

# 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 X - Vol. X - No. 03 - Febrero 15 de 2003

## CONTIENE

<b>ACUERDO No. 1704 DE 2003</b>	<b>1</b>
<b>“Por medio del cual se formula ante el Honorable Consejo de Estado la lista de candidatos para proveer una plaza de Magistrado del Tribuna Administrativo del Caquetá, dejada por el Doctor Jorge Augusto Corredor Rodríguez.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1705 DE 2003</b>	<b>1</b>
<b>“Por el cual se efectúa un Traslado en el Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1706 DE 2003</b>	<b>3</b>
<b>“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer exclusivamente la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Unica del Tribunal Superior de Pamplona dejada por el Doctor Carlos Lorenzo Ibarra Sánchez.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1707 DE 2003</b>	<b>3</b>
<b>“Por el cual se organiza el Centro de Servicios Administrativos de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Bogotá y se establecen sus funciones y procedimientos”.</b>	
<b>ACUERDO No. 1716 DE 2003</b>	<b>16</b>
<b>“Por el cual se efectúa un Traslado en el Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial.”</b>	

Editora Responsable  
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ  
Secretaría

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

**ACUERDO No. 1704 DE 2003  
(Enero 29)**

“Por medio del cual se formula ante el Honorable Consejo de Estado la lista de candidatos para proveer una plaza de Magistrado del Tribuna Administrativo del Caquetá, dejada por el Doctor Jorge Augusto Corredor Rodríguez.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Formular ante el Honorable Consejo de Estado la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer una Plaza en el Tribunal Administrativo del Caquetá, dejada por el Doctor Jorge Augusto Corredor Rodríguez:

1. PERDOMO CUETER CARMELO DARIO
2. CUELLAR SÁNCHEZ FERNANDO
3. MUÑOZ VILLAQUIRAN MARIA DE JESÚS
4. ROMERO ANGULO PATRICIA DEL PILAR
5. PALACIOS ALVAREZ CARLOS ENRIQUE

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días de mes de enero de dos mil tres (2003)

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
Presidente

**ACUERDO No. 1705 DE 2003  
(5 de febrero)**

“Por el cual se efectúa un Traslado en el Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial.”

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

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las conferidas mediante ley 270 de 1996 y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto No. 3200 del 27 diciembre de 2002, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2003, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos.

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se hace necesario efectuar un traslado en la Cuenta 1 -Gastos de Personal de la Unidad Ejecutora 08 Tribunales Juzgados, con el fin de financiar los rubros correspondientes a las medidas de descongestión de la jurisdicción laboral encargadas del caso FONCOLPUERTOS.

Que existen recursos disponibles y libres de afectación, según certificado de disponibilidad expedido por la Jefe de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Efectuar el siguiente traslado presupuestal, como se detalla a continuación:

RAMA JUDICIAL		
SECCIÓN 2701		
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO		
UNIDAD 270108	TRIBUNALES Y JUZGADOS	CIFRAS EN \$
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	
ORDINAL 8	OTROS GASTOS PERSONALES -@TABULADOR01=	
RECURSO 10	DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DGPN RECURSOS CORRIENTES	19,769,453
<b>TOTAL UNIDAD 270108</b>		<b>19,769,453</b>
<b>TOTAL CONTRACREDITO</b>		<b>19,769,453</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así

UNIDAD 270108	TRIBUNALES Y JUZGADOS	CIFRAS EN \$
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	
ORDINAL 1	SUELDOS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	12.676.520
ORDINAL 5	OTROS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	1.864.057
OBJETO 3	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PRIVADO	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	3.031.173
OBJETO 4	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	2.197.703
<b>TOTAL UNIDAD 270108</b>		<b>19.769.453</b>
<b>TOTAL CREDITO</b>		<b>19,769,453</b>

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ARTICULO CUARTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D. C, a los 5 días del mes de febrero de 2003.

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
Presidente

**ACUERDO No. 1706 DE 2003**  
(Febrero 5)

“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer exclusivamente la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Unica del Tribunal superior de Pamplona dejada por el Doctor Carlos Lorenzo Ibarra Sánchez;”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Formular ante la Honorable Corte Suprema de Justicia la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva en la Sala Unica del Tribunal Superior de Pamplona dejada por el Doctor Carlos Lorenzo Ibarra Sánchez:

1. DUMEZ ARIAS JUAN MANUEL
2. RAMÍREZ ARAQUE FANNY ESTHER
3. GARCIA SERRANO MARTHA ISABEL
4. CHAIN LOPEZ MARIA DEL CARMEN
5. FLOREZ ARENAS FRANCISCO
6. GORCIRA CONTRERAS HERMAN CRISTOBAL

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los cinco (5) días de mes de febrero de dos mil tres (2003)

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
Presidente

**ACUERDO No. 1707 DE 2003**  
(Febrero 5)

“Por el cual se organiza el Centro de Servicios Administrativos de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Bogotá y se establecen sus funciones y procedimientos”.

**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,

**ACUERDA**

**TITULO I.**  
**DEL CENTRO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

**CAPITULO 1**  
**DE LA PLANTA DE PERSONAL**

**ARTICULO PRIMERO.- LA PLANTA DE PERSONAL.** El Centro de Servicios Administrativos de

Bogotá, según el acuerdo 1078 de 2001, está conformado por la siguiente planta de personal:

No.	Cargo	Grado
1	Secretario	Nominado
1	Oficial Mayor de Circuito	Nominado
1	Auxiliar Judicial en Sistemas	4
6	Asistente Social	18
6	Escribientes de Circuito	Nominado
6	Citadores	3

**PARAGRAFO.** Además del personal de planta, el Centro de Servicios Administrativos transitoriamente se conformará con los cuatro (4) cargos de descongestión creados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

## CAPITULO 2 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

**ARTICULO SEGUNDO.- LA ORGANIZACIÓN INTERNA.** Para el ejercicio de sus actividades el Centro de Servicios Administrativos cuenta con una organización interna distribuida por áreas funcionales, así:

1. SECRETARIAL.
2. DE RECEPCION, VERIFICACION Y CLASIFICACION DE PROCESOS. RADICACION, REPARTO Y PREPARACION DE ENTRADAS AL DESPACHO, DISTRIBUCION DE LOS ASUNTOS QUE SALEN DEL DESPACHO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PROVIDENCIAS JUDICIALES, ANEXOS DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE Y CUSTODIA.

3. DE ATENCION AL USUARIO Y DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.
4. DE ELABORACION DE COMUNICACIONES.
5. DE ASISTENCIA SOCIAL
6. DE NOTIFICACIONES PERSONALES Y DE MENSAJERIA
7. DE APOYO ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS.

## CAPITULO 3 REGLAS GENERALES

**ARTICULO TERCERO.- HORARIO DE TRABAJO.** Los empleados cumplirán sus labores de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con descanso individual de una (1) hora, a partir de las 12 m. hasta las 2 p.m., según lo disponga la secretaría del Centro de Servicios Administrativos.

**ARTICULO CUARTO.- FICHA TECNICA.** El trámite y decisión de los procesos y asuntos a cargo del Centro de Servicios Administrativos y de los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad, principalmente se hará con base en la información consignada en la ficha técnica creada por el acuerdo 1590 de 2002, como instrumento de modernización y sistematización de trámites judiciales, y en la sentencia del juez de conocimiento que los remite.

**ARTICULO QUINTO.- SISTEMA DE GESTIÓN.**

Las acciones constitucionales, procesos y asuntos que por primera vez lleguen al Centro de Servicios Administrativos, por competencia, se registrarán en el sistema de gestión; la de los segundos mediante la incorporación de la pertinente ficha técnica.

**PARAGRAFO.** De la incorporación de la ficha técnica al sistema de gestión se excluyen los procesos que ingresen al Centro de Servicios Administrativos en situación de prescripción, extinción de la pena o liberación de la pena definitiva.

**ARTICULO SEXTO.- REGISTRO DE ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.**

Los empleados deben, de manera adecuada y de inmediato, ingresar en el sistema de gestión las actividades que realicen en cumplimiento de sus funciones y atender los procedimientos previstos en este manual.

**ARTICULO SEPTIMO.- REGISTRO ELECTRONICO EN FORMATOS DE CONTROL DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS.**

Los encargados de radicación y reparto, entradas y salidas, comunicaciones, mensajería y archivo deberán registrar electrónicamente sus actividades en el correspondiente formato. Una vez registrados no podrán ser modificados sino mediante acuerdo con los demás empleados que comparten dicho registro.

**PARÁGRAFO.** Para el efecto anterior se crean los formatos electrónicos de entradas al despacho y salidas de éste, notificaciones, comunicaciones, mensajería y de archivo, que deben ser diligenciados en el siguiente orden:

- Acciones constitucionales
- Procesos con preso

- Proceso sin preso
- Otros asuntos

**ARTICULO OCTAVO.- CLASIFICACION DE PROCESOS.**

La clasificación de las acciones constitucionales, procesos y asuntos sometidos al reparto se hará de acuerdo con los grupos establecidos por los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad.

**ARTICULO NOVENO.- TRAMITE PREVALENTE.**

Tienen trámite prevalente las acciones constitucionales, los procesos, asuntos y documentos que se relacionen con condenados privados de la libertad.

**ARTICULO DECIMO.- ENTRADAS AL DESPACHO.**

Surtido el reparto de los procesos, el expediente, su ficha técnica y copia de la sentencia del juez de conocimiento que los remite entrarán físicamente al despacho para que el juez de ejecución de penas y medidas de seguridad a quien corresponde confronte los datos de la ficha técnica con los del expediente, cumplido lo cual posteriormente sólo ingresarán al mismo los pertinentes documentos y peticiones. Para los efectos anteriores el expediente estará a la plena disposición del juez de ejecución de penas en el Centro de Servicios Administrativos.

**PARAGRAFO.** Excepcionalmente, si las circunstancias lo determinan, el expediente se remitirá al despacho del juez para su revisión.

**ARTICULO ONCE.- CONTROL, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.**

Los expedientes y demás documentos se deben colocar en posición vertical en la estantería y entre-

pañó conservando el orden que corresponda según sus números internos de ubicación.

**ARTICULO DOCE.- CUSTODIA DE ELEMENTOS Y BIENES DE OFICINA.** Los empleados del Centro de Servicios Administrativos son responsables de custodiar y conservar los elementos y bienes de oficina que le sean asignados para el desempeño de su función.

**CAPITULO 4  
DE LOS RESPONSABLES, FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS  
POR AREAS FUNCIONALES.**

**ARTICULO TRECE.- AREA SECRETARIAL.**

**1. RESPONSABLES:** Un (1) secretario

Un (1) empleado de apoyo seleccionado por el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

**2. FUNCIONES:**

**2.1 DEL SECRETARIO.**

- Dirigir y coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de su sede.
- Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad, de conformidad a las labores de apoyo que le correspondan.

- Cumplir y hacer cumplir los horarios, las funciones y los procedimientos establecidos en el presente acuerdo.
- Revisar diariamente el registro electrónico de los formatos de control de actividades y documentos previstos en este acuerdo y los sitios destinados para su ubicación, como instrumentos de control físico, y proponer cambios procedimentales que agilicen y mejoren la prestación del servicio.
- Suministrar la oportuna y eficaz información que requieran los interesados y las autoridades y velar porque se facilite la oportuna consulta de expedientes.
- Asesorar y orientar a los servidores del Centro de Servicios Administrativos en el ejercicio de sus labores.
- Colaborar con el juez coordinador en la administración y trámites de las novedades de personal del Centro de Servicios Administrativos.
- Dar concepto al juez coordinador sobre la prestación de labores de los empleados del Centro de Servicios Administrativos, para efecto de la calificación anual de servicios establecida en la ley.
- Elaborar los cuadros estadísticos, inventarios, informes y reportes de productividad del Centro de Servicios Administrativos, y los que soliciten los Consejos Superior de la Judicatura y seccionales y autoridades públicas.

- Cumplir y hacer cumplir los términos judiciales y realizar las actividades consiguientes para que se cumplan las decisiones judiciales, previo su registro en el sistema de gestión.
- Entregar los títulos judiciales, previo su registro en el sistema de gestión y en el formato electrónico de control de ruta de documentos; controlar la expedición de copias ordenadas por los jueces, mediante su registro en el correspondiente formato electrónico.
- Expedir las constancias de ley y cumplir con el desglose de los documentos ordenados por los jueces.
- Confirmar las boletas de libertad expedidas por los jueces.
- Elaborar las notificaciones por estado, los traslados de ley y las comunicaciones pertinentes.
- Contestar las acciones de tutela propuestas contra el Centro de Servicios Administrativos y atender su curso judicial.
- Elaborar y tener al día los inventarios de bienes del Centro de Servicios Administrativos.
- Velar por la organización, custodia y conservación de los procesos, libros, archivos, copia de respaldo de las bases de datos, elementos y equipos de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el juez coordinador.

