

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 XII - Vol. XII - Extraordinaria No. 08 - Abril 4 de 2005

CONTIENE

- | | |
|--|-----------|
| ACUERDO No. 2883 DE 2005 | 1 |
| “Por el cual se crea la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial para el Complejo Judicial de Paloquemao, adscrita a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, se determina su planta de personal y se asignan funciones.” | |
| ACUERDO No. 2884 DE 2005 | 16 |
| “Por el cual se modifica parcialmente el artículo primero del Acuerdo número 2815 de 2005 y se deroga el literal c) del artículo 5º del Acuerdo número 2765 de 2004, para los Distritos Judiciales de Manizales y Armenia.” | |
| ACUERDO No. 2885 DE 2005 | 17 |
| “Por el cual se aclara la competencia de los Juzgados Penales de Depuración en relación con el trámite de acciones de tutela.” | |

Editora Responsable
MARIA CONSTANZA RIVERA
Secretaría

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

**ACUERDO No. 2883 DE 2005
(Marzo 16)**

“Por el cual se crea la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial para el Complejo Judicial de Paloquemao, adscrita a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, se determina su planta de personal y se asignan funciones.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los numerales 7 y 14 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- ESTABLECIMIENTO.

Crear la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial para el Complejo Judicial de Paloquemao, adscrita a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, para dar apoyo logístico, administrativo y Judicial a los despachos penales y demás dependencias del Complejo Judicial de Paloquemao.

ARTICULO SEGUNDO.- PLANTA DE PERSONAL. La Oficina de Administración y de Apoyo Judicial para el Complejo Judicial de Paloquemao, tendrá la siguiente planta de personal:

No. CARGOS DENOMINACIÓN GRADO

Administración

1	Profesional Universitario	15
1	Asistente Administrativo	06

Grupo de Apoyo y Soporte Logístico - Administrativo

1	Asistente Administrativo	07
6	Asistente Administrativo	05

Grupo de Apoyo y Soporte Judicial

1	Asistente Administrativo	07
14	Asistente Administrativo	05

PARÁGRAFO.- La actual planta de cargos establecida para el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Penales con sede en Bogotá, según Acuerdo 1944 de 2003 se suprime.

Los nombramientos de los nuevos cargos, se efectuará dando prioridad a los empleados del extinto Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Penales con sede en Bogotá que cumplan los requisitos para su desempeño y una vez se cuente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO TERCERO.- RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. El régimen salarial y presta-

cional de los cargos creados será el establecido para las direcciones seccionales de administración judicial.

ARTICULO CUARTO.- FUNCIONES GENERALES. La Oficina de Administración y de Apoyo Judicial para el Complejo Judicial de Paloquemao, tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la atención de la infraestructura física y, dentro de esta, la infraestructura de redes de cableado estructurado y eléctricas.
2. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la administración de los edificios que conforman el Complejo Judicial de Paloquemao y en la coordinación con la Fiscalía General de la Nación.
3. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la administración y realización del suministro oportuno y necesario de los bienes, elementos y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del Complejo y recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en estos mismos, según lo dispuesto en el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la atención de manera inmediata los problemas de servicios públicos.
5. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la programación y coordinación de los movimientos internos de despachos y desde y hacia el Complejo e inventariar los bienes de los mismos en cada caso.
6. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la supervisión de las obras civiles, como condición necesaria para la toma de decisiones en el seno del Comité de Obras, del cual forma parte el Director Seccional.
7. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la coordinación de la seguridad del Complejo, de los esquemas de seguridad de los jueces que lo requieran con la Fiscalía y la Policía Nacional (Convenio) y las medidas de seguridad para los demás servidores, el público en general y para los recursos físicos de los despachos.
8. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la coordinación y supervisión de los servicios de aseo contratados por la misma Dirección Seccional
9. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la administración, supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, de los equipos de cómputo y de los sistemas instalados y de los

equipos de seguridad e incendio del Complejo Judicial.

10. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la coordinación, supervisión y control del uso y mantenimiento de fotocopiadoras y de faxes del Complejo.
11. Prestar apoyo y soporte Judicial a los juzgados penales y penales de depuración que aplican el Código de Procedimiento Penal establecido por la Ley 599 de 2000 y a los juzgados penales en proceso de transición al nuevo sistema penal acusatorio que se ubican en el Complejo Judicial de Paloque-mao, atendiendo en forma eficiente y oportuna las peticiones de los jueces y todas las actividades que sean requeridas en materia de reparto, presentaciones personales y fotocopiado.
12. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en el cumplimiento de las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, les asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
13. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la administración, en desarrollo del modelo establecido, de los archivos de los despachos judiciales del Complejo Judicial de Paloque-mao.
14. Suministrar, oportuna y eficazmente, dentro del ámbito de su competencia, la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas y velar

por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.

15. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la recepción, documentación y respuesta, cuando sea del caso, de las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales, de la misma Oficina de Administración y de Apoyo Judicial y demás dependencias del Complejo.

ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES ESPECÍFICAS. Las funciones de los cargos a proveer en la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial para el Complejo Judicial de Paloque-mao, serán :

I. ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA

A. Profesional Universitario Grado 15 - Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Economista

Funciones

1. Recibir de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca, toda la infraestructura, equipos y sistemas que integran el Complejo, los manuales técnicos, de operación y mantenimiento de los equipos instalados y mantener en custodia los planos record del proyecto, videos de capacitación, garantías, registro de proveedores y contratos
2. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la coordinación de las

labores administrativas y el apoyo logístico requerido en el Complejo Judicial de Paloquemao del Distrito Judicial de Bogotá, garantizando el funcionamiento de todas las áreas, el suministro de los bienes y el cumplimiento de las medidas de seguridad.

3. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la coordinación con la Fiscalía General de la Nación para facilitar la administración y las solución de problemas del Complejo Judicial de Paloquemao en lo que tiene que ver con su infraestructura y gestión de áreas, incluidas dentro de estas las de parqueaderos.
4. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la ejecución de la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas instalados, redes, cableado estructurado, equipos activos, ascensores, riego, seguridad e incendios, procediendo a realizar los reportes oportunos.
5. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la coordinación y supervisión de la prestación de los servicios de aseo y cafetería del Complejo.
6. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la coordinación con su Almacén de las entregas de los diferentes elementos solicitados y ordenar su adecuado almacenamiento, custodia y control de salidas.

7. Presentar informes de gestión a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, según estén establecidos o sean requeridos.
8. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la programación de actividades, novedades y requerimientos de compra, bienes y servicios necesarios para el Complejo.
9. Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y procedimientos administrativos de las diferentes áreas y empleados a su cargo.
10. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la supervisión y cuidado en la coordinación con el Jefe de Seguridad por el cabal cumplimiento del Plan de Seguridad del Complejo.
11. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales del Complejo.
12. Velar por la realización, eficiente y oportuna, de las presentaciones personales de las denuncias, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran, ante los despachos penales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000.
13. Velar por el reparto diario, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales del Complejo que atienden los procesos bajo el

- sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y enviar el reporte respectivo, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
14. Colaborar con el cumplimiento de las funciones que le señala la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.
 15. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo en los despachos penales del Complejo Judicial de Paloquehao que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000.
 16. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, le asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para los despachos penales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000.
 17. En cumplimiento de las decisiones de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales del Complejo, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.
 18. Administrar, en coordinación con el Centro de Servicios Judiciales, las salas de audiencias para los despachos penales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 19. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
 20. Apoyar al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, en la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, de los equipos de cómputo y de los sistemas instalados, de los equipos de seguridad e incendio del edificio y de los despachos judiciales del Complejo y de la misma Oficina de Administración y de Apoyo Judicial respectiva.
 21. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado o de fax, para los asuntos de carácter oficial.
 22. Recibir de los despachos judiciales del Complejo Judicial que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000, debidamente organizados e inventariados, los expedientes con destino al archivo y hacer la entrega de los mismos a dicha dependencia, atendiendo la reglamentación que para el efecto

expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

23. Atender las solicitudes de desarchivo de los expedientes y tramitar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales del Complejo Judicial que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
24. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales del Complejo y de la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial respectiva y adelantar las gestiones del caso ante la misma Dirección Ejecutiva Seccional.
25. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.
26. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la recepción, documentación y respuesta, cuando sea del caso, de las quejas y reclamos, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales del Complejo Judicial que atienden los procesos bajo el sistema de

procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000 y de la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial.

27. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial para el Complejo Judicial a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, durante los diez primeros días de los meses de enero y julio.
28. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la administración de los Centros de Información Documental de los despachos judiciales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000.
29. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca.

B. Asistente Administrativo Grado 06

Funciones:

1. Recibir, radicar y clasificar la correspondencia entrante y saliente en relación con asuntos de manejo administrativo y operativo a cargo la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial.
2. Preparar documentos y proyectar comunicaciones y darles el trámite que se requiera.
3. Atender o realizar las comunicaciones telefónicas para el Profesional Universitario Gra-

do 15 que tiene bajo su cargo la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial.

4. Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada previa autorización del Profesional Universitario Grado 15 que tiene bajo su cargo la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial.
5. Las demás que le asigne el Profesional Universitario Grado 15 que tiene bajo su cargo la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial.

II. GRUPO DE APOYO Y SOPORTE LOGÍSTICO - ADMINISTRATIVO

A. Coordinación de Grupo y de Seguridad

1. Asistente Administrativo Grado 07

Funciones:

1. Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y procedimientos administrativos de las diferentes áreas y empleados del Grupo de Apoyo y Soporte Logístico - Administrativo de la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial, sirviendo de puente y resolviendo requerimientos rutinarios o aquellos extraordinarios que se puedan presentar en caso de ausencia del Profesional Universitario Grado 15 que tiene bajo su cargo la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial, procediendo a realizar los reportes respectivos a aquel mismo.

2. Supervisar el cumplimiento de los términos y condiciones pactadas en los contratos de mantenimiento e informar a su superior inmediato sobre su desarrollo y novedades.
3. Colaborar con la coordinación y supervisión de la prestación de los servicios de aseo y cafetería del Complejo Judicial de Paloque-mao.
4. Colaborar con la coordinación con el Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, las entregas de los diferentes elementos solicitados y verificar su adecuado almacenamiento, custodia y control de salidas
5. Colaborar en la coordinación y realización de los inventarios por dependencia e individuales
6. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la dirección y coordinación de la seguridad de los despachos penales y demás dependencias del Complejo y responder por todos los aspectos de la seguridad integral de los mismos en estrecha colaboración con el Jefe de Seguridad de la Rama Judicial.
7. Ejecutar las políticas de seguridad que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura establezca en los respectivos manuales de procedimiento para el normal funcionamiento del Complejo.
8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de acceso de empleados y funcio-

- narios de los despachos penales y demás dependencias del Complejo.
9. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de acceso de invitados, visitantes regulares, visitantes ocasionales y proveedores generales internos y externos.
 10. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca para la garantía del normal funcionamiento del sistema de seguridad del Complejo y coordinar las relaciones con los diferentes organismos de seguridad del Estado en los aspectos que deban ser atendidos por ellos.
 11. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la organización y control del cumplimiento de los turnos de vigilancia y supervisión.
 12. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la coordinación con los oficiales de enlace del Complejo Judicial los aspectos atinentes a la seguridad de cada una de las dependencias y al comportamiento de los encargados de servicios de conductores y escoltas.
 13. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la ejecución de permanente monitoreo a los puntos que se consideren críticos y determinar nuevos cuando sea necesario.
 14. Generar mecanismos y procedimientos de control tendientes a disminuir los riesgos que puedan afectar el sistema de seguridad.
 15. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en el control estricto del cumplimiento y garantía de los equipos del sistema de seguridad y coordinar las actividades de proveedores y contratistas para el mantenimiento.
 16. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en el cuidado de la seguridad y el mantenimiento de las redes lógicas
 17. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la programación, ejecución y evaluación de los ejercicios de evacuación general y específicos que deban realizarse por los ocupantes del Complejo Judicial.
 18. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la realización del seguimiento y evaluación y en la solicitud si es el caso con la debida antelación, de la renovación o contratación del mantenimiento de los equipos de seguridad.
 19. Las demás que le asigne su superior inmediato.
- B. Coordinación Servicios Generales**
- 1. Asistentes Administrativos Grado 05**
- Número de Cargos: Dos (2)**
- Funciones:**

1. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la evaluación de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo presentadas por cada despacho o dependencia del Complejo Judicial y coordinar con su jefe inmediato la forma de prestación del servicio.
2. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la atención de las labores de reparación que no requieran contratación externa.
3. Colaborar con la sección de seguridad en la coordinación y supervisión de los contratistas y de las labores de mantenimiento contratadas.
4. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la coordinación y supervisión de la prestación de los servicios de aseo y cafetería del Complejo.
5. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la solicitud y supervisión ante las firmas contratadas para el aseo, los elementos requeridos para la prestación de los servicios de aseo y cafetería del Complejo.
6. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la solicitud y responsabilidad por el adecuado mantenimiento de ascensores, motobombas hidroneumáticas, plantas de emergencia, aire acondicionado y demás equipos del Complejo Judicial, con excepción de los de seguridad.
7. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la vigilancia del suministro oportuno a cada despacho y dependencia del Complejo, de los elementos requeridos inherentes a los servicios de iluminación y mantenimiento menor de tomas, instalaciones sanitarias, telefónicas y eléctricas, de acuerdo con las necesidades efectuados por cada uno de ellos.
8. Garantizar y tener bajo su cuidado y custodia un adecuado nivel de existencias de insumos que permita atender los requerimientos de los despachos penales y dependencias del Complejo.
9. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la recepción del Almacén de la misma Dirección Ejecutiva Seccional, de las entregas de los diferentes elementos solicitados y ocuparse de su adecuado almacenamiento, custodia y control de salidas.
10. Llevar permanentemente actualizado el kardex de ingreso y egreso de elementos y atender los arqueos de almacén que le sean efectuados por Control Interno, siendo responsable del resultado de los mismos.
11. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la en la realización de los inventarios por dependencia e individuales.

12. Tramitar solicitudes de elementos para los despachos judiciales
13. Las demás que le asigne su superior inmediato.

2. Asistentes Administrativos Grado 05

Número de Cargos: Dos (2)

Funciones:

1. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en brindar el soporte y apoyo técnico, in situ, en relación con la red informática en el manejo de los sistemas de información instalados y de los equipos de cómputo y de comunicación incorporados para el Sistema Penal en el Complejo.
2. Manejo del modelo O.S.I.
3. Manejo y direccionamiento I.P.
4. Manejo de redes L.A.N. y W.A.N.
5. Conocimiento y manejo de los conceptos de switch, hub y brige
6. Manejo de VLAN protocolo 803.2q
7. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la canalización de los

requerimientos de mantenimiento de hardware y software del Complejo Judicial.

8. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la coordinación con las empresas contratadas la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y equipos.
9. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la realización del seguimiento, evaluación y control a los contratos efectuados para el mantenimiento de equipos.
10. Proyectar para la firma del Profesional Universitario Grado 15 que tiene bajo su cargo la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial, los respectivos cumplidos de los servicios prestados por el personal contratado.
11. Presentar informes periódicos acerca del estado de mantenimiento de redes, hardware y software del Complejo Judicial.
12. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en el apoyo a los despachos judiciales y demás dependencias del Complejo Judicial para el correcto funcionamiento de los componentes de hardware y software base.
13. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la elaboración de una bitácora del mantenimiento correctivo y pre-

ventivo de cada equipo instalado en el Complejo Judicial.

