructivo para la gestión del parque automotor al final de su vida útil

Objetivo: Describir el conjunto de actividades a realizar para desintegrar el parque automotor luego de cumplida su vida útil.

Generalidades

Todo vehículo automotor que haya alcanzado el final de su vida útil debe ser desintegrado mediante un procedimiento que evite, mitigue, maneje y/o remedie los impactos ambientales negativos directos o indirectos que se puedan generar producto del proceso, y que puedan afectar los recursos naturales renovables y el ambiente, en especial la atmósfera, el agua, el suelo y el paisaje, así como la salud humana.

La finalización de vida útil del parque automotor de la Rama Judicial, será determinada por diversas condiciones de operatividad real del mismo, dentro de las causales podrá ser:

- Obsolescencia por desgaste, la cual obedece al deterioro físico del vehículo
- Abandono y/o generación de impactos ambientales por inadecuado almacenamiento o exposición a condiciones climáticas extremas.
- Recomendación del fabricante en términos de un máximo número de kilómetros recorridos. En este caso el fabricante deberá informar de manera detallada sobre el ciclo de vida del vehículo, sus elementos, facilidad de reciclaje de los mismos
- Destrucción total o pérdida total originada en un accidente de tránsito.
- Destrucción total o pérdida total originada en un caso fortuito o fuerza mayor.

En todo caso, se debe verificar en el Registro Nacional del Tránsito y/o ante las autoridades pertinentes, a nombre de quién está la titularidad de la propiedad del vehículo, con el fin de garantizar que sea el representante legal de la entidad o de la seccional, quién formalice los trámites requeridos.

Los vehículos cuya titularidad no esté a nombre de la entidad, deberán ser reintegrados al propietario legítimo para que éste haga la disposición final del mismo.

Actividades

Una vez surtido el proceso de baja y finalizada la vida útil del vehículo y atendiendo las condiciones anteriores, se realizarán los siguientes pasos para desintegrar el parque automotor de propiedad de la Rama Judicial:



1. Desmante del blindaje del vehículo

Si el vehículo a desintegrar se encuentra blindado, se deberá:



Una vez se tenga claro cuáles son los vehículos que se van a someter al retiro del blindaje, se deberán validar las placas de estos mediante formato emitido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - Supervigilancia, a la cuenta de correo:

sportesedeelectronica@supervigilancia.gov.co.



Recibida la respuesta de validación de las placas por parte de la Supervigilancia, (tiempo aproximado de 1 a 2 días), se debe radicar mediante la página de la Supervigilancia la siguiente documentación:

- Oficio en formato de la Supervigilancia solicitando la resolución de desmante del blindaje, con las características del vehículo y la justificación de la solicitud, la cual debe estar firmada por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Formulario de desmante de blindaje suministrado por la Supervigilancia y firmado por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Copia de la licencia de transito del automotor al 150%.
- Copia de la cedula de ciudadanía del Director Ejecutivo de Administración Judicial al 150%.
- Resolución y acta de nombramiento del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Copia del RUT.
- Anexos de aclaración si es necesario.

La Supervigilancia emitirá el radicado de la solicitud y posteriormente enviará la respectiva resolución.



Nota 1: Si el vehículo se encuentra matriculado a nombre del Consejo Superior de la Judicatura y se encuentra asignado a una Seccional, la solicitud del trámite de desmante del blindaje se debe solicitar a la Sección de Transportes de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial del nivel central, quienes se encargarán de la solicitud ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – Supervigilancia.

Nota 2: Si el vehículo se encuentra matriculado a nombre de la Seccional el trámite se realizará por parte de ésta. Una finalizado, la Seccional deberá reportarlo a la Sección de Transportes de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial del nivel central.



Nota 3: Cuando el vehículo se va a desintegración el desmonte del blindaje se realiza con la misma entidad desintegradora. En caso que la disposición final del vehículo sea para enajenación los costos de transporte y retiro del blindaje correrán por parte del beneficiario.

2. Desintegración del vehículo

Conforme a la normatividad vigente el proceso de desintegración a llevar a cabo es el siguiente:



Solicitud de certificación de revisión técnica ante la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL – DIJIN.



Consultar las entidades desintegradoras habilitadas en el Ministerio de Transporte o Secretaria de Transporte de la región, y adelantar el proceso de selección y contratación al que haya lugar conforme a la legislación vigente.