## 2.2. DEL EMPLEADO DE APOYO:

- Suministrar, de conformidad con las instrucciones del secretario, oportuna y eficaz información personal y telefónica que requieran los interesados y las autoridades.
- Expedir las copias que le ordene el juez coordinador o el secretario del Centro.
- Colaborar con el secretario en la elaboración de constancias, desgloses de documentos y de las comunicaciones que le competen.
- Colaborar con el secretario en la elaboración de cuadros estadísticos, inventarios, informes y reportes de productividad del Centro de Servicios Administrativos.
- Apoyar el área señalada en el numeral 2 del artículo 2° de este acuerdo.
- Custodiar y conservar los elementos de trabajo que le son asignados para el desempeño de su función y los documentos y archivo a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el juez coordinador o el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

## ARTICULO CATORCE. AREA DE RECEPCION, VERIFICACION Y CLASIFICACION DE PROCESOS. RADICACION, REPARTO Y PREPARACION DE ENTRADAS AL DESPACHO. DISTRIBUCION DE LOS ASUNTOS QUE SALEN DEL DESPACHO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS

**PROVIDENCIAS JUDICIALES. ANEXOS DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE Y CUSTODIA.**

**RESPONSABLES:** Seis (6) empleados, seleccionados por el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

**1. RECEPCION, VERIFICACION Y CLASIFICACION DE PROCESOS**

**RESPONSABLE:**Un (1) empleado seleccionado por el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

**HORARIO ESPECIFICO:** 8:00 A.M. a 12:00 M. recibo de procesos

8:00 A.M. a 3:00 P.M. recibo de correspondencia

**FUNCIONES:**

- Recepcionar las acciones constitucionales, los asuntos de reparto y de reingreso, asuntos y correspondencia que ingresen al Centro de Servicios Administrativos, verificar su contenido y el diligenciamiento adecuado de la ficha técnica, si es el caso, firmada por el funcionario o empleado responsable de elaborarla, constatar que está anexa la copia de la sentencia materia de ejecución y hacer la pertinente clasificación de acciones, procesos, asuntos y correspondencia.
- Abstenerse de recibir los expedientes que no vengán acompañados con las fichas técnicas o cuando no reúnan los requisitos establecidos en el artículo 2° del acuerdo 1590 de 2002.

- Verificar las peticiones pendientes de resolver en los procesos con preso, con respecto al informe secretarial.
- Clasificar las acciones constitucionales, procesos y asuntos que deban ser sometidos al reparto según los grupos establecidos.
- Entregar de inmediato para su radicación y reparto las acciones, procesos y asuntos recibidos o para que se realice su entrada al juzgado de ejecución de penas y medidas de seguridad que correspondan, si es el caso.
- Colaborar en las labores de radicación, reparto y preparación de entradas a los despachos.
- Cumplir las labores que le asigne el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

**2. RADICACION, REPARTO Y PREPARACION DE ENTRADAS AL DESPACHO.**

**RESPONSABLES:**Cinco (5) empleados divididos en grupos de dos (2) personas para atender cada uno seis (6) juzgados y el restante para apoyarlos, seleccionados por el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

**HORARIO ESPECÍFICO:** 9:30 A.M. a 4:30 P.M.

**FUNCIONES:**

- Radicar y repartir las acciones constitucionales, procesos y asuntos; los segundos

mediante el registro del número único de radicación y de los datos de la ficha técnica en el sistema de gestión.

- Elaborar carátulas y formar el cuaderno de ejecución de penas y medidas de seguridad.
- Revisar y verificar la clasificación de las peticiones y documentos dirigidos a los despachos y colocarlos en los lugares destinados para el efecto, distribuidos por juzgados y clasificados según se relacionen con preso o sin éste.
- Elaborar los informes de entradas a los despachos de las acciones constitucionales, los expedientes, asuntos y documentos, registrarlos de inmediato en el sistema de gestión, diligenciar el formato electrónico de entradas y salidas del despacho, según el orden establecido en éste, y colocarlos en los sitios de entradas designados para el efecto, a más tardar a las 4:30 P.M. del día anterior al de su ingreso.
- Colaborar con las funciones de recepción, clasificación, verificación y elaboración de informes estadísticos y reporte de productividad.
- Realizar las labores ordenadas por el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

### **3. DISTRIBUCION DE LOS ASUNTOS QUE SALLEN DEL DESPACHO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PROVIDENCIAS JUDICIALES**

**RESPONSABLES:** Los empleados señalados en el numeral 2 anterior.

**HORARIO ESPECÍFICO:** 8:00 a 9:30 A.M.

#### **FUNCIONES:**

- Recoger de los lugares fijados para el efecto las acciones constitucionales, los expedientes, asuntos y documentos que egresen de los despachos, verificar su registro electrónico en el formato de entradas y salidas del despacho, clasificarlos para distribuirlos a quien corresponda para cumplir las ordenes del despacho, registrarlos en dichos formatos y colocarlos de inmediato en el sitio designado para esos fines.
- Realizar las demás funciones dispuestas por el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

**PARAGRAFO.** Dos (2) de los mencionados empleados, seleccionados por el juez coordinador y el secretario, particularmente velarán por el cumplimiento oportuno de las funciones mencionadas en este artículo y dispondrán las medidas pertinentes, sin perjuicio de la autoridad de aquél o del juez coordinador.

### **4. ANEXO DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE Y CUSTODIA**

**RESPONSABLES:** Los empleados señalados en el numeral 2 anterior.

**FUNCIONES:**

- Recibir los expedientes, actuaciones, documentos y correspondencia de las diferentes áreas del Centro de Servicios Administrativos, verificando su contenido y registro electrónico en el respectivo formato y colocar los primeros en el sitio destinado para el archivo, según su número de ubicación interna, y anexar y foliar los documentos, dejando la pertinente constancia electrónica en el mismo formato.
- Poner los expedientes a entera disposición del empleado o funcionario que lo requiera para cumplir su función, en el lugar indicado para el efecto, y del usuario del servicio que lo solicite.
- Organizar, mantener en la forma debida y responder por el estado de los procesos y su ubicación.
- Realizar las labores dispuestas por el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

**ARTICULO QUINCE. AREA DE ATENCION AL USUARIO Y DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.**

**RESPONSABLES:** Tres (3) empleados seleccionados por el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos, cada uno para atender cuatro (4) juzgados.

**HORARIO:** 8:00 A.M. a 4:00 P.M.

**FUNCIONES:**

- Atender y suministrar información adecuada y oportuna al usuario del servicio sobre el estado de los procesos y el resultado de sus solicitudes, recepcionar las peticiones, documentos y títulos judiciales que presenten, clasificarlos e identificar, con dos rayas rojas puestas en el ángulo superior derecho los relacionados con presos, y colocarlos en la bandeja señalada para cada despacho.
- Facilitar la consulta física de los expedientes en el lugar indicado por la secretaria, cuando sea indispensable.
- Entregar, de inmediato, al área encargada de registrar en el sistema de entradas al despacho a que van dirigidos los títulos judiciales y las peticiones de pena cumplida o de particular urgencia para lo de su cargo.
- Colaborar con las funciones del área que contempla el artículo catorce anterior, particularmente a partir de las 4:00 P.M.
- Cumplir las labores que señale el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

**ARTICULO DIECISEIS.- AREA DE ELABORACION DE COMUNICACIONES.**

**RESPONSABLES:** Seis (6) asistentes sociales

**HORARIO ESPECIFICO:** 8:00 A.M. a 2:30 P.M., Salvo un día de cada mes para cada asistente social.

**FUNCIONES:**

- Verificar el registro electrónico en el formato de comunicaciones, mensajería y archivo de los asuntos que le fueron remitidos para lo de su cargo.
- Elaborar las comunicaciones dispuestas en las providencias judiciales, empezando por las que aluden a las acciones constitucionales y procesos con preso.
- Registrar en sistema de gestión las comunicaciones realizadas y consignarlas en el formato de comunicaciones, mensajería y archivo, poner su original y las copias en los lugares indicados para enviarlas a sus destinatarios, anexarlas en el proceso y archivarlas, en su orden.
- Realizar las labores señaladas por el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

**PARAGRAFO.** Uno (1) de los mencionados seis (6) asistentes, rotados semanalmente, de acuerdo con la dirección del secretario y del juez coordinador, distribuirá equitativamente el trabajo entre todos estará pendiente en que se cumpla oportuna y eficazmente, sin perjuicio de la autoridad del secretario o del juez coordinador.