14. Las demás que le asigne su superior inmediato.

3. Asistente Administrativo Grado 05

Funciones:

1. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la operación y manejo de los diferentes equipos de audiovisuales instalados en las diferentes salas del Complejo Judicial.
2. Colaborar con el Centro de Servicios Judiciales en la atención de las necesidades para el manejo de sonido de las salas de audiencia.
3. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en el cuidado por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audiovisuales del Complejo Judicial.
4. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la realización y soporte del inventario actualizado de los equipos de audiovisuales del Complejo.
5. Responder por el correcto uso y funcionamiento de los equipos de audiovisuales bajo su responsabilidad.

6. Presentar informes periódicos a su superior inmediato sobre el estado de los equipos a su cuidado.

7. Las demás que le asigne su superior inmediato.

4. Asistente Administrativo Grado 05

Funciones:

1. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la realización de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas de los subsistemas del conjunto arquitectónico.
2. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la realización de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones hidrosanitarias e hidroneumáticas de los subsistemas del edificio.
3. Presentar informes periódico a su jefe inmediato acerca del estado y funcionamiento de los subsistemas hidrosanitarios e hidroneumático del Complejo Judicial.
4. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la coordinación con las empresas contratadas la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
5. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en el control estricto del

cumplimiento y garantía de los equipos de los subsistemas y en la coordinación con su jefe inmediato de las actividades de proveedores y contratistas para el mantenimiento de tales equipos.

6. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la inspección permanente del correcto funcionamiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos instalados en el Complejo.
7. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la verificación periódica, de acuerdo con los manuales de operación y mantenimiento, del estado de los equipos.
8. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la coordinación y realización de aquellas reparaciones que no requieran contratación externa.
9. Colaborar con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca en la realización de un registro diario de inspección de equipos.
10. Reportar periódicamente a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo y presentar alternativas de solución.
11. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

III. GRUPO DE APOYO Y SOPORTE JUDICIAL

A. Coordinación del Apoyo Judicial

1. Asistente Administrativo Grado 07

Funciones:

1. Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y procedimientos de apoyo Judicial de las diferentes áreas y empleados del Grupo de Apoyo y Soporte Judicial de la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial, sirviendo de puente y resolviendo requerimientos rutinarios o aquellos extraordinarios que se puedan presentar en caso de ausencia del Profesional Universitario Grado 14 que tiene bajo su cargo la referida Oficina, procediendo a realizar los reportes respectivos a aquel mismo.
2. Dar apoyo, en los asuntos de índole administrativo Judicial, a los despachos judiciales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000.
3. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000.
4. Coordinar la realización, eficiente y oportuna, de las presentaciones personales de las denuncias, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran, ante los despachos penales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de proce-

dimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000.

5. Coordinar el reparto diario, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y enviar el reporte respectivo en los términos del Acuerdo 1856 de 2003 a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
6. Colaborar para dar cumplimiento de las funciones que le señala la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.
7. Supervisar y ejercer control en la aplicación de los Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo en los despachos penales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000.
8. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, le asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para los despachos penales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000.

9. Supervisar la correcta administración de las salas de audiencias para los despachos penales del Complejo Judicial que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
11. Supervisar en forma estricta la prestación de los servicios de fotocopiado o de fax, para los asuntos de carácter oficial.
12. Recibir de los despachos judiciales del Complejo Judicial que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000, debidamente organizados e inventariados, los expedientes con destino al archivo y hacer la entrega de los mismos a dicha dependencia, atendiendo la reglamentación que para el efecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
13. Atender las solicitudes de desarchivo de los expedientes y tramitar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales del Complejo Judicial que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.

14. Colaborar en la realización de los inventarios de dependencias e individuales del Grupo de Apoyo y Soporte Judicial.
15. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000 y de la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial respectiva.
16. Administrar los Centros de Información Documental de los despachos judiciales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000.
17. Las demás que le asigne su superior inmediato.

B. Subgrupo de Depósitos Judiciales

1. Asistentes Administrativos Grado 05

Cantidad de Cargos: Cinco (5)

Funciones:

1. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
2. Colaborar con el Profesional Universitario Grado 15 que tiene bajo su cargo la Oficina

de Administración y de Apoyo Judicial y con el Asistente Administrativo Grado 07 que ejerce labores de coordinación del Grupo de Apoyo y Soporte Judicial en el cumplimiento de sus funciones.

3. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

C. Subgrupo de Notificaciones y Presentaciones Personales.

1. Asistentes Administrativos Grado 05

Cantidad de Cargos: Cinco (5)

Funciones:

1. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura de los despachos penales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000.
2. Realizar las presentaciones personales de las denuncias, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran de los despachos penales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000.
3. Velar por la aplicación de los Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo

Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.

4. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
5. Colaborar con el Profesional Universitario Grado 15 que tiene bajo su cargo la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial y con el Asistente Administrativo Grado 07 que ejerce labores de coordinación del Grupo de Apoyo y Soporte Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

D. Subgrupo de Reparto

1. Asistentes Administrativos Grado 05

Cantidad de Cargos: Dos (2)

Funciones:

1. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Elaborar para el Profesional Universitario Grado 15 que tiene bajo su cargo la Oficina

de Administración y de Apoyo Judicial, el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.

3. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
4. Colaborar con el Profesional Universitario Grado 15 que tiene bajo su cargo la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial y con el Asistente Administrativo Grado 07 que ejerce labores de coordinación del Grupo de Apoyo y Soporte Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

E. Subgrupo de Correspondencia y Fotocopiado

1. Asistentes Administrativos Grado 05

Cantidad de Cargos: Dos (2)

Funciones:

1. Recibir de los despachos judiciales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000, los oficios y demás comunicaciones y enviarlos a otras entidades, despachos o personas naturales, salvo los relativos a depósitos judiciales cuyo trá-

mite está a cargo exclusivo del subgrupo de Depósitos Judiciales.

2. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales del Complejo que atienden los procesos bajo el sistema de procedimiento penal establecido por la Ley 599 de 2000 y de la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial.
3. Prestar o coordinar el servicio de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
4. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
5. Colaborar con el Profesional Universitario Grado 15 que tiene bajo su cargo la Oficina de Administración y de Apoyo Judicial y con el Asistente Administrativo Grado 07 que ejerce labores de coordinación del Grupo de Apoyo y Soporte Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

ARTÍCULO SEXTO.- La Oficina de Administración y de Apoyo Judicial para el Complejo Judicial de Paloquemao, tendrá un Comité Coordinador, cuya configuración y funciones están establecidas en el Acuerdo No. 1856 de 2003 para los Centros de Servicios Administrativos Judiciales.

\

ARTICULO SÉPTIMO.- El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 1944 de 2003, y rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura. Publíquese en el Diario Oficial.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. 2884 DE 2005
(Marzo 30)

“Por el cual se modifica parcialmente el artículo primero del Acuerdo número 2815 de 2005 y se deroga el literal c) del artículo 5º del Acuerdo número 2765 de 2004, para los Distritos Judiciales de Manizales y Armenia.”

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

En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 7º de la Ley 66 de 1993, 85 numeral 13 y 203 de la Ley 270 de 1996

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el artículo primero del Acuerdo número 2815 de 2005, solamente en los Distritos Judiciales de Manizales

y Armenia, en el sentido de señalar que el manejo de los depósitos y títulos judiciales que se generan en el Sistema Penal Acusatorio estará a cargo y bajo la responsabilidad de la Oficina Judicial y no del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Derogar el literal c) del artículo 5º del Acuerdo número 2765 de 2004, para los Distritos Judiciales de Manizales y Armenia

ARTÍCULO TERCERO.- El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su 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 del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. 2885 DE 2005
(Marzo 30)

“Por el cual se aclara la competencia de los Juzgados Penales de Depuración en relación con el trámite de acciones de tutela.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las señaladas en el artículo 528 de la Ley 906 de 2004,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Los Juzgados Penales Municipales y del Circuito creados transitoriamente por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para depurar las causas antiguas del sistema penal, también conocerán de los incidentes y trámites que se generan en las acciones de tutela que fueron objeto de pronunciamiento de los Juzgados Penales de Bogotá que se incorporaron al Sistema Penal Acusatorio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su 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 cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente