

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año XIII- Vol. XIII - Extraordinaria No. 17 - Abril 7 de 2006

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA06-3289 DE 2006 "Por medio del cual se le asigna nombre al Palacio de Justicia de Palmira."	1
ACUERDO No. PSAA06-3367 DE 2006 "Por el cual se establecen medidas de descongestión para los Juzgados Penales del Circuito Especializado de Medellín y Antioquia, Distrito Judicial del mismo nombre. "	2
ACUERDO No. PSAA06-3387 DE 2006 "Por el cual se crean unas Oficinas de Apoyo y unas Oficinas de Servicios para los Juzgados Administrativos y se determina su estructura, funciones y planta de personal."	4
ACUERDO No. PSAA06-3388 DE 2006 "Por el cual se aclara el Acuerdo No. PSAA05-3139 de 2005, por el cual se crearon unos cargos en los Distritos Judiciales de Cali y Buga."	20
ACUERDO No. PSAA06-3389 DE 2006 "Por el cual se adiciona el Acuerdo No. PSAA05-3261 de 2005."	20

Editor Responsable
JUAN CARLOS YEPES ALZATE
Secretaría

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA**

**ACUERDO No. PSAA06-3289
DE 2006
(Enero 31)**

"Por medio del cual se le asigna nombre al
Palacio de Justicia de Palmira".

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades Constitucionales, legales, en especial de lo estipulado en el numeral 27 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo acordado en la sesión del día 12 de enero de 2006,

CONSIDERANDO

Que es función de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura exaltar los valores de quienes se han destacado en el ejercicio de la profesión de Abogado, en la Administración de Justicia y en la enseñanza del Derecho.

Que, este año se conmemora el trigésimo aniversario de la muerte del ilustre Jurista SIMON DAVID CARREJO BEJARANO fallecido en la ciudad de Bogotá el 12 de octubre de 1973

Que el doctor Carrejo Bejarano nació el día 30 de marzo de 1926, en la ciudad de Palmira - Valle del

Cauca- estudió su bachillerato en el Colegio Cárdenas de la misma ciudad. Abogado egresado de la Facultad de Derecho de la Universidad Externado de Colombia y realizó estudios de Especialización en acreditadas universidades de Francia y Chile.

Que el doctor Carrejo Bejarano fue un cultor del Derecho Civil, especialidad que enseñó en presntantes Universidades y sobre la cual escribió disertos libros, cátedra en la cual se destacó por la diafanidad y la elegancia de sus exposiciones jurídicas.

Que, el Profesor SIMON DAVID CARREJO BEJARANO se destacó por su amor a la Pedagogía, por la agudeza de sus investigaciones y por su afecto entrañable a la Caucanidad de la que era oriundo y su mejor vocero, habiéndose distinguido siempre por el brillo de su inteligencia, su espíritu de estudio, su austeridad, sencillez y pulcritud.

Que el doctor Carrejo Bejarano contribuyó de manera admirable a dar lustre y prestancia a la Administración de Justicia.

Que, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, interpretando a la comunidad jurídica nacional, a la sociedad vallecaucana, a los palmiranos a los diferentes funcionarios y servidores judiciales, considera justísimo rendirle un homenaje de admiración y respeto al doctor SIMON DAVID CARREJO BEJARANO, a propósito de conmemorarse el trigésimo segundo aniversario de su lamentable muerte.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Asignar al Palacio de Justicia de Palmira, el nombre de SIMON DAVID CARREJO BEJARANO.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil seis (2006).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

**ACUERDO No. PSAA06-3367
DE 2006
(Marzo 30)**

"Por el cual se establecen medidas de descongestión para los Juzgados Penales del Circuito Especializado de Medellín y Antioquia, Distrito Judicial del mismo nombre".

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial de las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa el 29 de marzo de 2006.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Asignar funciones de descongestión, de manera transitoria, al Juzgado Diecisiete Penal del Circuito de Medellín, Distrito Judicial de Medellín, como Juzgado Primero Penal de Circuito Especializado de Descongestión para sustanciación y fallo, del Circuito Penal Especializado de Medellín, Distrito Judicial del mismo nombre, con los cargos de Juez, Secretario, Oficial Mayor y Escribiente Nominado, hasta el 30 de junio de 2006.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Asignar funciones de descongestión, de manera transitoria, al Juzgado Veinticinco Penal del Circuito de Medellín, Distrito Judicial de Medellín, como Juzgado Primero Penal de Circuito Especializado de Descongestión para sustanciación y fallo, del Circuito Penal Especializado de Antioquia, Distrito Judicial del mismo nombre, con los cargos de Juez, Secretario, Oficial Mayor y Escribiente Nominado, hasta el 30 de junio de 2006.

ARTÍCULO TERCERO.- Trasladar transitoriamente para efectos de descongestión, los cargos de Escribiente Grado 07 y Citador del Juzgado Diecisiete Penal del Circuito de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, al Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales del Circuito Especializado de Medellín, hasta el 30 de junio de 2006.

ARTÍCULO CUARTO.- Trasladar transitoriamente para efectos de descongestión, el cargo de Escribiente Grado 07 y Citador del Juzgado Veinticinco Penal del Circuito de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, al Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales del Circuito Especializado de Antioquia.

ARTÍCULO QUINTO.- Suspender el reparto ordinario de procesos, de tutelas y habeas corpus a los Juzgados Diecisiete y Veinticinco penales del Circuito de Medellín.

ARTÍCULO SEXTO.- Los Tribunales Superiores de los Distritos Judiciales de Antioquia y Medellín, con la colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, determinarán el número de procesos para sustanciación y fallo, del más antiguo al más reciente, que serán entregados al Juzgado Primero Penal de Circuito Especializado de Descongestión de Antioquia y al Juzgado Primero Penal de Circuito Especializado de Descongestión de Medellín, Distritos Judiciales del mismo nombre, respectivamente.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Los Juzgados objeto de descongestión, elaborarán una lista de los procesos a enviar con la siguiente información: Juzgado de origen, código de identificación del proceso ó número de radicación, según corresponda de conformidad con los Acuerdos 1412 y 1413 de 2002, e identificación completa de los procesados y de los apoderados.

La lista que contenga la relación y la descripción de los procesos se diligenciará en dos copias: una acompañará al paquete de expedientes y, la otra, se remitirá a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia.

ARTÍCULO OCTAVO.- Los jueces de Descongestión, resolverán sobre la concesión de los recursos interpuestos contra las providencias que profieran.

ARTÍCULO NOVENO.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con la inmediata colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia y la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, verificará y evaluará mensualmente la ejecución de lo dispuesto en este Acuerdo.

ARTÍCULO DECIMO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, tomará las medidas administrativas necesarias para el debido cumplimiento de este Acuerdo.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- El mecanismo de descongestión regulado por este Acuerdo, tiene una vigencia transitoria a partir del 30 de marzo de 2006 y hasta el 30 de junio de 2006, sin perjuicio de su prórroga o redefinición por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en virtud de sus resultados.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de La publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil seis (2006).

FRANCISCO ESCOBAR HENRIQUEZ
Presidente

**ACUERDO No. PSAA06-3387
DE 2006
(Abril 7)**

"Por el cual se crean unas Oficinas de Apoyo y unas Oficinas de Servicios para los Juzgados Administrativos y se determina su estructura, funciones y planta de personal."

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de lo dispuesto por el artículo 257 numeral 2º de la Constitución Nacional y por el 85 numerales 7º, 13º y 14º de la Ley 270 de 1996, dando cumplimiento al artículo 63 de la Ley 446 de 1998, así como en desarrollo de lo dispuesto por el Acuerdo 1856 de 2003 y de conformidad con lo aprobado en sesión de la Sala del 5 de abril de 2006.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear, para la atención de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá, una Oficina de Apoyo, con la siguiente estructura y planta de personal:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
	Jefatura de la Oficina	
1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	9
1	Asistente Administrativo	5
	Grupo de Depósitos y Títulos Judiciales y de Auxiliares de la Justicia	
1	Profesional Universitario	11

1	Asistente Administrativo	9
	Grupo de Notificaciones	
5	Asistentes Administrativos	5
	Grupo de Reparto	
5	Asistentes Administrativos	5
	Grupo de Archivo y Correspondencia	
4	Asistentes Administrativos	5

ARTÍCULO SEGUNDO.- Funciones. A los cargos descritos en el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones:

JEFATURA DE OFICINA

Profesional Universitario grado 20:

- 1) Actuar como Jefe de la Oficina, en tal virtud deberá coordinar la actividad de la misma y responder por su correcto funcionamiento.
- 2) Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones de la Oficina, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 3) Dirigir, controlar e impartir instrucciones al personal de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus deberes.
- 4) Rendir informe de la gestión de la Oficina y de sus responsabilidades al Director Seccional de Administración Judicial.
- 5) Representar, en su oficina, a la Dirección Seccional, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que de ella emanen y acatar las decisiones que adopte el Consejo

Superior de la Judicatura y el Seccional de la Judicatura con relación al apoyo técnico dirigido a los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá.

- 6) Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva Seccional, para su consideración y aprobación, el programa de actividades de la Oficina, cuyo desarrollo se evaluará periódicamente.
- 7) Permanecer bajo la continua supervisión de la Dirección Ejecutiva Seccional, mediante una directa comunicación para todos los casos, circunstancias o eventualidades que surjan con ocasión del cumplimiento de deberes y funciones.
- 8) Comunicar a la Dirección Ejecutiva Seccional, oportunamente, todas las situaciones administrativas de los empleados de la Oficina, para los trámites a que haya lugar.
- 9) Vigilar, aprobar y responder con su firma por el reparto diario, manual ó sistematizado, de los procesos que ingresen a los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá, de conformidad con la ley y los Acuerdos de Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- 10) Controlar la actividad de fotocopiado.
- 11) Programar la recolección y traslado de los procesos terminados de los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá, a los archivos respectivos, para su custodia y depósito en los mismos.

- 12) Llevar, bajo la información que suministre el Coordinador de Grupo, el registro y control de la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- 13) Suministrar los nombres de los Auxiliares de la Justicia que requieran los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá, y en relación con ellos, suministrar la información y el apoyo requerido por los Despachos Judiciales, conforme a las normas legales y del Consejo Superior.
- 14) Bajo las directrices del Director Seccional, implantar, modificar y optimizar los procedimientos inherentes a las funciones de la oficina.
- 15) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición en el Despacho.
- 16) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su cargo.

Asistente Administrativo grado 9:

- 1) Brindar apoyo integral al Jefe de la Oficina, en el desarrollo de las funciones que a éste le corresponden, especialmente en aquellas que de manera específica no correspondan a ninguno de los Grupos de la Oficina.
- 2) Asesorar al Jefe de la Oficina en la resolución de los asuntos de competencia de ésta.

- 3) Actuar como secretario (a) de la Jefatura de la Oficina.
- 4) Asistir a la Jefatura con todas las técnicas modernas de manejo de oficina, archivo y secretariado ejecutivo.
- 5) Atender al Despacho de la Oficina, elaborar adecuadamente los oficios y demás documentos que requiera la Jefatura.
- 6) Atender al público y ofrecer correcta información sobre títulos y depósitos judiciales, prescripción de los mismos y arancel judicial.
- 7) Manejar, actualizar y responder por el Archivo de la Jefatura de la Oficina, además de mantener actualizado el inventario de suministros.
- 8) Reportar a la Jefatura, en forma inmediata, las irregularidades o dificultades encontradas en el desarrollo de las labores que tiene señaladas.
- 9) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición.
- 10) Las demás que conforme a su condición de secretario (a), le asigne el Jefe de la Oficina.

Asistente Administrativo grado 5:

- 1) Brindar apoyo logístico al Jefe y al Secretario (a) de la Oficina, en el desarrollo de las funciones que a éstos les corresponden.

- 2) Actuar como mensajero (a) de la Oficina.
- 3) Entregar la correspondencia que se produzca en la Oficina, para lo cual deberá llevar los registros del caso.
- 4) Colaborar, por instrucciones del Jefe de la Oficina, en tareas que correspondan a los Grupos de la misma.
- 5) Las demás que conforme a su condición de mensajero (a), le asigne el Jefe de la Oficina.

GRUPO DE DEPÓSITOS Y TÍTULOS JUDICIALES Y DE AUXILIARES DE LA JUSTICIA

Profesional Universitario grado 11:

- 1) Actuar como Coordinador (a) del Grupo, en tal virtud deberá controlar la actividad del mismo y responder por su correcto funcionamiento.
- 2) Velar y responder por que se cumplan a cabalidad las funciones del Grupo, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2, 7, 8, 10 y 17 del artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 3) Dirigir, controlar e impartir instrucciones al personal del Grupo, bajo las directrices del Jefe de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus deberes.

- 4) Rendir informe de la gestión del Grupo y de sus responsabilidades al Jefe de la Oficina.
- 5) Atender las visitas de la Personería, Procuraduría y demás entes de control, sobre investigaciones a los Auxiliares de la Justicia que prestan sus servicios a los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá.
- 6) Las demás que conforme a su condición de Coordinador (a) de Grupo le asigne el Jefe de la Oficina.

Asistente Administrativo grado 9:

- 1) Brindar apoyo integral al Coordinador (a) del Grupo, en el desarrollo de todas las funciones que a éste (a) le corresponden.
- 2) Manejar y controlar la correspondencia que corresponde administrar al Grupo.
- 3) Controlar el manejo de los documentos que se tramiten en el Grupo.
- 4) Asistir a la jefatura con todas las técnicas modernas de manejo de oficina, archivo de los documentos a su cargo y secretariado ejecutivo.
- 5) Atender al público y ofrecer correcta información acerca de los asuntos del Grupo.
- 6) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición.

- 7) Manipular, manejar y administrar, bajo las directrices del Coordinador del Grupo, los títulos judiciales, comprobantes y demás documentos que le sean entregados, así como controlarlos, devolverlos y responder por ellos.
- 8) Dentro de los plazos fijados por la ley, brindar la información necesaria sobre auxiliares de la justicia que prestan sus servicios a los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá.
- 9) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, le asigne el Coordinador del Grupo, bajo las directrices que señale el Jefe de la Oficina.

GRUPO DE NOTIFICACIONES

Asistente Administrativo grado 5

- 1) Cumplir a cabalidad, bajo la dirección del Jefe de la Oficina, con las funciones del Grupo, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2, 3, 9 y 17 del artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 2) Realizar, conforme a las normas legales, la notificación personal de las providencias que profieran los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá.
- 3) Rendir informes detallados de las diligencias de notificación encomendadas, tanto al Jefe de la Oficina como a los Despachos Judiciales.

- 4) Suministrar información al público acerca de las gestiones de notificación.
- 5) Llevar el registro de las notificaciones asignadas, las practicadas y las fallidas.
- 6) Las demás que conforme a su condición de Notificador (a) les asigne el Jefe de la Oficina.

GRUPO DE REPARTO

Asistente Administrativo grado 5

- 1) Cumplir a cabalidad, bajo la dirección del Jefe de la Oficina, con las funciones del Grupo, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2, 4, 5, 6, 12 y 17 del artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 2) Recibir, para posteriormente someter a reparto, los documentos que deban ser objeto de dicho trámite y que se dirijan a los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá.
- 3) Realizar las diligencias de presentación personal, cuando el documento que se radica deba ser objeto de dicho trámite.
- 4) Realizar, conforme a las normas legales, así como a los procedimientos que fije la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y bajo las directrices de la Dirección Ejecutiva y la Dirección Seccional, el reparto de las demandas, despachos comisorios, peticiones y demás asuntos que se dirijan a los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial Administrativo de Bogotá.