**ARTICULO DIECISIETE.- AREA DE ASISTENCIA SOCIAL.**

**RESPONSABLES:** Seis (6) asistentes sociales, uno por cada dos juzgados seleccionados por el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

**HORARIOS ESPECIFICOS:** 8:00 A.M. a 5.00 P.M.: Visitas a centros carcelarios:

2:00 P.M. a 5:00 P.M.:Asistencia a los despachos a su cargo y visitas domiciliarias.

**FUNCIONES:**

- Asesorar en forma oportuna y eficiente a los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad, en los aspectos propios de las ciencias del comportamiento humano y en la función de vigilar la política penitenciaria del Estado dirigida a hacer efectivas las funciones retributiva, preventiva, protectora y resocializadora de las penas; así como los fines terapéuticos, orientadores y rehabilitadores de las medidas de seguridad, en los términos de la sentencia que se pronuncie para cada caso en concreto.
- Apoyar a los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad en la evaluación de las condiciones laborales, académicas y sociales de los sentenciados, de conformidad con las visitas realizadas a los establecimientos de reclusión de su sede.
- Acompañar a los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad que le han sido asignados en las visitas que éstos programen a los diferentes centros de reclusión, con el fin de apoyar las condiciones físico sociales en que se cumplen las condenas de los sentenciados, consignarlas en el acta preestablecida, registrarla en el sistema de gestión y remitir su original al juez correspondiente, para lo de su cargo.

- Asistir a los actos de comparecencia del condenado al respectivo despacho para evaluar y elaborar los conceptos e informes acerca de su comportamiento y situación actual.
- Realizar las visitas de ley programadas por los jueces, consignarlas en el acta establecida, registrarla en el sistema de gestión y remitir su original al juez correspondiente, para lo de su cargo.
- Verificar las situaciones que reporten las oficinas de bienestar social de los centros de reclusión a los despachos a su cargo.
- Colocar en el lugar señalado las copias de sus actuaciones para anexarlas al expediente o archivarlas.

**ARTICULO DIECIOCHO.- AREA DE NOTIFICACIONES PERSONALES Y DE MENSAJERIA.**

**RESPONSABLES:** Cinco (5) empleados seleccionados por el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos, cuatro (4) de los cuales ejercerán las labores de notificadores, cada uno en una zona determinada que rotarán cada tres (3) meses, y el último las funciones de mensajero.

**1. NOTIFICACIONES PERSONALES.**

**HORARIO ESPECIFICO:** De 8:00 A.M. a 2:00 P.M.

**FUNCIONES:**

- Verificar, de 4:00 a 5:00 P.M., en el formato electrónico de hoja de ruta de notificaciones y archivo de las notificaciones registradas a su cargo, organizarlas y realizarlas al día siguiente en el horario de 8:00 A.M. a 2:00 P.M., y, cumplidas, registrarlas en el sistema de gestión, consignarlas electrónicamente en dicho formato y colocar los documentos en el lugar señalado para notificar al Agente del Ministerio Público.
- Controlar y entregar a la secretaría las providencias que hayan sido notificados al Ministerio Público para su notificación por estado.
- Colaborar con la secretaría en la preparación y envío de los expedientes con el fin de cumplir las fotocopias ordenadas por los despachos.
- Organizar y elaborar las planillas de envío de correspondencia y entregarlas al empleado encargado de la mensajería.
- Colocar los documentos originales y copias de las notificaciones efectuadas en el lugar que corresponde para anexarlas al expediente y archivarlas.
- Realizar las labores que le asigne el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

**PARAGRAFO.** Para realizar las notificaciones dispuestas en este artículo, el empleado notificador se desplazará desde el lugar de su residencia de

manera que la primera se inicie a las 8 A.M. del respectivo día.

## 2. MENSAJERIA.

**HORARIO ESPECÍFICO: 8:00 A.M. a 5:00 P.M.**

### **FUNCIONES:**

- Enviar las comunicaciones al correo, previa clasificación, colocación de fecha, empaque y elaboración de planilla.
- Entregar la correspondencia a las diversas oficinas y despachos judiciales, según necesidades del servicio.
- Archivar la copia de la correspondencia a su cargo, clasificadas por juzgados, número y fechas conforme a la organización establecida.
- Llevar los controles administrativos de los expedientes y correspondencia entregada.
- Realizar las labores que le asigne el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

## **ARTICULO DIECINUEVE. AREA DE APOYO.**

### **1. ADMINISTRATIVO**

**RESPONSABLES:** Dos (2) empleados, uno por cada seis (6) despachos seleccionados por el juez

coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

**HORARIO:** De 8:00 A.M. a 5:00 P.M.

### **FUNCIONES:**

- Recoger, cada dos horas, los documentos que se encuentren en las bandejas del área de atención al usuario de los seis (6) despachos a su cargo, revisarlos, clasificarlos y colocarlos en los lugares indicados para su siguiente trámite.
- Apoyar el área señalada en el artículo 14 de este Acuerdo y a la de mensajería en las funciones a su cargo, según las orientaciones de la secretaría.
- Entregar en los despachos que le corresponden los expedientes y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones, si es el caso.
- Realizar las labores que le asigne el juez coordinador y el secretario del Centro de Servicios Administrativos.

## **2. DE SISTEMAS**

**RESPONSABLES:** Un (1) empleado.

**HORARIO:** De 8:00 A.M. a 5:00 P.M.

**FUNCIONES:**

- Mantener actualizada la información de los sistemas que soportan la gestión del Centro de Servicios Administrativos y de los despachos.
- Administrar y dar soporte a los equipos y herramientas informáticas.
- Proponer ajustes a los aplicativos.
- Sacar al cierre de la jornada diaria de trabajo dos (2) copias de respaldo de las bases de datos, una (1) de las cuales entregará al secretario para su archivo y la otra al juez coordinador.
- Brindar apoyo informático y capacitación a los despachos y a los empleados al Centro de Servicios Administrativos.
- Las demás que le señale el juez coordinador y el secretario.

**TITULO II.**

**CAPITULO I.**

**DE LOS JUZGADOS DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**ARTICULO VEINTE. FUNCIONES GENERALES.**

Son funciones generales de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad:

- Confrontar los datos de la ficha técnica con los consignados en el expediente que les

ingresan por primera vez, modificar sus errores o complementar sus omisiones, si es el caso, de modo que sea fiel transcripción de la realidad del expediente.

- Verificar en el sistema de gestión y en el formato de registro electrónico las entradas y salidas del despacho de las acciones constitucionales, expedientes, asuntos y documentos.
- Registrar en el sistema de gestión las actuaciones que realicen en cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales y que salgan del despacho, y diligenciar el mencionado formato electrónico.
- Elaborar las comunicaciones de ordenes y de cancelación de capturas, boletas de libertad, encarcelaciones y modificación del sitio de prisión domiciliaria, registrándolas en el sistema de gestión, y remitir los originales y las copias pertinentes al lugar previsto en el Centro de Servicios Administrativos, para su envío, anexo y archivo.
- Programar bimensualmente y registrar en el sistema los días acordados por los despachos para efectuar visitas a los diferentes centros de reclusión, en unión de los correspondientes asistentes sociales, y las visitas de éstos a los sitios de prisión domiciliaria o del domicilio escogido para los permisos de ley.
- Efectuar diligencias para las presentaciones personales de los condenados, también programadas bimensualmente y, realizadas, registrarlas en el sistema de gestión.

- Elaborar las actas de visitas a los centros de reclusión y de comparecencia del condenado para que los originales sean anexadas al expediente y las copias debidamente archivadas.
- Archivar la ficha técnica y la copia de la sentencia que acompañan al expediente.
- Recibir en el lugar previsto del Centro de Servicios Administrativos las acciones constitucionales, expedientes, asuntos y documentos que entran al despacho, puestos a su disposición a más tardar a las 4:30 P.M. del día anterior, y entregar los que salgan en el mismo lugar y hora.

**PARAGRAFO.** Los titulares de los despachos son especialmente responsables de la confrontación de los datos de la ficha técnica con los consignados en el expediente y, además, de registrar en el sistema de gestión sus actuaciones y de acudir a las reuniones convocadas por el juez coordinador para los fines del artículo 21 de este Acuerdo.

