

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 XX- Vol. XX - Ordinaria No. 2 – Enero 4 de 2013

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA13- 9803 DE 2013 **1**
“Por el cual se modifican el Artículo Sexto numeral 1) inciso primero, segundo, tercero y quinto; numeral 2) inciso primero; numeral 3) inciso primero del Acuerdo No.3636 de 2006”

ACUERDO No. PSAA13- 9804 DE 2013 **3**
“Por el cual se fortalece el Centro de Servicios Administrativo de los juzgados de Envigado”

ACUERDO No. PSAA13- 9806 DE 2013 **7**
“Por el cual se aclara el Acuerdo PSAA12-9779 de 2012, por el cual se prorrogan las medidas de descongestión del Consejo Superior de la Judicatura”

CARLOS ENRIQUE MASMELA GONZALEZ
Secretario

Editor Responsable
Centro de Documentación Judicial Cendoj

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

ACUERDO No. PSAA13-9803
(2 de Enero de 2013)

“Por el cual se modifican el Artículo Sexto numeral 1) inciso primero, segundo, tercero y quinto; numeral 2) inciso primero; numeral 3) inciso primero del Acuerdo No.3636 de 2006”

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

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en el Acuerdo No. PSAA08-5248 DE 2008,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- *Modificación de un artículo:* Modificar el Artículo Sexto del Acuerdo 3636 de 2006, el cual quedará así:

“ARTÍCULO SEXTO.- Los Jueces de Envigado, darán aplicación a lo establecido en los Acuerdos 781 y 1006 de 2000, sin perjuicio de las siguientes atribuciones específicas:

- a) Los Jueces de Envigado, en reunión plenaria, harán el nombramiento de los empleados que requiera el Centro de Servicios Administrativos con la asistencia del Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura y el Coordinador del Centro de Servicios Administrativos, incluyendo el nombramiento de éste; el Juez Coordinador avalará dichos nombramientos y hará la respectiva posesión.

El Juez coordinador y con previo concepto favorable del Coordinador del Centro de Servicios Administrativos, tendrá la facultad de nominación para llenar las vacantes temporales por incapacidad o licencia inferiores a un mes.

Los permisos y la comisión de servicios serán concedidas por el Coordinador del Centro de Servicios, en calidad de jefe inmediato de los empleados del centro de servicios.

El Juez Coordinador será el Jefe Inmediato del Coordinador del Centro de Servicios Administrativos.

Los empleados del Centro de Servicios Administrativos tendrán vacaciones individuales.

El Coordinador del Centro de Servicios Administrativos presentará al Juez coordinador el plan anual de vacaciones individuales del personal al servicio de dicho centro, y éste con previo concepto favorable del Coordinador del Centro de Servicios Administrativos dispondrán lo pertinente, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

- b) Los Jueces de Envigado, en reunión plenaria y con la presencia del Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, calificarán y evaluarán el rendimiento de los empleados del Centro de servicios Administrativos con el informe de calificación presentado por el Coordinador del Centro de Servicios. El informe de calificación del Coordinador será presentado por el Juez coordinador. La evaluación de los empleados del Centro de Servicios será avalada con la firma del Coordinador del Centro, en su calidad de jefe de la dependencia. La calificación de servicios del Coordinador será avalada con la firma del Juez coordinador.

Dentro del mes siguiente a la fecha de expedición del correspondiente Acuerdo, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial elaborará una matriz especial de calificaciones de servicios y evaluación del desempeño para el personal adscrito al Centro de Servicios Administrativos de Envigado.

Esta matriz será de estricta aplicación por parte de la plenaria de jueces de la cabecera de Envigado.

- c) La facultad disciplinaria será ejercida por el Juez Coordinador con el aval de la plenaria de los Jueces y con la presencia del Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, para lo cual se tendrá en cuenta el informe de seguimiento que presente el Coordinador del Centro.

En todo caso, los nombramientos, calificaciones y las decisiones de índole disciplinaria, se harán por mayoría de la sesión plenaria.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial prestará el apoyo necesario para la buena marcha del Centro de Servicios Administrativos de Envigado, con el fin de permitir que la labor desarrollada por los jueces pueda ser cumplida cabalmente”.

ARTÍCULO 2º.- Vigencia: 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 dos (2) días del mes de enero del año dos mil trece (2013).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente

PSA/DILAN/RLCU

ACUERDO No. PSAA13-9804
(2 de enero de 2013)

“Por el cual se fortalece el Centro de Servicios Administrativo de los juzgados de Envigado”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de la señalada en el Artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en sesión del día 12 de diciembre de 2012,

ACUERDA

Artículo 1°.- Supresión de cargo: Suprimir, a partir del 2 de enero de 2013, el cargo de Profesional Universitario grado 16 con funciones de Director del Centro de Servicios Administrativo de Envigado, creado mediante Acuerdo 3636 de 2006.

Artículo 2°.- Creación de cargo: Crear, a partir del 2 de Enero de 2013, el cargo de Profesional Universitario grado 20 con funciones de Coordinador del Centro de Servicios Administrativo en el Centro de Servicios Administrativos de Envigado.

Artículo 3°.- Perfil del cargo. El cargo de profesional universitario grado 20 tendrá el siguiente perfil:

Educación: Título profesional en ciencias económicas, administrativas, financieras o ingeniería.

Experiencia General: Tener mínimo tres (3) años de experiencia profesional, certificada con posterioridad a la obtención de la tarjeta profesional.

Experiencia Específica: Con mínimo un (1) año de experiencia en cargos de coordinación, jefaturas y/o similares y conocimientos en el manejo de sistemas de gestión basados en las normas de calidad.”

Artículo 4°.- Funciones del Profesional Universitario Grado 20: El profesional universitario grado 20 hará las veces de Coordinador del Centro de Servicios y Jefe inmediato de los empleados del Centro de Servicios, y tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo administrativo a la función de administración de justicia ejercida por los juzgados ubicados en la cabecera del Circuito Judicial.
2. Coordinar la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión y control de la calidad en el Centro de Servicios y Juzgados que atiende, de conformidad con las directrices dadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la División de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
3. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Programar y coordinar la organización y la logística necesaria para llevar a cabo las audiencias proyectadas por los despachos Judiciales del centro de servicios.
5. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces ubicados en la cabecera del Circuito Judicial, relacionadas con notificaciones, archivo, desgloses, depósitos judiciales, entre otros.
6. Dirigir, controlar e impartir instrucciones administrativas y operativas al personal de la dependencia de apoyo a la función judicial, bajo las directrices del Director Seccional.
7. Vigilar y controlar, el cumplimiento de los planes definidos por el Consejo Superior de la Judicatura con destino a los despachos judiciales y áreas funcionales de la dependencia de apoyo a la función judicial, para la adquisición y mantenimiento de equipos (U.P.S, computadores, impresoras, equipos de comunicación y aire acondicionado)
8. Implementar procesos metodológicos que faciliten la atención de los usuarios.
9. Determinar las necesidades de capacitación que requieran los funcionarios y empleados de los juzgados y de la dependencia de apoyo a la función judicial y gestionar ante la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla las capacitaciones respectivas.
10. Responder por la administración y trámites de las novedades de personal de la dependencia de apoyo a la función judicial.
11. Cumplir y hacer cumplir los horarios, las funciones y los procedimientos establecidos para la dependencia de apoyo a la función judicial.
12. Atender, en forma oportuna y eficiente, las políticas, decisiones y los requerimientos administrativos y operativos aprobados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
13. Coordinar 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.
14. Velar por la realización, eficiente y oportuna, de las presentaciones personales

de las demandas, poderes y demás memoriales que, según la ley, lo requieran.

15. Velar por el reparto diario, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
16. Velar por el cumplimiento de las funciones 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 que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
17. Colaborar en 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.
18. 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.
19. Coordinar las labores de recibo y envío de los oficios y demás comunicaciones de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina a otras entidades, despachos o personas naturales; así como las de recibo y distribución de los memoriales, oficios y demás correspondencia que a aquellos se dirija.
20. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.
21. Coordinar la labor de los asistentes sociales, en los despachos judiciales si los hubiere en su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
22. Establecer los indicadores de gestión de los despachos judiciales y de las dependencias de apoyo a la función judicial.
23. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de la dependencia de apoyo a la función judicial.
24. Revisar, elaborar y expedir los oficios, constancias y demás comunicaciones generados en el grupo e inherentes a las actividades que adelante la Dirección del centro de servicios.
25. Presentar los cuadros estadísticos, inventarios, informes y reportes de productividad del centro de servicios, y los que soliciten la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Seccional y las autoridades debidamente facultadas.
26. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.

27. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado y de fax para los asuntos de carácter oficial.
28. Intervenir en la recepción de los expedientes de los despachos judiciales de su sede, con destino al archivo debidamente organizados e inventariados 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
29. Atender las solicitudes de desarchive de los expedientes y realizar 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 de su sede.
30. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de las áreas funcionales del centro de servicios, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
31. 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.
32. 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 de su sede y de la Oficina Judicial.
33. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
34. Verificar la consistencia de las conciliaciones mensuales de los títulos Judiciales con base a los reportes electrónicos y físicos allegados por el Banco Agrario.
35. Revisar los informes mensuales generados correspondientes a los depósitos y/o títulos judiciales de los Juzgados.
36. Presentar los informes mensuales correspondientes a los depósitos y/o títulos judiciales de los Juzgados adscritos al centro de servicios.
37. Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, así como las redes de servicios y equipos de información, de cómputo, de seguridad, de incendio, etc. de centro deservicios y de los despachos judiciales y comunicarlas a la Dirección Seccional de Administración Judicial.
38. Velar por el suministro oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de la sede y del centro de servicios, y adelantar las gestiones del caso ante la Dirección Seccional de Administración Judicial.

39. Elaborar y tener al día los inventarios de bienes del centro de servicios.
40. Efectuar la inducción referente a las funciones del cargo, al personal que ingrese a laborar al centro de servicios.
41. Formular recomendaciones a los juzgados para mejorar la calidad del servicio, teniendo en cuenta las quejas, reclamos y sugerencias recibidos.
42. Las demás que le sean asignadas por el Director Seccional o la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 5º.- *Certificado de Disponibilidad Presupuestal:* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente que garantice que se cuenta con los recursos presupuestales.

Artículo 6º.- *Vigencia:* 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 dos (2) días del mes de enero del año dos mil trece (2013).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente

ACUERDO No. PSAA13-9806 (4 de enero de 2013)

“Por el cual se aclara el Acuerdo PSAA12-9779 de 2012, por el cual se prorrogan las medidas de descongestión del Consejo Superior de la Judicatura”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el Acuerdo PSAA08-5248 de 2008,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- *Aclaración del Artículo 10 del Acuerdo No. PSAA12-9779 de 2012.-* Aclarar el Artículo 10 del Acuerdo No. PSAA12-9779 de 2012 en el sentido de indicar que los cargos de apoyo creados mediante el Artículo 3 del Acuerdo No. PSAA11-8868 de 2011, en adelante cumplirán funciones de apoyo a la gestión de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca, especialmente en las actividades operativas de los procesos misionales de reordenamiento judicial, administración de la carrera judicial, gestión de la formación

judicial, y en el proceso de apoyo de gestión documental. Así mismo en las actividades operativas transversales a los procesos indicados.

ARTÍCULO 2º.- Vigencia.- 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 cuatro (4) días del mes de enero del año dos mil trece (2013).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente

PSA/ABG/RLCU