



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

**ACUERDO No. PSAA12-9393 DE 2012  
(Abril 23 de 2012)**

“Por el cual se crea la Oficina de Administración del Palacio de Justicia de Manizales”.

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 7 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala del 11 de abril de 2012

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1º.- Creación.** Crear a partir del 24 de abril de 2012, una oficina de apoyo dependiente de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, para atender la administración del Palacio de Justicia de Manizales, “Fanny González Franco”.

**ARTÍCULO 2º.- Funciones.** La Oficina de Apoyo para la administración del Palacio de Justicia de Manizales tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar, con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales, las actividades necesarias para lograr una eficiente administración del Palacio de Justicia de Manizales.
2. Coordinar las actividades necesarias para el mantenimiento y conservación de la planta física y tecnología instalada.
3. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales, en los términos que señale la Dirección Seccional.
4. Prestar apoyo logístico a los despachos judiciales del Palacio de Justicia de Manizales.
5. Rendir informes semestrales al Director Seccional de Administración Judicial de las actividades encomendadas para el normal y eficiente funcionamiento de los despachos ubicados en el Palacio de Justicia.

**ARTÍCULO 3º.- Cargos:** La planta de personal para el ejercicio de las funciones asignadas en el artículo anterior, será la siguiente:



No. SC 5780 - 1



No. GP 059 - 1

<b>No. CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>GRADO</b>
Un (1)	Profesional Universitario	15
Un (1)	Profesional Universitario	11

**ARTÍCULO 4º.- Requisitos.** Los siguientes son requisitos y funciones mínimos de los cargos a proveer en la Oficina de Apoyo para la administración del Palacio de Justicia de Manizales:

### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15**

**PERFIL:** Profesional Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o Administrador Público, con experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento y/o administración de edificios, quien será el coordinador del Palacio de Justicia.

### **FUNCIONES**

1. Recibir de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, toda la infraestructura, equipos y sistemas que integran el complejo arquitectónico del Palacio de Justicia de Manizales.
2. Recibir de la Unidad de Recursos Físicos, los manuales técnicos, de operación y mantenimiento de los equipos instalados.
3. Recibir de la Unidad de Recursos Físicos y mantener en custodia los planos record del proyecto, videos de capacitación, garantías, registro de proveedores y contratos.
4. Coordinar las labores administrativas y el apoyo logístico requerido en la sede del palacio de Justicia de Manizales, garantizando el funcionamiento de todas las áreas, el suministro de los bienes y el cumplimiento de las medidas de seguridad.
5. Efectuar la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas instalados, redes, cableado estructurado, equipos activos, ascensores, riego, seguridad e incendios.
6. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física en pisos, cubiertas, muros y ventanas; así como de las redes de servicios y sus equipos accesorios (motobombas, teléfonos, bombas eyectoras, planta eléctrica, transformadores).

7. Generar políticas acerca de la administración integral y mejoramiento de los diferentes servicios.
8. Presentar informes de gestión a la Dirección Seccional según sean requeridos.
9. Establecer mecanismos de control y seguimiento en el cumplimiento de las funciones y procedimientos adoptados para el funcionamiento de la sede.
10. Presentar al Director Seccional de Administración Judicial de Manizales, la programación de actividades, novedades y requerimientos de compra, bienes y servicios necesarios.
11. Elaborar el presupuesto anual de mantenimiento, compras y necesidades, control de inventario equipos y repuestos de los subsistemas, seguimiento a la programación de mantenimientos y al funcionamiento de los subsistemas del edificio.
12. Las demás que le asigne el superior inmediato.

### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11**

**PERFIL:** Profesional en Ingeniería de Sistemas, con experiencia mínima de dos (2) años en manejo de redes en general.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar la administración de las salas de audiencia.
2. Realizar el mantenimiento permanente y el manejo de la red de cableado estructurado (redes activa y pasiva) del edificio.
3. Manejar las redes.
4. Canalizar los requerimientos de mantenimiento de hardware y software del Palacio de Justicia de Manizales.
5. Coordinar con las empresas contratadas la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y equipos.
6. Realizar el seguimiento, evaluación y control a los contratos efectuados para el mantenimiento de equipos.

7. Proyectar para la firma del coordinador del Palacio de Justicia, los respectivos cumplidos de los servicios prestados por el personal contratado.
8. Presentar informes periódicos acerca del estado de mantenimiento de redes, hardware y software del Palacio de Justicia de Manizales.
9. Apoyar a los despachos judiciales del Palacio de Justicia de Manizales para el correcto funcionamiento de los componentes de hardware y software base.
10. Llevar una bitácora del mantenimiento correctivo y preventivo de cada equipo instalado en el Palacio de Justicia de Manizales, así como el inventario de los equipos.
11. Las demás que le asigne su superior inmediato.

**ARTÍCULO 5º.- *Nombramiento.*** El nombramiento de los cargos creados en el presente Acuerdo lo efectuará el Director Seccional de Administración Judicial de Manizales.

**ARTÍCULO 6º.- *Régimen Salarial.*** El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

**ARTÍCULO 7º.- *Disponibilidad presupuestal.*** La medida contenida en el presente Acuerdo cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8712 del 18 de abril de 2012, expedido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.

**ARTÍCULO 8º.- *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 veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil doce (2012)

**NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO**  
**Presidente**