## **CAPITULO II. DEL JUEZ COORDINADOR**

**ARTICULO VEINTIUNO. FUNCIONES DEL JUEZ COORDINADOR.** Son funciones del juez coordinador:

- Coordinar las funciones del Centro de Servicios Administrativos y de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad.
- Convocar a reuniones periódicas de funcionarios y empleados con el fin de evaluar las

labores desarrolladas por el Centro de Servicios Administrativos y por los despachos, y disponer los correctivos necesarios para mejorar la prestación del servicio de justicia.

- Resolver las situaciones administrativas de los empleados del Centro de Servicios Administrativos previstas en la ley y particularmente en el artículo 3° del acuerdo 781 de 2000, y las que surjan por causa y ocasión de la prestación del servicio.
- Señalar el día y la hora en que los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad deben reunirse, previa solicitud del presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, para calificar el rendimiento de los empleados.
- Contribuir a la coordinación de las actividades entre los jueces y el Centro de Servicios Administrativos.
- Rendir un informe semestral de actividades al Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca y a los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad, y proponer las medidas administrativas que considere convenientes para mejorar su gestión.
- Rendir los informes que solicite la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO VEINTIDOS.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de Febrero de dos mil tres (2003).

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
**Presidenta**

**ACUERDO No. 1716 DE 2003**  
**(febrero 12)**

“Por el cual se efectúa un Traslado en el Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial.”

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

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las conferidas mediante ley 270 de 1996 y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto No. 3200 del 27 diciembre de 2002, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2003, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos.

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de

funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se hace necesario efectuar un traslado en la Cuenta 2 -Gastos Generales de la Unidad Ejecutora 02 Consejo Superior de la Judicatura y 05 Corte Constitucional, con el fin de financiar los rubros deficitarios en ésta cuenta.

Que existen recursos disponibles y libres de afectación, según certificado de disponibilidad expedido por la Jefe de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Efectuar el siguiente traslado presupuestal, como se detalla a continuación:

RAMA JUDICIAL SECCIÓN 2701 PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO CONTRACREDITO			
UNIDAD	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	CIFRAS EN \$	
CUENTA 2	GASTOS GENERALES		
SUBCUENTA 0			
OBJETO 1	ADQUISICION DE BIENES		
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	902,000,000	
<b>TOTAL UNIDAD 270102</b>			<b>902,000,000</b>
UNIDAD 270105	CORTE CONSTITUCIONAL		
CUENTA 2	GASTOS GENERALES		
SUBCUENTA 0			
OBJETO 2	ADQUISICION DE SERVICIOS		
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	35,000,000	
<b>TOTAL UNIDAD 270105</b>			<b>35,000,000</b>
<b>TOTAL CONTRACREDITO</b>			<b>937,000,000</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así

**RAMA JUDICIAL  
SECCIÓN 2701  
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO  
CREDITO**

<b>UNIDAD 270103</b>	<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	<b>CIFRAS EN \$</b>	
CUENTA 2	GASTOS GENERALES		
SUBCUENTA 0			
OBJETO 1	ADQUISICION DE BIENES		
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	62,000,000	
OBJETO 2	ADQUISICION DE SERVICIOS		
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	130,000,000	
		=====	
<b>TOTAL UNIDAD 270103</b>		<b>192.000.000</b>	

UNIDAD 270104	CONSEJO DE ESTADO	CIFRAS EN \$	
CUENTA 2	GASTOS GENERALES		
SUBCUENTA 0			
OBJETO 1	ADQUISICION DE BIENES		
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	70,000,000	
OBJETO 2	ADQUISICION DE SERVICIOS		
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	640,000,000	
		=====	
<b>TOTAL UNIDAD 270104</b>		<b>710.000.000</b>	

UNIDAD 270105	CORTE CONSTITUCIONAL		
CUENTA 2	GASTOS GENERALES		
SUBCUENTA 0			
OBJETO 1	ADQUISICION DE BIENES		
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	35,000,000	
		=====	
<b>TOTAL UNIDAD 270105</b>		<b>35,000,000</b>	
		=====	
<b>TOTAL CREDITO</b>		<b>937.000.000</b>	

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ARTICULO CUARTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C, a los 12 días del mes de febrero de 2003

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
**Presidente**