



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

ACUERDO No. PSAA11-8887 DE 2011
(Diciembre 5 de 2011)

“Por el cual se reanudan los Acuerdos PSAA10-6784 de 2010 y PSAA11-8473 de 2011, que adoptaron medidas de descongestión para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Tunja, Distrito Judicial del mismo nombre”.

**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
PRÓRROGAS**

ARTÍCULO 1º.- Reanudar, desde el 1º de enero y hasta el 31 de diciembre de 2012 el Acuerdo PSAA10-6784 de 2010, prorrogado con Acuerdos PSAA10-7405 y PSAA10-7618 de 2010, que adoptó medidas de descongestión para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Tunja, Distrito Judicial del mismo nombre.

ARTÍCULO 2º.- Reanudar, desde el 1º de enero y hasta el 31 de diciembre de 2012 el Acuerdo PSAA11-8473 de 2011, que adoptó medidas de descongestión para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Tunja, Distrito Judicial del mismo nombre

**CAPÍTULO II
CARGOS DE APOYO**

ARTÍCULO 3.- 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 de Boyacá, 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 4.- 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 los Distritos Judiciales de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal, 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 de Boyacá, 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 5.- 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 de los Distritos Judiciales de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal, que tratan procesos bajo el procedimiento de Ley 600 de 2000, en formato Excel.

ARTÍCULO 6.- 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 de los Distritos Judiciales de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal, 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 III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 8º. La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá, podrá rotar los cargos de descongestión del 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 9º.- La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá, efectuará el seguimiento a las presentes medidas 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 10º.- La medida de reanudación establecida en el presente Acuerdo, queda sujeta a la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la correspondiente Dirección Seccional de Administración Judicial.

ARTÍCULO 11º.- 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)