

# **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 VIII - Vol. VIII - Extraordinaria No. 03 - Febrero 1 de 2001

## **CONTIENE**

**ACUERDO No. 1007 DE 2000**

**1**

**“Por el cual se reestructura la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se asignan sus funciones, se adiciona su planta de personal y se modifican los Acuerdos 252 de 1996 y 535 de 1999.”**

Editora Responsable  
**GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO**  
Secretaria Ejecutiva (E)

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

**ACUERDO 1007 DE 2000  
(Diciembre 20)**

“Por el cual se reestructura la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se asignan sus funciones, se adiciona su planta de personal y se modifican los Acuerdos 252 de 1996 y 535 de 1999”

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

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las que confiere el artículo 85 numeral 7 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO** .- La Oficina Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Sala Administrativa y a las demás autoridades de la Rama Judicial en la formulación y coordinación de las políticas y planes generales sobre seguridad, protección y prevención de riesgos de los funcio-

narios y empleados, y de las instalaciones y bienes de la Rama Judicial.

2. Realizar los estudios de carácter técnico, relacionados con la adopción de diseños especiales de seguridad, y coordinar con las diferentes agencias de seguridad del Estado, la adecuada y oportuna atención de las situaciones de riesgo que afecten la seguridad del personal, instalaciones y bienes de la Rama Judicial.
3. Atender las diferentes solicitudes de protección de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, mediante la evaluación de los niveles de riesgo y amenazas de cada caso en particular, y realizar la coordinación con las agencias de seguridad del Estado a quienes corresponda la atención directa de los servicios necesarios.
4. Hacer el correspondiente seguimiento de la atención de los casos de solicitudes de protección formuladas por funcionarios y empleados de la Rama Judicial, por motivo de amenazas o riesgos de carácter individual.
5. Evaluar los planes específicos de seguridad de que dispongan las diferentes Corporaciones y dependencias de la Rama Judicial y proponer las adiciones, modificaciones y observaciones a las agencias de seguridad encargadas de ejecutarlas.
6. Adelantar los estudios de seguridad de funcionarios y empleados de la Rama Judicial sometidos a situaciones de riesgo, con destino a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y

- tramitar las solicitudes de protección respectivas.
7. Adelantar programas de entrenamiento y actualización de conocimientos y destrezas sobre técnicas de protección y defensa, al personal encargado de estos servicios en las Corporaciones adscritas a la Rama Judicial.
  8. Coordinar programas de capacitación sobre técnicas de defensa personal.
  9. Proponer las modificaciones, observaciones o mejoras que sean necesarias para garantizar la seguridad de los procedimientos, recursos, instalaciones, medios de transporte y comunicación, dependencias, documentación y archivos al servicio de la Rama Judicial.
  10. Realizar la inspección y evaluación permanente de los sistemas, medios y recursos de protección de que disponga la Rama Judicial, presentando las observaciones y recomendaciones necesarias para procurar la correcta prestación del servicio.
  11. Diseñar y elaborar los manuales e instructivos relacionados con la prevención y seguridad personal de funcionarios, empleados e instalaciones de la Rama Judicial.
  12. Elaborar estadísticas generales sobre las diferentes modalidades de amenaza, incidentes y riesgos a los que han estado sometidos los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
  13. Realizar y mantener actualizado el inventario sobre recursos, medios de seguridad y protección para los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
  14. Elaborar y presentar informes sobre las diferentes actividades realizadas por la Oficina.
  15. Coordinar con los Directores Ejecutivos Seccionales de la Rama Judicial, la atención de las situaciones e incidentes que afecten la seguridad de los funcionarios y empleados de la misma, sus instalaciones y bienes.
  16. Efectuar las actividades necesarias para garantizar el mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”, de conformidad con los lineamientos y políticas señalados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
  17. Coordinar los programas que involucren la realización de sus funciones y, proponer a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el establecimiento de procesos que permitan atender oportunamente el desarrollo de las gestiones administrativa y operativa que demande la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado y el Consejo Superior de la Judicatura, en el Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.
  18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- ARTICULO SEGUNDO.-** Crear en la Oficina Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el Centro de Administración del Palacio

de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”, con la siguiente planta de personal:

**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO DE JUSTICIA**

No. Cargos	Denominación	Grado Nom
1	Director Administrativo	
<b>A. GRUPO DE MANTENIMIENTO</b>		
1	Profesional Universitario	20
1	Técnico	18
1	Técnico	11
2	Asistente Administrativo	7
2	Asistente Administrativo	6
<b>B. GRUPO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b>		
1	Profesional Universitario	21
Central de Correspondencia		
1	Asistente Administrativo	7
Correspondencia de Corporación		
2	Asistente Administrativo	7
Fotocopiado		
1	Asistente Administrativo	6
Conmutador		
2	Asistente Administrativo	6
Almacén		
1	Asistente Administrativo	7

**ARTICULO TERCERO.-** Adscribir la Sección de Archivo de la Justicia Regional al Grupo de Coordinación Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura dela Oficina Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial.

**ARTICULO CUARTO.-** El Centro de Administración del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”, tendrá como funciones las siguientes:

1. Efectuar las actividades necesarias para garantizar el mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”,de conformidad con los lineamientos y políticas señalados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Coordinar los programas que involucren la realización de sus funciones y, proponer a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el establecimiento de procesos que permitan atender oportunamente el desarrollo de las gestiones administrativa y operativa que demande la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado y el Consejo Superior de la Judicatura, en el Palacio de Justicia.
3. Efectuar el seguimiento a los contratos relacionados con el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y dependencias comunes y ocupadas del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.
4. Organizar y controlar el cumplimiento del apoyo administrativo en materia de suministros, almacén y servicios generales que requiera cada Corporación.
5. Diseñar, establecer y ejecutar programas de almacenamiento, pedido, y remisión de elementos que garanticen la disponibilidad permanente de los recursos necesarios y útiles para la administración del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.

6. Organizar y desarrollar actividades que impliquen la administración de los programas de compras, suministros, mantenimiento, servicios técnicos, y servicios generales.
7. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el sistema de archivo, correspondencia, almacén y fotocopiado de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Consolidar y evaluar los requerimientos de la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, determinando las prioridades en las adquisiciones y velando por su entrega oportuna.
9. Coordinar la actualización del inventario de bienes devolutivos en uso y en bodega de la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado y, el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Prestar dentro de su competencia, la asesoría que requieran las diferentes Corporaciones dentro del cumplimiento de su gestión.
11. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO QUINTO.-** Las funciones generales para los cargos del Centro de Administración del Palacio de Justicia, son las siguientes:

**A. Director Administrativo Nominado**

1. Dirigir y coordinar la administración, mantenimiento y adecuado funcionamiento de las instalaciones del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.
2. Asesorar y conceptuar sobre los procesos de recepción de obras, materiales, equipos e instalaciones del Palacio de Justicia
3. Presentar a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el proyecto de Reglamento del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”, proponer modificaciones al mismo, promover y exigir su cumplimiento.
4. Coordinar el recibo de los manuales técnicos y de seguridad industrial del edificio del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía” y verificar su cumplimiento.
5. Efectuar un seguimiento permanente a la gestión de los profesionales de la Unidad, para la supervisión de la ejecución de los contratos relacionados con las diferentes tareas o servicios que abarquen las necesidades operativas y administrativas del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.
6. Asesorar a las altas Cortes en el cumplimiento del reglamento del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía” en concordancia con las exigencias técnicas y de seguridad industrial del edificio y conceptuar, con destino a la Sala Administrativa, sobre la procedencia de las medidas o determinaciones tomadas y/o ejecutadas por éstas, relacio-

nadas con el mantenimiento y funcionamiento del edificio.

7. Informar, a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, según requerimiento de la misma, sobre la relación de los gastos menores causados por las diferentes Corporaciones, y controlar la incorporación de las cifras correspondientes en el rubro del respectivo presupuesto para su pago oportuno.

8. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial y por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**B. Profesional Universitario Grado 20, del Grupo de Mantenimiento.**

1. Evaluar, mediante chequeos de rutina la ejecución de las pautas señaladas en los manuales técnicos de mantenimiento y funcionamiento de equipos e instalaciones del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.

2. Definir con las Empresas Prestadoras de Servicios de Salud y de Riesgos Profesionales los planes de emergencia para la atención preventiva y de primeros auxilios, de manera permanente, del personal que labora en el Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.

3. Presentar informes, con destino a la Jefatura del Centro de Administración del Palacio de Justicia, según requerimiento de la misma,

sobre la relación causada de los gastos menores de cada Corporación, y verificar la incorporación de las cifras correspondientes en el rubro del respectivo Proyecto de Presupuesto para su pago oportuno.

4. Elaborar y evaluarlos pliegos de condiciones propuestas y especificaciones técnicas para la contratación de obras y servicios que involucren la seguridad e instalaciones del Rama Judicial.

5. Proponer procedimientos de utilización, instalación, adquisición, mantenimiento y control de equipos especiales de seguridad para las instalaciones de la rama Judicial.

6. Colaborar en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las funciones de la Oficina de seguridad de la Rama Judicial.

7. Efectuar el seguimiento y vigilancia de los contratos que asuman las diferentes tareas o servicios que abarquen las necesidades operativas y administrativas del Palacio de Justicia.

8. Apoyar a la Dirección de la Unidad en elaboración de conceptos técnicos de seguridad para la Rama Judicial.

9. Realizar los chequeos de rutina para garantizar el funcionamiento adecuado del edificio.

10. Clasificar en uno o varios cubículos, la herramienta destinada al mantenimiento del edificio, registrando como marca referencial el oficio específico para el cual se encuentra destinado la cuadrilla de trabajo que los debe utilizar.

11. Orientar, coordinar y supervisar el manejo, radicación, clasificación, revisión, sistematización y actualización permanente del archivo.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**C. Técnico Grado 18, del Grupo de Mantenimiento:**

1. Servir de apoyo en el almacenamiento, manipulación y recuperación de la información generada en cada una de las cuatro (4) Corporaciones, con sede en el Palacio de Justicia, en el área de sistemas.
2. Coordinar y velar por el mantenimiento, reparación e instalación de los equipos de cómputo.
3. Conceptuar sobre aspectos técnicos de mantenimiento de los equipos e instalaciones del Palacio de Justicia
4. Elaborar los manuales de procedimiento sobre rutinas de mantenimiento y normas de seguridad industrial para el Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía"
5. Apoyar en la evaluación de la aplicación de los manuales técnicos de mantenimiento y funcionamiento de equipos e instalaciones del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
6. Colaborar en el seguimiento y vigilancia de los contratos que asuman las diferentes ta-

reas o servicios que abarquen las necesidades operativas y administrativas del Palacio de Justicia.

7. Apoyar la ejecución de chequeos de rutina para garantizar el funcionamiento adecuado del edificio.
8. Supervisar y recomendar la opción de las medidas necesarias para lograr el cumplimiento técnico de las garantías dadas a los equipos, instalaciones y demás obras por parte de los contratistas o subcontratistas de la construcción del Palacio de Justicia de Bogotá
9. Las demás que le asigne su superior inmediato.

**D. Técnico Grado 11, del Grupo de Mantenimiento:**

1. Programar, controlar y supervisar el manejo del conmutador central del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
2. Servir de apoyo en el sistema telefónico a las cuatro (4) Corporaciones.
3. Coordinar y supervisar por el mantenimiento y reparación de los equipos que integran el sistema telefónico del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
4. Las demás que le asigne su superior inmediato.

**E. Asistente Administrativo Grado 7, del Grupo de Mantenimiento:**

1. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y, elementos relacionados con asuntos de competencia del Centro de Administración del Palacio de Justicia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
3. Orientar al público y suministrar informes, documentos o elementos que sean solicitados, de acuerdo a los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el manual de funciones del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
4. Coordinar las reuniones y/o eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, sistematizar y archivar documentos y correspondencia de acuerdo al área correspondiente.
6. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos en cada Corporación, con el fin de determinar su necesidad real y presentar los requerimientos correspondientes.

7. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
8. Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.
9. Realizar las actividades de carácter técnico y tecnológico con base en los conocimientos propios de su especialidad, arte u oficio relacionados el cuidado y conservación de las llaves maestras de las instalaciones, el servicio eléctrico e hidráulico del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
10. Cumplir con el manejo y elaboración de las tareas que sirvan de apoyo a las actividades propias del cargo que desempeña.
11. Orientar la comprensión de los procesos involucrados en las actividades a realizar y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados para el área correspondiente.
12. Programarla ejecución y control de las actividades propias del área de desempeño.
13. Desarrollar sistemas de manejo, clasificación y conservación de los diversos elementos y recursos propios del área y de la entidad.
14. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.

15. Las demás que le asigne su superior inmediato.

**F. Asistente Administrativo Grado 6, del Grupo de Mantenimiento:**

1. Operar y responder por el buen uso de los equipos, herramientas, máquinas y elementos de trabajo que les sean asignadas e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.

2. Reparar los elementos, maquinaria y/o equipo, de acuerdo al área correspondiente.

3. Realizar las actividades de carácter técnico y tecnológico con base en los conocimientos propios de su especialidad, arte u oficio relacionados con la mampostería y pintura.

