



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

ACUERDO No. PSAA13-10011
(Octubre 17 de 2013)

“Por el cual se modifican los Artículos Noveno y Décimo del Acuerdo No. PSAA06-3826 de 2006, referente al funcionamiento del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Rionegro, Distrito Judicial de Antioquia”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en los numerales 9 y 14 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y, de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala del 1 de octubre de 2013,

ACUERDA

ARTÍCULO 1°.- *Funciones del Profesional Universitario grado 16 de Juzgados Civiles Municipales de Descongestión de Bogotá.* Modificar el Artículo Noveno del Acuerdo No. PSAA06-3826 de 2006, el cual quedará así:

“ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16. El profesional Universitario grado 16, hará las veces de Director del Centro de Servicios Administrativos, bajo la orientación del Juez Coordinador, y actuará como soporte técnico en el área de sistemas del Centro. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar bajo la orientación del Juez Coordinador, el funcionamiento del Centro de Servicios Administrativos.
2. Dar soporte técnico en sistemas al Centro de Servicios Administrativos y a todos los despachos judiciales ubicados en la cabecera del Circuito Judicial de Rionegro.
3. Brindar apoyo administrativo a la función de administración de justicia ejercida por los juzgados ubicados en la cabecera del Circuito Judicial de Rionegro.
4. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces ubicados en la cabecera del Circuito Judicial de Rionegro, relacionadas con notificaciones, archivo, desgloses, depósitos judiciales, entre otros.
5. 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.
6. Velar por la realización, eficiente y oportuna, de las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que, según la ley, lo requieran.
7. 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.



8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Ejercer el control sobre los elementos de delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o promiscuos de familia de los despachos judiciales de su sede.
13. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
14. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
15. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
16. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado y de fax para los asuntos de carácter oficial.
17. 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
18. 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, en los términos de la ley.
19. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina

Judicial, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.

20. 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.
21. 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.
22. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
23. Las demás que le sean asignadas por el Juez Coordinador del Centro de Servicios Administrativos o las Salas Administrativas del Consejo Superior y Seccional de la Judicatura."

ARTÍCULO 2°.- *Funciones del Profesional Universitario grado 16 de Juzgados Civiles Municipales de Descongestión de Bogotá.* Modificar el Artículo Décimo del Acuerdo No. PSAA06-3826 de 2006, el cual quedará así:

"ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DEL ASISTENTE SOCIAL. El Asistente Social prestará apoyo técnico profesional a los jueces de Rionegro. Para tal efecto desempeñará las siguientes funciones:

1. Asesorar en los aspectos propios de las ciencias del comportamiento humano a los jueces cuando aquellos lo requieran.
2. Apoyar a los jueces en la realización de visitas a los centros especializados de recepción y rehabilitación de menores.
3. Contribuir en el seguimiento y verificación de los señalamientos de los jueces.
4. Colaborar con los jueces en la realización de encuestas y en la orientación psicológica y social del menor y sus familiares.
5. Conceptuar y orientar a los jueces sobre la conveniencia de la imposición, suspensión o revocación de las medidas de seguridad frente a los menores infractores.
6. Asegurar el diagnóstico socio familiar de los factores que intervienen en las infracciones de ley por parte de los menores.
7. Las demás que le asigne el Director del Centro de Servicios Administrativos o la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura."

Hoja No. 4 Acuerdo No. PSAA13-10011 "Por el cual se modifican los Artículos Noveno y Décimo del Acuerdo No. PSAA06-3826 de 2006, referente al funcionamiento del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Rionegro, Distrito Judicial de Antioquia"

ARTÍCULO 3°.- Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil trece (2013).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente (E)

UDAE/LMVJ/CMHG