

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 XVI- Vol. XVI - Extraordinaria No. 152 - Noviembre 13 de 2009

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA09-6337 DE 2009 "Por el cual se reglamentan las funciones del Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales de Neiva."	1
ACUERDO No. PSAA09-6338 DE 2009 "Por el cual se crea el Juzgado Veintiocho Civil Municipal de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre".	6
ACUERDO No. PSAA09-6339 DE 2009 "Por medio del cual se señala la fecha de aplicación de la Ley 1149 de 2007 en el Distrito Judicial de Villavicencio".	7
ACUERDO No. PSAA09-6340 DE 2009 "Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar los Juzgados Civiles Municipales de Valledupar, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre".	8

<p>Editor Responsable CARLOS ARIEL USEDA GOMEZ Secretaría (E)</p>
--

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

**ACUERDO No. PSAA09-6337
DE 2009**

(Noviembre 12)

"Por el cual se reglamentan las funciones del Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales de Neiva."

**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 13 y 14 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y en desarrollo de lo dispuesto por el artículo 528 de la Ley 906 de 2004, el Acuerdo 3684 de 2006, y de conformidad con lo aprobado en sesión de Sala Administrativa celebrada el día 11 de noviembre de 2009,

ACUERDA

ARTÍCULO 1°.- El Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales de Neiva será organizado por grupos así:

1.Grupo de Administración de Salas de Audiencia
Función Básica: Verificar los equipos tecnológicos, administrar y asignar las salas compartidas, mantener y preparar los equipos de grabación.

2.Grupo de Archivo Tecnológico

Función Básica: Organizar los dispositivos grabados y el archivo, conservar y custodiar los mismos y responder por la producción técnica de los dispositivos grabados.

3.Grupo de Atención al usuario

Función Básica: Informar y orientar a las partes intervinientes, atender las peticiones del público y publicar la información producida en el Centro de Servicios.

4.Grupo de Comunicaciones

Función Básica: Notificar, elaborar y comunicar las citaciones, entregar solicitudes a establecimientos carcelarios, conseguir defensores, recepcionar y tramitar la correspondencia.

5.Grupo de Depósitos Judiciales

Función Básica: Custodiar, manejar y contabilizar los títulos y depósitos judiciales.

6.Grupo de Ejecución de Penas

Función Básica: Diligenciar fichas técnicas y tramitar sentencias ante los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.

7.Grupo de Reparto y Asignaciones

Función Básica: Repartir los asuntos, asignar Jueces a audiencias y elaborar reportes de gestión.

ARTÍCULO 2°.- TURNOS. Los empleados adscritos al Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales de Neiva trabajarán en los turnos que disponga la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila.

ARTÍCULO 3°.- FUNCIONES. El Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales de Neiva, desempeñará aquellas funciones establecidas en el Acuerdo 1856 de 2003 que no desvirtúen el Sistema Penal Acusatorio, además de las establecidas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4°.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS DE AUDIENCIAS.

El grupo de administración de salas de audiencias desempeñará las siguientes funciones:

1. Verificar la adecuada instalación de los equipos tecnológicos para la celebración de todas las audiencias.
2. Administrar y asignar las salas compartidas, en colaboración con los jueces, para la celebración de las audiencias que requieran de éstas salas.
3. Colaborar con los secretarios de cada Juzgado en el mantenimiento y preparación de los equipos de grabación de las audiencias de las salas adscritas a los despachos de los jueces.
4. Informar a los Jueces de su sede, partes e intervinientes del proceso penal y público en general, la programación de las audiencias con los datos relevantes del proceso.
5. Resolver todos los problemas técnicos que se presenten antes o durante el transcurso de las audiencias.
6. Velar, en coordinación con los secretarios de los Juzgados de su sede, por la correcta celebración de las audiencias, del ingreso del público y los

medios de comunicación y contribuir a garantizar el orden dentro de las mismas.

7. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 5°.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO TECNOLÓGICO. El grupo de archivo tecnológico tiene las siguientes funciones:

1. Rotular, de acuerdo con los parámetros que se indiquen para tal efecto, los dispositivos grabados tanto de audio como de video o similares.
2. Archivar, conservar y custodiar en debida forma los dispositivos grabados.
3. Elaborar y actualizar un inventario de la localización de los dispositivos grabados para facilitar su ubicación y utilización por parte de los Jueces y empleados de su sede, de las partes e intervinientes en el proceso penal y demás interesados.
4. Realizar la reproducción técnica de los dispositivos grabados o de partes de ellos cuando se requiera por parte de los jueces y empleados de su sede, partes e intervinientes del proceso penal y demás interesados.
5. Atender en forma oportuna los requerimientos de los Jueces de su sede en materia de archivo, custodia, rotulación y reproducción de todo el archivo tecnológico.
6. Mantener en buen estado los equipos de archivo tecnológico.

7. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 6°.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO. El grupo de atención al usuario tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Informar y orientar a las partes e intervinientes del proceso penal y público en general sobre toda la información relacionada con la gestión propia del Centro.

2. Atender toda petición del público en general en relación con las funciones administrativas del Centro.

3. Actualizar toda la información producida por el Centro que pueda ser relevante para la información al público.

4. Coordinar con cada secretario de los grupos del Centro, para efectos de información al público en general, la información que cada grupo suministra al público.

5. Velar porque las quejas y observaciones sobre el desempeño del Centro o de los despachos de su sede sean canalizadas e informadas a tiempo a cada secretario de grupo y al Juez Coordinador.

6. Publicar en sitios de acceso fácil al público toda la información producida por el Centro que sea necesaria comunicar.

7. Velar porque los espacios destinados a información al público brinden información actualizada y pertinente.

8. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 7°.- FUNCIONES DEL GRUPO DE COMUNICACIONES. El grupo de comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar de manera oportuna y eficiente el procedimiento de las notificaciones que no se surtan en audiencia conforme a ley procesal y a los Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

2. Digitalar, tramitar y efectuar las notificaciones, citaciones y entrega de correspondencia que sean del caso, por encarcelamiento o libertad, a los establecimientos carcelarios y penitenciarios y similares. Cuando la ley procesal lo permita, se podrá citar, notificar y enviar correspondencia por el medio más expedito posible siempre y cuando se deje constancia del envío correspondiente.

3. Digitalar, tramitar y efectuar la entrega de la correspondencia resultante de la actividad de los Jueces, a las partes, víctimas, intervinientes, terceros, y a las oficinas públicas y privadas del caso, relacionadas con medidas cautelares y/o definitivas que afecten bienes.

4. Digitalar, tramitar y efectuar la entrega de toda la correspondencia y citaciones destinada a las entidades como el INPEC, Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía

General de la Nación, DAS, Registraduría Nacional del Estado Civil, Superintendencias y similares.

5. Digital, tramitar y efectuar todas las notificaciones, citaciones y correspondencia que se originen en acciones de tutela, habeas corpus y demás asuntos sometidos al conocimiento de los Jueces Penales de la sede.

6. Recibir, clasificar y dar curso a todas las peticiones y comunicaciones con destino a los Jueces Penales de su sede.

7. Colaborar con el Juez Coordinador en el cumplimiento de sus funciones.

8. Velar por la custodia y buen manejo de todos los documentos que se emanen por el cumplimiento de sus funciones.

9. Prestar el servicio de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.

10. Procurar la consecución oportuna y aviso de audiencias a los defensores públicos.

11. Digital todas las actuaciones en el software de gestión siglo XXI todas las actuaciones y actualizaciones que correspondan al Centro de Servicios.

12. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 8°.- FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. El grupo de depósitos judiciales tiene las siguientes funciones:

1. Realizar las labores de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamentos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

2. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.

3. Colaborar con el Juez Coordinador en el cumplimiento de sus funciones.

4. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 9°.- FUNCIONES DEL GRUPO DE EJECUCIÓN DE PENAS: El Grupo de Ejecución de Penas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Diligenciar las Fichas de condenados para ser remitidas a los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad correspondientes.

2. Alimentar el software respectivo en relación con los documentos y sentencias que deben enviarse a los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.

3. Remitir a los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad las sentencias, fichas y

documentos de soporte de los condenados con sentencia ejecutoriada.

4. Diligenciar las planillas correspondientes a las fichas diligenciadas, con el fin de rendir informe de su gestión.

5. Archivar las correspondientes diligencias una vez realizada su gestión.

6. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 10°.- FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO Y ASIGNACIONES. El grupo de reparto y asignaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

2. Asignar organizadamente y de acuerdo a unos criterios de urgencia durante los días y horas de atención los asuntos que ingresen para los jueces con función de Control de garantías.

3. Elaborar para el Juez Coordinador, el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.

4. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 11°.- REUNIONES DE LOS JUECES:

Los jueces se reunirán cada dos (2) meses o a solicitud del Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila para evaluar el trabajo y presentar propuestas para el adecuado funcionamiento del Centro.