4. Cumplir con las tareas propias del cargo que desempeña.

5. Las demás que le asigne su superior inmediato.

**G. Profesional Universitario 21, del Grupo de Coordinación Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:**

1. Atender la administración y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", ocupadas por el Consejo Superior de la Judicatura.

2. Velar por el cumplimiento de los reglamentos del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".

3. Coordinar el manejo general de los parqueaderos en atención a lo dispuesto en el Acuerdo 633 de 1999.

4. Garantizar la difusión y cumplimiento, dentro del Consejo Superior de la Judicatura, de los manuales técnicos y de seguridad industrial del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía",

5. Efectuar un seguimiento permanente de la gestión de los empleados del Grupo de Coordinación Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y la ejecución de las tareas o servicios de mantenimiento que se ejecuten en las áreas ocupadas por el Consejo Superior de la Judicatura, e informar sobre el particular a la jefatura del Centro de Administración del Palacio de Justicia.

6. Informar, a la jefatura del Centro de Administración del Palacio de Justicia, sobre la relación de los gastos de caja menor, causados en el Consejo Superior de la Judicatura.

7. Administrar la caja menor asignada al Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con los lineamientos legales.

8. Elaborar los anteproyectos de presupuesto, planes de compra y estándares de consumo del Consejo Superior de la Judicatura.

9. Distribuir, organizar y administrar los equipos de fotocopiado y los elementos de consumo de los mismos en el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Mantener al día los inventarios de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes al Consejo Superior de la Judicatura y presentar informes trimestrales a la Presidencia de la misma Corporación.
11. Adelantar las gestiones propias o requeridas para la atención y mantenimiento del parque automotor en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**H. Asistente Administrativa 7, del Grupo de Coordinación Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:**

1. Coordinar y controlar el manejo, manipulación, distribución y registro de la correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y elementos procesales.
2. Clasificar y revisar, de conformidad con las normas de seguridad señaladas en el Reglamento del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", la correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y elementos procesales.

3. Organizar y controlar el flujo de la correspondencia, del Consejo Superior de la Judicatura, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y elementos procesales, desde la central de correspondencia hacia la Corporación.
4. Recibir, clasificar, ordenar y radicar la correspondencia recibida para el Consejo Superior de la Judicatura, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y elementos procesales.
5. Recibir el material, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y elementos procesales, de la central de correspondencia y efectuar el reparto en las diferentes dependencias del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Mantener al día el inventario de bienes de consumo y devolutivos del Consejo del Superior de la Judicatura y efectuar el reparto respectivo.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**I. Asistente Administrativo 6, del Grupo de Coordinación Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:**

1. Administrar el área y equipos de fotocopiado, asignados al Consejo Superior de la Judicatura.
2. Administrar los insumos necesarios y elaborar los requerimientos respectivos para ga-

rantizar el funcionamiento normal de los equipos de fotocopiado, asignados al Consejo Superior de la Judicatura.

3. Llevar un control de usuarios de fotocopiado y material utilizado en el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Atender el conmutador asignado al Consejo Superior de la Judicatura, dar la información pertinente y transferir las llamadas a las diferentes dependencias de la Corporación.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Las funciones de los cargos del Archivo de la Justicia Regional son las señaladas en el Acuerdo 535 de junio 30 de 1999.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** La remisión y recepción de expedientes, títulos valores, documentos y elementos procesales se regirá conforme a lo establecido en el Acuerdo 739 del 2000.

**ARTICULO SEXTO.-** La planta de personal del Centro de Administración del Palacio de Justicia se proveerá teniendo en cuenta los empleados actuales al servicio de la Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo de Correspondencia - Consejo Superior de la Judicatura, de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ARTICULO SEPTIMO.-** Suprimir en la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial las siguientes dependencias:

Grupo Correspondencia - Consejo Superior de la Judicatura

Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura

**ARTICULO OCTAVO.-** Suprimir en la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura un (1) cargo de Técnico 18.

**ARTICULO NOVENO.-** Los requisitos para el desempeño de los cargos señalados en este Acuerdo serán los establecidos en el Acuerdo 250 de 1998, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO DECIMO.-** Aprópiense las partidas presupuestales necesarias para la ejecución de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**ARTICULO ONCE.-** El presente Acuerdo rige a partir del primero (1°) de febrero del año dos mil uno (2001) y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los veinte (20) días del mes de Diciembre del año dos mil (2000).

**ALFONSO GUARIN ARIZA**  
Presidente

**GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO**  
Secretaria (e)