- 5) Rendir informes detallados de las diligencias de reparto encomendadas, tanto al Jefe de la Oficina, como a los Despachos Judiciales.
- 6) Suministrar información al público acerca de la gestión del reparto.
- 7) Llevar el registro de los asuntos sometidos a reparto.
- 8) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición.
- 9) Colaborar con la clasificación, selección y distribución de los expedientes en los correspondientes casilleros.
- 10) Organizar los expedientes con sus respectivas carátulas por paquetes, para su posterior traslado a los diferentes Juzgados, según su ubicación.
- 11) Entregar las demandas, según reparto aleatorio, al respectivo Juzgado, asegurando la custodia adecuada durante el traslado de los mismos.
- 12) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, le asigne el Jefe de la Oficina.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Asistente Administrativo grado 5

- 1) Cumplir a cabalidad, bajo la dirección del Jefe de la Oficina, con las funciones del

Grupo, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2, 11, 17, 20, 21, 22, 23, 24 y 29 del artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003.

- 2) Rendir informes detallados sobre su gestión al Jefe de la Oficina, así como a los Despachos Judiciales, respecto de aspectos puntuales sobre los que sean requeridos.
- 3) Dar información a los usuarios sobre el estado de los procesos a fotocopiar, atender visitas de los funcionarios que requieran llevar a cabo diligencias sobre los expedientes que se encuentran en trámite de ser fotocopiados (Procuraduría, Fiscalía, etc.).
- 4) Llevar el registro de las tareas asignadas, tales como desarchivos, deglotes y fotocopiado.
- 5) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición.
- 6) Recibir y radicar los procesos para fotocopiar, enviados por los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo, en el libro y base de datos, así como llevar su control.
- 7) Elaborar los oficios de salida y de comunicación de culminación del trabajo de fotocopiado, a los respectivos Juzgados y hacer entrega de los mismos.
- 8) Llevar las estadísticas diarias de la producción y consumo de insumos, por cada una de las máquinas de fotocopiado.

- 9) Estar pendiente del normal funcionamiento de las máquinas de fotocopiado, solicitar su mantenimiento y el abastecimiento de insumos.
- 10) Sacar rápida y adecuadamente las fotocopias de acuerdo a las solicitudes respectivas, en orden estricto de llegada y organizar los expedientes con sus correspondientes copias.
- 11) Prestar, bajo la dirección del Jefe de la Oficina, los expedientes requeridos por los funcionarios o empleados de la Rama Judicial, o por los usuarios externos, y diligenciar los controles respectivos de préstamo, así como archivar los expedientes prestados, cuando sean regresados .
- 12) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, les asigne el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO TERCERO.- Crear, para la atención de los Juzgados Administrativos de los Circuitos Judiciales Administrativos de Medellín y Cali, una Oficina de Apoyo en cada uno de ellos, con la siguiente estructura y planta de personal:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
1	Profesional Universitario (Jefatura de Oficina)	15
1	Profesional Universitario (Depósitos y Títulos Judiciales y Auxiliares de la Justicia)	11
1	Profesional Universitario (Reparto y Notificaciones)	11
1	Profesional Universitario	

(Archivo y Correspondencia)	11
7 Asistentes Administrativos	5

ARTÍCULO CUARTO.- Funciones. A los cargos descritos en el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones:

Profesional Universitario grado 15:

- 1) Actuar como Jefe de la Oficina, en tal virtud deberá coordinar la actividad de la misma y responder por su correcto funcionamiento.
- 2) Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones de la Oficina, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 3) Dirigir, controlar e impartir instrucciones al personal de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus deberes.
- 4) Rendir informe de la gestión de la Oficina y de sus responsabilidades al Director Seccional de Administración Judicial.
- 5) Distribuir los Asistentes Administrativos de la Oficina, conforme a las circunstancias y necesidades, para que bajo las órdenes del Jefe de la Oficina o de los Profesionales Universitarios grado 11, cumplan con las funciones relativas a los depósitos y títulos judiciales, notificaciones, reparto, auxiliares de la justicia, archivo y correspondencia.
- 6) Representar, en su oficina, a la Dirección Seccional, cumpliendo y haciendo cumplir

las disposiciones que de ella emanen y acatar las decisiones que adopte el Consejo Superior de la Judicatura y el Seccional de la Judicatura con relación al apoyo técnico dirigido a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo.

- 7) Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva para su consideración y aprobación, el programa de actividades de la Oficina, cuyo desarrollo se evaluará periódicamente.
- 8) Permanecer bajo la continua supervisión de la Dirección Ejecutiva Seccional, mediante una directa comunicación para todos los casos, circunstancias o eventualidades que surjan con ocasión del cumplimiento de deberes y funciones.
- 9) Comunicar a la Dirección Ejecutiva Seccional, oportunamente, todas las situaciones administrativas de los empleados de la Oficina, para los trámites a que haya lugar.
- 10) Aprobar con su firma el reparto diario, conforme a la información que reciba del Profesional Universitario grado 11 responsable de dicha actividad, de los procesos que ingresen a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo.
- 11) Aprobar la programación, proyectada por el correspondiente Profesional Universitario grado 11, de la recolección y traslado de los procesos terminados por los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo, a los archivos respectivos, para su custodia y depósito en los mismos.
- 12) Llevar, conforme a la información que le suministre el respectivo Profesional Univer-

sitario grado 11, el registro y control de la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

- 13) Llevar y organizar, conforme a la información que le suministre el respectivo Profesional Universitario grado 11, los listados de Auxiliares de la Administración de Justicia que prestan sus servicios a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito, y en relación con ellos, suministrar la información y el apoyo requerido por los Despachos Judiciales.
- 14) Bajo las directrices del Director Seccional, implantar, modificar y optimizar los procedimientos inherentes a las funciones de la oficina.
- 15) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición en el Despacho.
- 16) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su cargo.

Profesional Universitario grado 11, encargado de los Depósitos y Títulos Judiciales y Auxiliares de la Justicia:

- 1) Brindar apoyo integral al Jefe de la Oficina en todos los aspectos relacionados con los Depósitos y Títulos Judiciales y Auxiliares de la Justicia que prestan sus servicios en los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito.

- 2) Velar y responder por que se cumplan a cabalidad las funciones del Oficina, en cuanto hace a los numerales 1, 2, 7, 8, 10 y 17 del artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 3) Dirigir, controlar, impartir instrucciones y responder por el personal que se le asigne, bajo las directrices del Jefe de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus deberes.
- 4) Rendir informe de su gestión y de sus responsabilidades al Jefe de la Oficina.
- 5) Manipular, manejar y administrar, los títulos judiciales, comprobantes y demás documentos que le sean entregados, así como controlarlos, devolverlos y responder por ellos.
- 6) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, le asigne el Jefe de la Oficina.

Profesional Universitario grado 11, encargado de las Notificaciones y el Reparto:

- 1) Brindar apoyo integral al Jefe de la Oficina en todos los aspectos relacionados con las Notificaciones y el Reparto.
- 2) Velar y responder por que se cumplan a cabalidad las funciones del Oficina, en cuanto hace a los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 12 y 17 del artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003.

- 3) Dirigir, controlar, impartir instrucciones y responder por el personal que se le asigne, bajo las directrices del Jefe de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus deberes.
- 4) Rendir informe de su gestión y de sus responsabilidades al Jefe de la Oficina.
- 5) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, le asigne el Jefe de la Oficina.

Profesional Universitario grado 11, encargado del Archivo y la Correspondencia:

- 1) Brindar apoyo integral al Jefe de la Oficina en todos los aspectos relacionados con el Archivo y la Correspondencia.
- 2) Velar y responder por que se cumplan a cabalidad las funciones del Oficina, en cuanto hace a los numerales 1, 2, 9, 11, 17, 20, 21, 22, 23, 24 y 29 del artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 3) Dirigir, controlar, impartir instrucciones y responder por el personal que se le asigne, bajo las directrices del Jefe de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus deberes.
- 4) Rendir informe de su gestión y de sus responsabilidades al Jefe de la Oficina.
- 5) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, le asigne el Jefe de la Oficina.

Asistentes Administrativos grado 5 asignados al Profesional Universitario grado 11 encargado de los Depósitos y Títulos Judiciales y Auxiliares de la Justicia:

- 1) Cumplir a cabalidad, bajo la dirección del Profesional Universitario grado 11 del cual dependen, con las funciones señaladas en los numerales 1, 2, 7, 8, 10 y 17 del artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 2) Brindar apoyo integral al Profesional Universitario grado 11 del cual dependen, en el desarrollo de todas las funciones que a éste (a) le corresponden.
- 3) Controlar el manejo de los documentos que tramite el Profesional Universitario grado 11 del cual dependen.
- 4) Atender al público y ofrecer correcta información acerca de los asuntos a su cargo.
- 5) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición.
- 6) Manipular, manejar y administrar, bajo las directrices del Profesional Universitario grado 11 del cual dependen, los títulos judiciales, comprobantes y demás documentos que le sean entregados, así como controlarlos, devolverlos y responder por ellos.
- 7) Dentro de los plazos fijados por la ley brindar la información necesaria sobre auxiliares de la justicia que prestan sus servicios a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito.

- 8) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, le asigne el Profesional Universitario grado 11 del cual dependen, bajo las directrices que señale el Jefe de la Oficina.

Asistentes Administrativos grado 5 asignados al Profesional Universitario grado 11 encargado de las Notificaciones y el Reparto:

- 1) Cumplir a cabalidad, bajo la dirección del Profesional Universitario grado 11 del cual dependen, con las funciones señaladas en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 12 y 17 del artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 2) Realizar, conforme a las normas legales, la notificación personal de las providencias que profieran los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo.
- 3) Rendir informes detallados de las diligencias de notificación encomendadas, al Jefe de la Oficina, al Profesional Universitario grado 11 del cual dependan y a los Despachos Judiciales.
- 4) Suministrar información al público acerca de las gestiones de notificación.
- 5) Llevar el registro de las notificaciones asignadas, las practicadas y las fallidas.
- 6) Recibir, para posteriormente someter a reparto, los documentos que deban ser objeto de dicho trámite y que se dirijan a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo.

- 7) Realizar las diligencias de presentación personal, cuando el documento que se radica deba ser objeto de dicho trámite.
- 8) Realizar, conforme a las normas legales, así como a los procedimientos que fije la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y bajo las directrices de la Dirección Ejecutiva y la Dirección Seccional, el reparto de las demandas, despachos comisorios, peticiones y demás asuntos que se dirijan a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo.
- 9) Rendir informes detallados de las diligencias de reparto encomendadas al Jefe de la Oficina, al Profesional Universitario grado 11 del cual dependan y a los Despachos Judiciales.
- 10) Suministrar información al público acerca de la gestión del reparto.
- 11) Llevar el registro de los asuntos sometidos a reparto.
- 12) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición.
- 13) Entregar las demandas, según reparto aleatorio, al respectivo Juzgado, asegurando la custodia adecuada durante el traslado de los mismos.
- 14) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, le asigne el Profesional Universitario grado 11 del cual dependen, bajo las directrices que señale el Jefe de la Oficina.

Asistentes Administrativos grado 5 asignados al Profesional Universitario grado 11 encargado del Archivo y la Correspondencia:

- | | |
|---|--|
| <p>1) Cumplir a cabalidad, bajo la dirección del Profesional Universitario grado 11 del cual dependan, con las funciones señaladas en los numerales 1, 2, 9, 11, 17, 20, 21, 22, 23, 24 y 29 del artículo 13 del Acuerdo 1856 del 2003.</p> <p>2) Rendir informes detallados sobre su gestión al Jefe de la Oficina, al Profesional Universitario grado 11 del cual dependan y a los Despachos Judiciales, respecto de aspectos puntuales sobre los que sean requeridos.</p> <p>3) Dar información a los usuarios sobre el estado de los procesos a fotocopiar, atender visitas de los funcionarios que requieran llevar a cabo diligencias sobre los expedientes que se encuentran en trámite de ser fotocopios (Procuraduría , Fiscalía, etc.).</p> <p>4) Llevar el registro de las tareas asignadas, tales como desarchivos, degloses y fotocopiado.</p> <p>5) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición.</p> <p>6) Recibir y radicar los procesos para fotocopiar, enviados por los Juzgados, en el libro y base de datos, así como llevar su control.</p> <p>7) Elaborar los oficios de salida y de comunicación de culminación del trabajo de fotocopiado, a los Juzgados del respectivo Circuito Judicial Administrativo, y hacer la entrega de los mismos.</p> | <p>8) Llevar las estadísticas diarias de la producción y consumo de insumos, por cada una de las máquinas de fotocopiado.</p> <p>9) Estar pendiente del normal funcionamiento de las máquinas de fotocopiado, solicitar su mantenimiento y el abastecimiento de insumos.</p> <p>10) Sacar rápida y adecuadamente las fotocopias de acuerdo a las solicitudes respectivas, en orden estricto de llegada y organizar los expedientes con sus correspondientes copias.</p> <p>11) Prestar, bajo la dirección del Jefe de la Oficina, los expedientes requeridos por los funcionarios o empleados de la Rama Judicial o por los usuarios externos y diligenciar los controles respectivos de préstamo, así como archivar los expedientes prestados, cuando sean regresados .</p> <p>12) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, le asigne el Profesional Universitario grado 11 del cual dependen, bajo las directrices que señale el Jefe de la Oficina.</p> |
|---|--|

ARTÍCULO QUINTO.- Crear, para la atención de los Juzgados Administrativos de los Circuitos Judiciales Administrativos de Barranquilla, Cartagena, Tunja y Bucaramanga, una Oficina de Servicios en cada uno de ellos, con la siguiente estructura y planta de personal:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
1	Profesional Universitario (Jefatura de Oficina)	11
4	Asistentes Administrativos	5

ARTÍCULO SEXTO.- Funciones. A los cargos descritos en el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones:

Profesional Universitario grado 11:

- 1) Actuar como Jefe de la Oficina, en tal virtud deberá coordinar la actividad de la misma y responder por su correcto funcionamiento.
- 2) Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones de la Oficina, de conformidad con lo señalado en el artículo 18 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 3) Dirigir, controlar e impartir instrucciones al personal de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus deberes.
- 4) Rendir informe de la gestión de la Oficina y de sus responsabilidades al Director Seccional de Administración Judicial.
- 5) Distribuir los Asistentes Administrativos, conforme a las circunstancias y necesidades, para que cumplan con las funciones relativas a los depósitos y títulos judiciales, notificaciones, reparto, auxiliares de la justicia que prestan sus servicios a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito, archivo y correspondencia.

- 6) Representar, en su oficina, a la Dirección Seccional, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que de ella emanen y acatar las decisiones que adopte el Consejo Superior de la Judicatura y el Seccional de la Judicatura con relación al apoyo técnico dirigido a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo.
- 7) Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva para su consideración y aprobación, el programa de actividades de la Oficina, cuyo desarrollo se evaluará periódicamente.
- 8) Permanecer bajo la continua supervisión de la Dirección Ejecutiva Seccional, mediante una directa comunicación para todos los casos, circunstancias o eventualidades que surjan con ocasión del cumplimiento de deberes y funciones.
- 9) Comunicar a la Dirección Ejecutiva Seccional, oportunamente, todas las situaciones administrativas de los empleados de la Oficina, para los trámites a que haya lugar.
- 10) Aprobar con su firma el reparto diario, conforme a la información que reciba de los Asistentes Administrativos responsables de dicha actividad, de los procesos que ingresen a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo.
- 11) Llevar el registro y control de la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- 12) Llevar y organizar los listados de Auxiliares de la Administración de Justicia que prestan

sus servicios a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito, y en relación con ellos, suministrar la información y el apoyo requerido por los Despachos Judiciales.

- 13) Bajo las directrices del Director Seccional, implantar, modificar y optimizar los procedimientos inherentes a las funciones de la oficina.
- 14) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición en el Despacho.
- 15) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su cargo.

Asistentes Administrativos grado 5 a los que se les asignen funciones relativas a los Depósitos y Títulos Judiciales:

- 1) Cumplir a cabalidad, bajo la dirección del Jefe de la Oficina, con las funciones señaladas en los numerales 1, 2, 7, 8 y 17 del artículo 18 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 2) Brindar apoyo integral al Jefe de la Oficina, en el desarrollo de todas las funciones que a éste (a) le corresponden.
- 3) Atender al público y ofrecer correcta información acerca de los asuntos a su cargo.
- 4) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición.

- 5) Manipular, manejar y administrar, bajo las directrices del Jefe de la Oficina, los títulos judiciales, comprobantes y demás documentos que le sean entregados, así como controlarlos, devolverlos y responder por ellos.
- 6) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, le asigne el Jefe de la Oficina.

Asistentes Administrativos grado 5 a los que se les asignen funciones relativas a Auxiliares de la Justicia:

- 1) Cumplir a cabalidad, bajo la dirección del Jefe de la Oficina, con las funciones señaladas en los numerales 1, 2, 10 y 17 del artículo 18 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 2) Brindar apoyo integral al Jefe de la Oficina, en el desarrollo de todas las funciones que a éste (a) le corresponden.
- 3) Atender al público y ofrecer correcta información acerca de los asuntos a su cargo.
- 4) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición.
- 5) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, le asigne el Jefe de la Oficina.
- 6) Dentro de los plazos fijados por la ley brindar la información necesaria sobre auxiliares de la justicia que prestan sus servicios a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito.

Asistentes Administrativos grado 5 a los que se les asignen funciones de Reparto:

- 1) Cumplir a cabalidad, bajo la dirección del Jefe de la Oficina, con las funciones señaladas en los numerales 1, 2, 4, 5, 6, 12 y 17 del artículo 18 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 2) Recibir, para posteriormente someter a reparto, los documentos que deban ser objeto de dicho trámite y que se dirijan a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo.
- 3) Realizar las diligencias de presentación personal, cuando el documento que se radica deba ser objeto de dicho trámite.
- 4) Realizar, conforme a las normas legales, así como a los procedimientos que fije la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y bajo las directrices de la Dirección Ejecutiva y la Dirección Seccional, el reparto de las demandas, despachos comisorios, peticiones y demás asuntos que se dirijan a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo.
- 5) Rendir informes detallados, de las diligencias de reparto encomendadas, al Jefe de la Oficina y a los Despachos Judiciales.
- 6) Suministrar información al público acerca de la gestión del reparto.
- 7) Llevar el registro de los asuntos sometidos a reparto.
- 8) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición.

- 9) Entregar las demandas, según reparto aleatorio, al respectivo Juzgado, asegurando la custodia adecuada durante el traslado de los mismos.
- 10) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, le asigne el Jefe de la Oficina.

Asistentes Administrativos grado 5 a los que se les asignen funciones de Notificaciones:

- 1) Cumplir a cabalidad, bajo la dirección del Jefe de la Oficina, con las funciones señaladas en los numerales 1, 2, 3, 9 y 17 del artículo 18 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 2) Realizar, conforme a las normas legales, la notificación personal de las providencias que profieran los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo.
- 3) Rendir informes detallados de las diligencias de notificación encomendadas, al Jefe de la Oficina y a los Despachos Judiciales.
- 4) Suministrar información al público acerca de las gestiones de notificación.
- 5) Llevar el registro de las notificaciones asignadas, las practicadas y las fallidas.
- 6) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición.
- 7) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, le asigne el Jefe de la Oficina.

Asistentes Administrativos grado 5 a los que se les asignen funciones de Archivo y Correspondencia:

- 1) Cumplir a cabalidad, bajo la dirección del Jefe de la Oficina, con las funciones señaladas en los numerales 1, 2, 11, 17, 20, 21, 22, 23, 24 y 29 del artículo 18 del Acuerdo 1856 del 2003.
- 2) Rendir informes detallados sobre su gestión al Jefe de la Oficina y a los Despachos Judiciales, respecto de aspectos puntuales sobre los que sean requeridos.
- 3) Dar información a los usuarios sobre el estado de los procesos a fotocopiar, atender visitas de los funcionarios que requieran llevar a cabo diligencias sobre los expedientes que se encuentran en trámite de ser fotocopios (Procuraduría, Fiscalía, etc.).
- 4) Llevar el registro de las tareas asignadas, tales como desarchivos, degloses y fotocopiado.
- 5) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición.
- 6) Recibir y radicar los procesos para fotocopiar, enviados por los Juzgados, en el libro y base de datos, así como llevar su control.
- 7) Elaborar los oficios de salida y de comunicación de culminación del trabajo de fotocopiado, a los Juzgados Administrativos del respectivo Circuito Judicial Administrativo y hacer la entrega de los mis-mos.

- 8) Llevar las estadísticas diarias de la producción y consumo de insumos, por cada una de las máquinas de fotocopiado.
- 9) Estar pendiente del normal funcionamiento de las máquinas de fotocopiado, solicitar su mantenimiento y el abastecimiento de insumos.
- 10) Sacar rápida y adecuadamente las fotocopias de acuerdo a las solicitudes respectivas, en orden estricto de llegada y organizar los expedientes con sus correspondientes copias.
- 11) Prestar, bajo la dirección del Jefe de la Oficina, los expedientes requeridos por los funcionarios o empleados de la Rama Judicial o por los usuarios externos y diligenciar los controles respectivos de préstamo, así como archivar los expedientes prestados, cuando sean regresados .
- 12) Las demás que conforme a lo señalado en el primer numeral, le asigne el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados por este Acuerdo, será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO OCTAVO.- Las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, con competencia sobre los circuitos judiciales administrativos donde se encuentren ubicadas las oficinas, asumirán todas medidas administrativas, logísticas y financieras necesarias para su funcionamiento.

ARTÍCULO NOVENO.- En concordancia con lo establecido por el Acuerdo 1856 de 2003, las Oficinas de Apoyo y de Servicios de los Juzgados Administrativos, tendrán un Comité Coordinador.

ARTÍCULO DÉCIMO.- El Comité Coordinador de las Oficinas de Apoyo y de Servicios que mediante el presente acuerdo se crean, estará conformado así:

- 1) El Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, quien lo presidirá.
- 2) Un Juez Coordinador, elegido por los jueces administrativos del circuito judicial al que corresponda la oficina.
- 3) El Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional al que pertenezca la oficina.
- 4) El Jefe de la Oficina, quien actuará como secretario y tendrá voz pero no voto.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Además de las establecidas en el Acuerdo 1856 de 2003, los Comités Coordinadores de las Oficinas de Apoyo y de Servicios de los Juzgados Administrativos, tendrán las siguientes funciones:

- 1) Definir los criterios para la selección de los candidatos o aspirantes a los cargos de las oficinas.

- 2) Adoptar políticas que permitan brindar una adecuada atención al público.
- 3) Asistir al Jefe de la Oficina en los asuntos que éste requiera.
- 4) Coordinar la logística necesaria para el cabal cumplimiento de las funciones a cargo de la oficina.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, conforme a sus facultades constitucionales y legales, y cuando las circunstancias lo ameriten, ponderará la necesidad de aumentar, suprimir o modificar las Oficinas que se crean por medio del presente Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura, no obstante la provisión de los cargos sólo podrá hacerse a partir del momento en que la Sala Administrativa del Consejo Superior informe sobre el particular.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los siete (7) días del mes de abril del año dos mil seis (2006).

FRANCISCO ESCOBAR HENRÍQUEZ
Presidente

**ACUERDO No. PSAA06-3388
DE 2006
(Abril 7)**

"Por el cual se aclara el Acuerdo No. PSAA05-3139 de 2005, por el cual se crearon unos cargos en los Distritos Judiciales de Cali y Buga"

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial de las señaladas en el artículo 89 de la Ley 270 de 1996, y los artículos 39 y 43 de la Ley 906 de 2004 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 5 de abril de 2006.

ACUERDA

Artículo 1º.- Modificar los numerales 2 y 11 del artículo 2 del Acuerdo No. PSAA05 3139 de 2005, el cual quedará así:

"ARTÍCULO SEGUNDO: Crear en el Distrito Judicial de Buga, los siguientes cargos, a partir del 1 de enero de 2006:

2. Un (1) cargo de Escribiente nominado de nivel municipal en el Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales de Buga, Circuito Judicial de Buga.

11. Un (1) cargo de Escribiente nominado de nivel municipal en el Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales de Roldanillo, Circuito Judicial de Roldanillo."

Artículo 2º.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los siete (7) días del mes de abril del año dos mil seis.

**FRANCISCO ESCOBAR HENRÍQUEZ
Presidente**

**ACUERDO No. PSAA06-3389
DE 2006
(Abril 7)**

"Por el cual se adiciona el Acuerdo No. PSAA05-3261 de 2005"

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en los artículos 39 y 528 de la Ley 906 de 2004 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del día 5 de abril de 2006.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. PSAA05-3261 del 22 de diciembre de 2005, se reglamentaron los turnos para ejercer la función de Control de Garantías

Constitucionales en los Distritos Judiciales de Cali y Buga.

Que para los Despachos Judiciales del Municipio de Cali, se fijó horario en dos turnos, de seis de la mañana (6:00 a.m.) a dos de la tarde (2:00 p.m.) y de dos de la tarde (2:00 p.m.) a diez de la noche (10:00 p.m.), durante todos los días.

Que en el Municipio de Cali, los Jueces de Control de Garantías Constitucionales, ejercen sus funciones en tres sedes locativas, el Palacio de Justicia "Pedro Elías Serrana Abadía", la Sede Descentralizada del Distrito de Aguablanca, localizada en la Estación de Policía No. 14 de "Los Mangos" y la Sede Descentralizada localizada en la Estación de Policía No. 19 del Barrio "El Lido".

Que el Distrito de Aguablanca y la Zona de Ladera de Siloé son los sectores de la Capital Vallecaucana con los mayores índices de delincuencia, principalmente porque se trata de áreas social y económicamente deprimidas, creadas con ocasión de los desplazamientos de la zona rural a la urbana.

Que en razón a las especiales condiciones de ubicación de las Sedes Descentralizadas de Aguablanca y Siloé, y a efectos de mantener los niveles mínimos de seguridad e integridad personal de los Servidores Judiciales, se hace necesario modificar el horario de atención de dichos Despachos Judiciales.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Adicionar el Artículo Primero del Acuerdo PSAA05-3261 de 2005, en el sentido de establecer que el horario de atención de la Función de control de Garantías Constitucionales de la Sede Descentralizada ubicada en la Estación de Policía No. 14 de "Los Mangos" y la Sede Descentralizada localizada en la Estación de Policía No. 19 del Barrio "El Lido", será, todos los días, de ocho de la mañana (8:00 a.m.) a doce meridiano (12:00 m) y de dos de la tarde (2:00 p.m.) a seis de la tarde (6:00 p.m.).

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los siete (7) días del mes de abril del año dos mil seis (2006).

FRACISCO ESCOBAR HENRIQUEZ
Presidente