ARTÍCULO 12°.- ASIGNACION DE FUNCIONES:

El Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales de Neiva, previa consulta a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, asignará funciones y tareas a los empleados del Centro, de acuerdo con los perfiles de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 13°.- El Juez Coordinador podrá disponer la asignación transitoria de empleados en grupos distintos a aquellos a que están adscritos, cuando ello fuere necesario para atender situaciones emergentes o especiales del servicio.

ARTÍCULO 14°.- La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, evaluará, por lo menos una vez al mes la conformación de los grupos de trabajo.

ARTÍCULO 15°.- A medida que se vayan incorporando nuevos Juzgados al Sistema Penal Acusatorio, los empleados de dichos despachos que no sean seleccionados para continuar en el Juzgado, serán asignados al Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales de Neiva.

ARTÍCULO 16°.- COORDINACION: Uno de los Jueces que ejerzan la función de Control de Garantías, fungirá como Coordinador del Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales de Neiva.

ARTÍCULO 17°.- 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 doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil nueve (2009).

RICARDO H. MONROY CHURCH
Vicepresidente

UDAE/ CMHG/RHSN

ACUERDO No. PSAA09-6338
DE 2009
(Noviembre 12)

Por el cual se crea el Juzgado Veintiocho Civil Municipal de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre.

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 5 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996, Acuerdo 3684 de 2006, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, y de conformidad con lo aprobado en sesión de

Sala Administrativa del 11 de noviembre de 2009,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear un Juzgado Civil Municipal con sede en Medellín, el cual se denominará Juzgado Veintiocho Civil Municipal de Medellín, cuyo código de identificación será 050014003028, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Juzgado Veintiocho Civil Municipal de Medellín, tendrá la siguiente planta de personal:

Un (1) Juez nominado

Un (1) Secretario nominado

Dos (2) Oficiales Mayores nominado

Dos (2) Escribientes nominado

Un (1) Asistente Judicial grado 6

ARTÍCULO TERCERO.- El juzgado creado mediante el presente Acuerdo hará parte del Plan Piloto de la Oralidad.

ARTÍCULO CUARTO.- El nombramiento de los cargos creados por el presente Acuerdo lo efectuará el respectivo nominador, una vez lo indique la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con la disponibilidad de espacios locativos y tecnología.

Parágrafo. Las Unidades de Recursos Físicos e Inmuebles y de Informática, comunicarán a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para los efectos previstos mediante el

presente Acuerdo, las fechas de disponibilidad de espacios físicos y tecnología.

ARTÍCULO QUINTO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO SEXTO.- 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 doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil nueve (2009)

RICARDO H. MONROY CHURCH
Vicepresidente

UDAE/ACA/lmvj

ACUERDO No. PSAA09-6339
DE 2009
(Noviembre 12)

Por medio del cual se señala la fecha de aplicación de la Ley 1149 de 2007 en el Distrito Judicial de Villavicencio.

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el numeral 3, artículo 257 de la Constitución Nacional, el numeral 13 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en el artículo 16 de la Ley 1149 de 2007, Acuerdo 3684 de 2009, y de conformidad con la Sala Administrativa del 11 de noviembre de 2009,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1149 de julio 13 de 2007 mediante la cual se reformó el Código de Procedimiento Laboral y de la Seguridad Social estableció en los artículos 16 y 17 que su aplicación se efectuaría de manera gradual en un término no superior a cuatro (4) años.

Que la como ley no señaló las fechas de aplicabilidad en cada distrito judicial y dado que dicha aplicabilidad depende de que se den las condiciones mínimas necesarias respecto de las autoridades judiciales, exclusivamente, tales como la carga razonable en los despachos, la capacitación requerida de los servidores y la dotación tecnológica indispensable, compete a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, definir en cada distrito judicial la aplicación.

Que el Distrito Judicial de Villavicencio reúne las condiciones mínimas indispensables para aplicar la ley 1149 de 2007, pues sus Juzgados Laborales cuentan con Sala de Audiencia, la dotación tecnológica requerida, una carga razonable y el titular y los servidores judiciales se hallan suficientemente capacitados.

Que la Sala Civil-Familia-Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio, se

encuentra habilitada en el manejo de la oralidad.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- ENTRADA EN OPERACIÓN: Establecer que a partir del 1° de diciembre de 2009 se dará plena aplicación a la ley 1149 de 2007, en el Distrito Judicial de Villavicencio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- 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 doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil nueve (2009).

RICARDO H. MONROY CHURCH
Vicepresidente

**ACUERDO No. PSAA09-6340
DE 2009**
(Noviembre 12)

Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar los Juzgados Civiles Municipales de Valledupar, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre.

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, el Acuerdo 3684 de 2006, y de conformidad con lo aprobado en sesión del 11 de noviembre de 2009,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Los Juzgados 2°, 3°, 4°, 5° y 6° Civiles Municipales de Valledupar que se enuncian a continuación, serán descongestionados en 109 procesos en estado de fallo así:

Juzgado Objeto de Descongestión	Procesos a redistribuir
2° Civil Municipal de Valledupar	28
3° Civil Municipal de Valledupar	15
4° Civil Municipal de Valledupar	18
5° Civil Municipal de Valledupar	30
6° Civil Municipal de Valledupar	18
TOTAL	109

ARTÍCULO SEGUNDO: Los procesos en estado de fallo, de los Juzgados de que trata el artículo

primero del presente Acuerdo, serán remitidos a los siguientes Juzgados:

Juzgado que descongestiona	No. procesos a descongestionar
Promiscuo Municipal de Pueblo Bello	15
Promiscuo Municipal de Manaure	13
Promiscuo Municipal de Chimichaguà	13
Promiscuo Municipal de Pelaya	2
Promiscuo Municipal de San Diego	9
1º Promiscuo Municipal de Chiriguana	9
3º Promiscuo Municipal de Agustín Codazzi	8
Promiscuo Municipal de San Martín	8
Promiscuo Municipal de Becerril	8
1º Promiscuo Municipal de Agustín Codazzi	6
2º Promiscuo Municipal de Agustín Codazzi	6
Promiscuo Municipal de La Paz	6
Promiscuo Municipal de La Gloria	6
	109

PARÁGRAFO: La distribución de los procesos estará a cargo de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Cesar en coordinación con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

ARTÍCULO TERCERO: Los Juzgados objeto de descongestión seleccionarán los procesos en estricto orden cronológico del más antiguo al más reciente, según la fecha de entrada al despacho, y efectuará un inventario de los mismos que contendrá la siguiente información: Juzgado de origen, código de identificación del proceso o

número de radicación, según corresponda de conformidad con el Acuerdo 201 de 1997, clase de proceso e identificación completa de las partes.

El inventario se diligenciará en tres copias, una para el archivo del despacho, otra para ser entregada con el paquete de procesos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar y la tercera para ser fijada en la secretaría del despacho con el objeto de comunicar a las partes la entrega de los procesos. De la entrega de los procesos se suscribirá un acta en la que se verifique la conformidad de lo entregado y lo relacionado en los inventarios.

ARTÍCULO CUARTO: La selección y realización del inventario por parte de los despachos objeto de descongestión deberá llevarse a cabo el 13 de noviembre de 2009. Los procesos ya seleccionados deberán ser enviados a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar, a más tardar el 17 de noviembre de 2009.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar, enviará los expedientes a los juzgados receptores, a más tardar el 18 de noviembre de 2009.

ARTÍCULO QUINTO: Los Juzgados receptores fallarán los procesos entregados sin suspender el trámite de los procesos a su cargo, durante un período de dos (2) meses contados a partir de la fecha de recibo de los procesos en cada juzgado.

ARTÍCULO SEXTO: Los juzgados receptores enviarán los procesos fallados al juzgado de origen para que se efectúe la notificación de la correspondiente sentencia y se resuelva sobre la concesión de los recursos a que haya lugar.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los Juzgados receptores de los procesos para descongestión, presentarán un informe mensual de su gestión en el Sistema de Información Estadístico de la Rama Judicial -SIERJU-, dentro de los primeros cinco días de cada mes y se registrarán por el Acuerdo 2915 de 2005, exceptuando la periodicidad.

ARTÍCULO OCTAVO: La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Cesar realizará el seguimiento de la presente medida y rendirá los informes correspondientes a la Sala

Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

La Sala Administrativa en virtud de los resultados de la evaluación, redefinirá las medidas de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO NOVENO: La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar brindará el apoyo administrativo efectivo y necesario para su realización.

ARTÍCULO DÉCIMO: El mecanismo de descongestión regulado por este Acuerdo tiene una vigencia transitoria de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de recibo de los procesos en los juzgados receptores, sin perjuicio de su prórroga o de la redefinición de las medidas por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con los resultados del seguimiento y las modificaciones en la demanda del servicio.

ARTÍCULO ONCE: 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 doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil nueve (2009).

RICARDO H. MONROY CHURCH
Vicepresidente

UDAE/LMVJ/MBO