



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

**ACUERDO No. PSAA11-8472 DE 2011
(Agosto 25 de 2011)**

“Por el cual se crea un Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Montería, 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 la establecida en el numeral 14 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto técnico de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 18 de agosto de 2011,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear un Centro de Servicios Administrativos en el municipio de Montería, a partir del 1º de septiembre de 2011, para la atención técnica, administrativa y secretarial de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Montería.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Montería, estará conformado de la siguiente manera:

Un Secretario de Circuito nominado
Un Oficial Mayor de Circuito nominado
Un Auxiliar Judicial grado 4 en sistemas
Un Escribiente de Circuito
Dos Citadores grado 4
Un Asistente Social

ARTÍCULO TERCERO.- Crea a partir del 1º de septiembre de 2011, en el Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Montería un cargo Auxiliar Judicial grado 4 en sistemas.

ARTÍCULO CUARTO.- Trasladar a partir del 1º de septiembre de 2011 dos cargos de Citador de Circuito grado 4 del Centro de Servicios de los Juzgados Penales de Montería, al Centro de Servicios Administrativos de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Montería.



ARTÍCULO QUINTO.- Los cargos del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Montería, serán provistos a través de los siguientes traslados:

- a. Oficial Mayor de Circuito del Juzgado de Menores de Montería
- b. Escribiente del Circuito del Juzgado de Menores de Montería
- c. Dos Citadores grado 4 del Centro de Servicios de los Juzgados Penales de Montería.
- d. Escribiente de Circuito del Centro de Servicios de los Juzgados Penales para Adolescentes de Montería.
- e. Asistente Social del Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Montería.

ARTÍCULO SEXTO.- El Centro de Servicios Administrativos creado para la atención técnica, administrativa y secretarial de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Montería tendrá las funciones que establece el Artículo séptimo del Acuerdo 605 de 1999, así:

A. Apoyo administrativo y secretarial, a cargo del Secretario, el Oficial Mayor, Citadores y Escribientes:

SECRETARIO

El Secretario del Centro de Servicios Administrativos cumplirá, además de las funciones contempladas en el Decreto 052 de 1987, las siguientes:

1. 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.
2. Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, de conformidad con las labores de apoyo que le correspondan.
3. Realizar diariamente el reparto automatizado o manual de los procesos de competencia de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de su sede.
4. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar la oportuna y eficaz información que requieran los interesados y las autoridades y facilitar la consulta de los expedientes.
5. Coordinar las presentaciones personales y la recepción de los poderes, denuncias, solicitudes y memoriales en general, que de conformidad con la

ley, se tramiten en los juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de su sede.

6. Coordinar la prestación del servicio de expedición de copias, desgloses y certificaciones, incluidas aquellas que le corresponde firmar al titular de los despachos de su sede, de los documentos que conforman los expedientes. Aplicar el arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
7. Coordinar la organización, administración y custodia de los documentos provenientes de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de su sede.
8. Rendir los informes que sobre la gestión del Centro de Servicios Administrativos les sean solicitados por las Salas Administrativas de los Consejos Superior y Seccional de la Judicatura.
9. Velar por la organización, custodia y conservación de las instalaciones, procesos, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
10. Las demás que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

OFICIAL MAYOR

El Oficial Mayor del Centro de Servicios Administrativos cumplirá, además de las funciones contempladas en el Decreto 052 de 1987, las siguientes:

1. Colaborar en el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de su sede.
2. Atender las presentaciones personales y recibir los poderes, denuncias, solicitudes y memoriales en general que, de conformidad con la ley, se tramiten en los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de su sede.
3. Colaborar con el Secretario en el servicio de expedición de copias, desgloses y certificaciones, incluidas aquellas que le corresponde firmar a los titulares de los despachos de su sede, y de los documentos que conforman los expedientes.
4. Organizar, administrar y custodiar los documentos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de su sede.

5. Colaborar en la organización, custodia y conservación de las instalaciones, procesos, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
6. Proyectar las actuaciones de competencia de la Secretaría.
7. Las demás que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

CITADOR

Los citadores del Centro de Servicios Administrativos cumplirán, además de las funciones contempladas en el Decreto 052 de 1987, las siguientes:

1. Colaborar en el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de su sede.
2. Realizar, dentro del ámbito territorial de su competencia y con la debida celeridad, las notificaciones, así como informar oportunamente al respectivo despacho judicial sobre los resultados de dichas gestiones procesales. Llevar un control estricto de las mismas.
3. Apoyar al Secretario en el servicio de expedición de copias, desgloses y certificaciones, incluidas aquellas que les corresponde firmar a los Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de su sede.
 - a. Colaborar en la organización, custodia y conservación de las instalaciones, expedientes, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
 - b. Las demás que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ESCRIBIENTE

El escribiente del Centro de Servicios Administrativos cumplirá, además de las funciones contempladas en el Decreto 052 de 1987, las siguientes:

- a. Colaborar en el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de su sede.
- b. Organizar, administrar y custodiar los documentos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de su sede.

- c. Colaborar en la organización, custodia y conservación de las instalaciones, expedientes, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.

B. Apoyo en sistemas, a cargo del Auxiliar Judicial en Sistemas.

1. Mantener actualizada la información de los sistemas que soportan la gestión del despacho.
2. Administrar los equipos y herramientas informáticos.
3. Proponer ajustes a los aplicativos.
4. Sacar copias de respaldo de las bases de datos.
5. Brindar apoyo informático a los Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y al grupo de trabajo del Centro de Servicios Administrativos de su sede.
6. Las demás que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

C. Apoyo técnico, a cargo del Asistente Social:

1. Asesorar en forma oportuna y eficiente, en los aspectos propios de las ciencias del comportamiento humano, a los Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de su sede , en la función de vigilar el cumplimiento de 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 concreto.
2. 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.
3. Brindar apoyo en la verificación del lugar y las condiciones en que se deban cumplir las penas y las medidas de seguridad.
4. Colaborar en la verificación del tiempo de trabajo, de estudio o de enseñanza que se aduzca para obtener el beneficio de reducción de las penas de acuerdo con los programas del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC.
5. Colaborar con los Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad en la función de acopiar y poner en conocimiento de las autoridades competentes la

información sobre las irregularidades que se presenten en los establecimientos penitenciarios de su sede.

4. Colaborar con el seguimiento y verificación de los reglamentos, planes y programas dirigidos a la provisión de elementos y condiciones apropiadas para la ejecución de las penas, a fin de garantizar los derechos y deberes de la población de internos.
5. Las demás que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEXTO.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Acuerdo, la medida procederá hasta que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería certifique la disponibilidad de espacios físicos y de infraestructura tecnológica.

ARTICULO SÉPTIMO.- La Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería tomarán las medidas necesarias para realizar los ajustes en el software de reparto.

ARTÍCULO OCTAVO.- La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería brindarán el apoyo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo, y certificarán que cuentan con los espacios, el mobiliario y la infraestructura tecnológica necesaria para poner en funcionamiento esta medida de descongestión.

ARTÍCULO NOVENO.- La Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" brindará la capacitación a los funcionarios y empleados que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO.- La presente medida cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 37811 del 10 de junio de 2011, expedido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- 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 veinticinco (25) días del mes de agosto del año dos mil once (2011).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente