



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

**ACUERDO No. PSAA11-8851 DE 2011
(Diciembre 5 de 2011)**

“Por el cual se adoptan medidas de descongestión para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Barranquilla”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contempladas en el Artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el Artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 23 de noviembre de 2011,

ACUERDA

**CAPÍTULO I
CARGOS PARA LOS JUZGADOS**

ARTÍCULO 1º.- Crear transitoriamente, a partir del 2 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2012, en cada uno de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Barranquilla, un (1) cargo de Escribiente de circuito nominado.

**CAPÍTULO II
CARGOS PARA EL CENTRO DE SERVICIOS**

ARTÍCULO 2º.- Crear transitoriamente, a partir del 2 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2012, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Barranquilla, tres (3) cargos de Citador grado 3.

**CAPÍTULO III
CARGOS DE APOYO**

ARTÍCULO 3º.- Crear transitoriamente, a partir del 2 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2012, en la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico, doce (12) cargos de Asistente Administrativo grado 7 y dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 14.



PARÁGRAFO: Los cargos de Profesional Universitario grado 14, de conformidad con las instrucciones que imparta la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, coordinarán la labor que desarrollen los Asistentes Administrativos grado 7 y las demás que asigne la respectiva Sala.

ARTÍCULO 4º.- Los cargos de Asistente Administrativo cumplirán, entre otras funciones, la de digitar e incorporar toda la información de los procesos existentes en los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Barranquilla, al Sistema Justicia XXI, verificar los datos reportados al SIERJU por cada despacho, repartir los procesos existentes en el Centro de Servicios Administrativos, previa elaboración de la Ficha Técnica, durante el período enero-abril de 2012.

PARÁGRAFO: Los cargos de Asistente Administrativo, según la distribución que realice la Sala Administrativa del Consejo Seccional del Atlántico, digitarán 28 fichas diarias cada uno, para una digitación parcial de 140 fichas técnicas semanales y 840 fichas técnicas mensuales y cumplirán funciones de levantamiento de inventario físico e incorporación al Sistema Justicia XXI.

ARTÍCULO 5º.- Los cargos de Asistente Administrativo, en el período comprendido entre mayo y agosto de 2012, se encargarán de realizar el inventario de procesos con trámite y sin trámite, ingresar la información y presentar los informes sobre las etapas procesales de los procesos a cargo de cada uno de los Juzgados Penales del Circuito del Distrito Judicial de Barranquilla, que tratan procesos bajo el procedimiento de Ley 600 de 2000, en formato Excel.

ARTÍCULO 6º.- Entre el período septiembre-diciembre de 2012, los cargos de Asistente Administrativo, se encargarán de realizar el inventario de procesos con trámite y sin trámite, ingresar la información y presentar los informes sobre las etapas procesales de los procesos a cargo de cada uno de los Juzgados Penales Municipales del Distrito Judicial de Barranquilla que tratan procesos bajo el procedimiento de Ley 600 de 2000, en formato Excel.

ARTÍCULO 7º.- Toda la información verificada por los Asistentes Administrativos en los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Penales del Circuito y Penales Municipales, deberá ser digitada e incorporada en el Sistema Justicia XXI y verificada con los datos reportados al SIERJU por cada despacho.

PARÁGRAFO: De encontrarse diferencias con el SIERJU, se debe informar por parte de la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y requerir al Juez para que efectúe la respectiva actualización.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 8º.- El nombramiento de los cargos de descongestión, únicamente procederá hasta que el Director Seccional de Administración Judicial de Barranquilla certifique al nominador la disponibilidad de espacios físicos, el mobiliario y la infraestructura tecnológica necesaria para poner en funcionamiento estas medidas de descongestión.

ARTÍCULO 9º.- El nombramiento en provisionalidad de los cargos creados por el presente Acuerdo, lo efectuará el respectivo nominador. Para tal efecto atenderá los criterios fijados por la Corte Constitucional en el fallo C-713 del 15 de julio del año 2008 cuando haya lugar.

ARTÍCULO 10º. La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente, podrá rotar los cargos creados en el presente Acuerdo, entre Juzgados del mismo Distrito o Circuito que tengan la misma categoría o nivel, dependiendo el análisis de cargas laborales que para estos efectos realice el Consejo Seccional y con el ánimo de optimizar los resultados de las medidas adoptadas.

ARTÍCULO 11º.- La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico, efectuará el seguimiento a la presente medida y rendirá informes trimestrales sobre el cumplimiento de las metas de descongestión, a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

ARTÍCULO 12º.- Los jueces titulares, reportarán la gestión judicial, del mes inmediatamente anterior, de los cargos de descongestión, al 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.

PARÁGRAFO: El incumplimiento en el reporte mensual de la gestión podrá acarrear la terminación de la medida

ARTÍCULO 13º.- La Sala Administrativa rendirá informes mensuales de la gestión realizada por los asistentes administrativos.

PARÁGRAFO: El incumplimiento en el reporte mensual de la gestión podrá acarrear la terminación de la medida

ARTICULO 14º.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con la inmediata colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico y de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

realizará el análisis correspondiente a la gestión de cada uno de los despachos y en virtud de los resultados de la evaluación, redefinirá las medidas de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15º.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 16º.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, prestará el apoyo administrativo y financiero necesario para la implementación de la presente medida.

ARTÍCULO 17º.- Las medidas establecidas en presente Acuerdo, quedan sujetas a la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la correspondiente Dirección Seccional de Administración Judicial.

ARTÍCULO 18º.- 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 cinco (5) días del mes de diciembre del año dos mil once (2011).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente (E)