Surtido el proceso de selección y contratación, la Seccional deberá entregar el o los vehículos ante el Centro de Tratamiento de Vehículos al Final de su Vida Útil (CTVFVU) o entidad desintegradora habilitada. Una vez emitida la certificación del vehículo, deberá ser presentado dentro de los siguientes quince (15) días calendario ante la entidad desintegradora, con la cual se suscribirá un acta dejando evidencia de la entrega y recepción del vehículo. Con la entrega del vehículo, se adjuntará una carpeta que contenga:



- Certificado expedido por la DIJIN, el cual deberá ser validado a través del sistema RUNT.
- Autorización suscrita por el propietario del vehículo para realizar la desintegración física total.
- Certificado de tradición del vehículo en el que conste que el mismo está libre de gravámenes o limitaciones a la propiedad, excepto que el gravamen o limitación provenga de deudas de impuestos del respectivo vehículo a desintegrar.
- Placas del vehículo automotor a desintegrar o denuncia por pérdida. Las cuales deberán ser destruidas por la desintegradora, en el momento de la desintegración del vehículo.



Nota 1: El Centro de Tratamiento de Vehículos al Final de su Vida Útil (CTVFVU), deberá cumplir con los requisitos descritos en la matriz ambiental para la adquisición de bienes y servicios.



Nota 2: Dentro de los costos de desintegración deberá incluirse el traslado del automotor, el proceso de desintegración y la expedición de la certificación.



Desintegración física del vehículo. Una vez suscrita el acta, la entidad desintegradora dentro de los diez (10) días hábiles siguientes procederá a realizar la desintegración del vehículo.



Finalizada la desintegración la entidad que efectuó el proceso, deberá expedir el certificado de desintegración física total de un vehículo el mismo día que concluya su desintegración, en el que se acredite el cumplimiento de la descomposición física de todos los componentes integrantes del automotor y su disposición final con gestores autorizados para la recolección y tratamiento de residuos aprovechables y peligrosos tales como: baterías plomo-ácido, otros tipos de batería, fluidos lubricantes, fluidos combustibles, líquido de frenos, líquido refrigerante o anticongelante, gases de los sistemas de aire acondicionado, catalizadores y filtros de partículas con sustancias tóxicas, luminarias fluorescentes y RAEES.



Para el caso de la desintegración de vehículos que se encuentren dentro de su vida útil, que estando asegurados y por causa de accidente, caso fortuito o fuerza mayor, hayan sido declarados como pérdida total por peritos autorizados, y se contemple la recuperación de piezas, equipos y/o elementos que tengan las condiciones adecuadas para ser incorporadas en otros vehículos a manera de repuestos, las autoridades competentes definirán la viabilidad de realizar esta operación, la forma como se habrán de seleccionar e identificar dichas piezas, equipos y elementos, así como los mecanismos mediante los cuales se hará seguimiento y control a la venta y reutilización de los mismos.



Los residuos clasificados dentro de la categoría 'Residuo no aprovechable' deben transportarse a los sitios de disposición final y disponerse de forma ambientalmente adecuada. Si en este conjunto es posible distinguir entre residuos peligrosos y no peligrosos, los primeros habrán de disponerse en celdas de seguridad o gestionarse con empresas licenciadas para tal fin, y los segundos en rellenos sanitarios convencionales; si por el contrario no es posible distinguirlos, todos habrán de gestionarse como residuos peligrosos. Es posible que, en etapas primarias de la gestión de los residuos generados durante la desintegración vehicular, algunas corrientes de residuos resulten de difícil colocación con gestores especializados, en particular en algunos escenarios regionales en los que no se haya desarrollado dicha capacidad; en estos casos es posible que sea necesario disponer de forma definitiva residuos que solo en el mediano plazo podrán ser canalizados a través de tales gestores.



3. Cancelación de la matrícula de los vehículos

Se efectuará conforme lo establece la normatividad vigente y de acuerdo a la causa de cancelación de la matrícula. (Resolución 12379 de 2012 Capítulo V)

Radicar ante la oficina de tránsito la siguiente documentación:



- Formulario de Solicitud de Trámites del Registro Nacional Automotor debidamente diligenciado y con firma y huella del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Contrato de mandato firmado y con huella del Director Ejecutivo de Administración Judicial y del autorizado para realizar el trámite.
- Resolución de nombramiento y acta de posesión del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Copia cedula del Director Ejecutivo de Administración Judicial y del autorizado.
- Certificado de la DIJIN en original.
- Certificado de la desintegradora en original.

Una vez radicada la solicitud, la autoridad de tránsito notificará para la reclamación del certificado de tradición donde se evidencie la cancelación de la matrícula.

Notificar la cancelación de la matrícula del vehículo, a la División de Almacén e Inventarios y a la División de Servicios Administrativos de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial del nivel Central, quienes se efectuarán la exclusión del automotor de los inventarios y de las pólizas.



Nota: para la desintegración física y la cancelación de matrícula, no será necesario que el propietario o poseedor presente los certificados de revisión técnico-mecánica y de emisiones, ni el seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) y tampoco será necesario que el vehículo llegue a la entidad desintegración por sus propios medios.

Sin embargo, no podrán ser objeto de desintegración física y/o cancelación de matrícula aquellos vehículos que estén afectados por prendas, medidas cautelares, o que sean objeto de depósito provisional en procesos penales.

Actores intervinientes en el proceso de desintegración



Los actores que intervienen en el proceso de desintegración y los roles que desempeñan son los siguientes:



Propietario o poseedor del vehículo: Tiene la responsabilidad de llevar el vehículo a la DIJIN y posteriormente entregarlo a un Centro de Tratamiento de Vehículos al Final de su Vida Útil (CTV FVU) debidamente habilitado por el Ministerio de Transporte.



Transportador de vehículos al final de su vida útil: presta el servicio de transporte de los vehículos al final de su vida útil que han perdido la capacidad de movilizarse por sus propios medios, a las instalaciones en donde la DIJIN presta el servicio de revisión técnica del vehículo y desde allí hasta un CTV FVU. El transporte, calificado a esta altura del proceso como residuo, debe realizarse de tal forma que evite y/o minimice la generación de impactos ambientales negativos sobre la atmósfera, el agua y el suelo, y en consideración de las normas de seguridad propias de este tipo de carga y desplazamiento.



Centro de Tratamiento de Vehículos al Final de su Vida Útil (CTV FVU): Empresa especializada que tiene como función realizar el proceso de desintegración vehicular de acuerdo al procedimiento habilitado y certificado por las entidades y autoridad ambiental correspondiente. Tiene la responsabilidad de hacer una adecuada clasificación, pesaje, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos, RAEE y residuos no peligrosos extraídos del vehículo. Y contar con el personal idóneo, debidamente capacitado; para el caso particular de la extracción de los gases de los sistemas de aire acondicionado y el desmonte y/o activación de las bolsas de aire.

Unidad Administrativa - Fecha elaboración: 15-02-2021



Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Objetivo:	Establecer las acciones necesarias para el manejo integral de los residuos sólidos generados por la Rama Judicial en cada uno de sus procesos, contribuyendo de esta forma a la prevención de la contaminación, la protección del medio ambiente y al mejoramiento continuo de la gestión ambiental.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

Disponible en:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental>



FORMATO PARA EL TRASPASO DE ELEMENTOS DEL INVENTARIO ENTRE
SERVIDORES JUDICIALES

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR JUDICIAL QUE HACE LA ENTREGA					
Nombre				C.C No.	
Dependencia					
Cargo					
INFORMACIÓN DEL SERVIDOR JUDICIAL QUE RECIBE					
Nombre				C.C No.	
Dependencia					
Cargo					
INFORMACIÓN DEL TRASPASO			Fecha traspaso	dd/mm/aaaa	
Dirección Seccional		Ciudad o municipio			
Los siguientes datos deben ser los que aparecen en el inventario individual de quien entrega					
No.	Descripción del elemento	No. Placa inventario	No. serial	Estado	
				B	M
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Firma y cédula de quien hace la entrega			Firma y cédula de quien recibe		
<ul style="list-style-type: none"> Para que el traspaso quede en firme, el servidor que hace la entrega deberá allegar el original de este documento, debidamente diligenciado, al responsable del almacén en su jurisdicción. Verifique que se realice la transacción en el sistema de información, consultando su inventario individual. 					
En caso de más elementos, continuar en la página siguiente.					

CÓDIGO F-AGA-01	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 16/06/2021	FECHA DD/MM/AAAA	FECHA DD/MM/AAAA



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Continuación formato para el traspaso de elementos del inventario entre servidores judiciales

Viene de la página 1					
Los siguientes datos deben ser los que aparecen en el inventario individual de quien entrega					
No.	Descripción del elemento	No. Placa inventario	No. serial	Estado	
				B	M
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
Firma y cédula de quien hace la entrega			Firma y cédula de quien recibe		
<ul style="list-style-type: none"> • Para que el traspaso quede en firme, el servidor que hace la entrega deberá allegar el original de este documento, debidamente diligenciado, al responsable del almacén en su jurisdicción. • Verifique que se realice la transacción en el sistema de información, consultando su inventario individual. 					

CÓDIGO F-AGA-01	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 16/06/2021	FECHA DD/MM/AAAA	FECHA DD/MM/AAAA



FORMATO PARA EL REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS AL ALMACÉN

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR JUDICIAL QUE HACE EL REINTEGRO					
Nombre				C.C No.	
Dependencia					
Cargo					
INFORMACIÓN DEL SERVIDOR DEL ALMACÉN QUE RECIBE					
Nombre				C.C No.	
Cargo					
INFORMACIÓN DEL REINTEGRO				Fecha reintegro	dd/mm/aaaa
Dirección Seccional			Ciudad o municipio		
Los siguientes datos deben ser los que aparecen en el inventario individual de quien entrega					
No.	Descripción del elemento	No. Placa inventario	No. serial	Estado	
				B	M
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Firma y cédula de quien hace la entrega			Firma y cédula de quien recibe		
<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que el almacén de su jurisdicción realice la transacción en el sistema de información, consultando su inventario individual, de lo contrario ésta no estará en firme. • Conserve este documento en caso de reclamaciones futuras. 					
En caso de más elementos, continuar en la página siguiente.					

CÓDIGO F-AGA-01	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 16/06/2021	FECHA DD/MM/AAAA	FECHA DD/MM/AAAA



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Continuación formato para el reintegro de elementos devolutivos al almacén

Viene de la página 1					
Los siguientes datos deben ser los que aparecen en el inventario individual de quien entrega					
No.	Descripción del elemento	No. Placa inventario	No. serial	Estado	
				B	M
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
Firma y cédula de quien hace la entrega			Firma y cédula de quien recibe		
<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que el almacén de su jurisdicción realice la transacción en el sistema de información, consultando su inventario individual, de lo contrario ésta no estará en firme. • Conserve este documento en caso de reclamaciones futuras. 					

CÓDIGO F-AGA-01	ELABORÓ Comité Operativo del Proceso	REVISÓ CENDOJ-SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 16/06/2021	FECHA DD/MM/AAAA	FECHA DD/MM/AAAA



INDICADORES OPERATIVOS

ADMINISTRACIÓN ACTIVOS BIENES MUEBLES

ITEMS	DESCRIPCIÓN
Nombre del Indicador	Rotación elementos de consumo
Objetivo	Medir la rotación del inventario de bienes de consumo de acuerdo con los requerimientos y entregas de elementos a cada una de las corporaciones, jurisdicciones y/o dependencias de la Rama Judicial.
Fórmula	$\frac{\text{Elementos de consumo entregados en el periodo actual} - \text{Elementos de consumo entregados en el periodo anterior}}{\text{Elementos de consumo entregados en el periodo anterior}}$
Variables	Elementos de consumo entregados en el trimestre por corporación, jurisdicción y/o dependencias de la Rama Judicial
Fuente de Información	SICOF
Periodo de Medición	Trimestral
Tendencia Favorable	Decreciente
Meta	10%
Nivel de Tolerancia	+ - 10%
Responsable	División de Almacén e inventarios y Coordinación Administrativa en la Seccional

ITEMS	DESCRIPCIÓN
Nombre del Indicador	Rotación existencias en bodega
Objetivo	Medir la rotación del inventario en bodega de los bienes adquiridos de acuerdo con los requerimientos y entregas de elementos a cada una de las corporaciones, jurisdicciones y/o dependencias de la Rama Judicial.
Fórmula	$\frac{\text{Saldos de elementos en bodega en el periodo actual} - \text{Saldos de elementos en bodega en el periodo anterior}}{\text{Saldos de elementos en bodega en el periodo anterior}}$
Variables	Saldos de elementos en bodega en el trimestre por corporación, jurisdicción y/o dependencias de la Rama Judicial
Fuente de Información	SICOF
Periodo de Medición	Trimestral
Tendencia Favorable	Decreciente
Meta	30%
Nivel de Tolerancia	+ - 10%
Responsable	División de Almacén e inventarios y Coordinación Administrativa en la Seccional