



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

ACUERDO No. PSAA13-9804
(2 de enero de 2013)

“Por el cual se fortalece el Centro de Servicios Administrativo de los juzgados de Envigado

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de la señalada en el Artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en sesión del día 12 de diciembre de 2012,

ACUERDA

Artículo 1°.- Supresión de cargo: Suprimir, a partir del 2 de enero de 2013, el cargo de Profesional Universitario grado 16 con funciones de Director del Centro de Servicios Administrativo de Envigado, creado mediante Acuerdo 3636 de 2006.

Artículo 2°.- Creación de cargo: Crear, a partir del 2 de Enero de 2013, el cargo de Profesional Universitario grado 20 con funciones de Coordinador del Centro de Servicios Administrativo en el Centro de Servicios Administrativos de Envigado.

Artículo 3°.- Perfil del cargo. El cargo de profesional universitario grado 20 tendrá el siguiente perfil:

Educación: Título profesional en ciencias económicas, administrativas, financieras o ingeniería.

Experiencia General: Tener mínimo tres (3) años de experiencia profesional, certificada con posterioridad a la obtención de la tarjeta profesional.

Experiencia Específica: Con mínimo un (1) año de experiencia en cargos de coordinación, jefaturas y/o similares y conocimientos en el manejo de sistemas de gestión basados en las normas de calidad.”

Artículo 4°.- Funciones del Profesional Universitario Grado 20: El profesional universitario grado 20 hará las veces de Coordinador del Centro de Servicios y Jefe inmediato de los empleados del Centro de Servicios, y tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo administrativo a la función de administración de justicia ejercida por los juzgados ubicados en la cabecera del Circuito Judicial.
2. Coordinar la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión y control de la calidad en el Centro de Servicios y Juzgados que atiende, de conformidad con las directrices dadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la División de Planeación Estratégica y

Hoja No. 2 Acuerdo No. PSAA13-9804 del 2 de enero de 2013 “Por medio del cual se fortalece el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Envigado”.

Gestión de Calidad de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

3. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Programar y coordinar la organización y la logística necesaria para llevar a cabo las audiencias proyectadas por los despachos Judiciales del centro de servicios.
5. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces ubicados en la cabecera del Circuito Judicial, relacionadas con notificaciones, archivo, desgloses, depósitos judiciales, entre otros.
6. Dirigir, controlar e impartir instrucciones administrativas y operativas al personal de la dependencia de apoyo a la función judicial, bajo las directrices del Director Seccional.
7. Vigilar y controlar, el cumplimiento de los planes definidos por el Consejo Superior de la Judicatura con destino a los despachos judiciales y áreas funcionales de la dependencia de apoyo a la función judicial, para la adquisición y mantenimiento de equipos (U.P.S, computadores, impresoras, equipos de comunicación y aire acondicionado)
8. Implementar procesos metodológicos que faciliten la atención de los usuarios.
9. Determinar las necesidades de capacitación que requieran los funcionarios y empleados de los juzgados y de la dependencia de apoyo a la función judicial y gestionar ante la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla las capacitaciones respectivas.
10. Responder por la administración y trámites de las novedades de personal de la dependencia de apoyo a la función judicial.
11. Cumplir y hacer cumplir los horarios, las funciones y los procedimientos establecidos para la dependencia de apoyo a la función judicial.
12. Atender, en forma oportuna y eficiente, las políticas, decisiones y los requerimientos administrativos y operativos aprobados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
13. 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.
14. Velar por la realización, eficiente y oportuna, de las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que, según la ley, lo requieran.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.
21. Coordinar la labor de los asistentes sociales, en los despachos judiciales si los hubiere en su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
22. Establecer los indicadores de gestión de los despachos judiciales y de las dependencias de apoyo a la función judicial.
23. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de la dependencia de apoyo a la función judicial.
24. Revisar, elaborar y expedir los oficios, constancias y demás comunicaciones generados en el grupo e inherentes a las actividades que adelante la Dirección del centro de servicios.
25. Presentar los cuadros estadísticos, inventarios, informes y reportes de productividad del centro de servicios, y los que soliciten la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Seccional y las autoridades debidamente facultadas.
26. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.

Hoja No. 4 Acuerdo No. PSAA13-9804 del 2 de enero de 2013 “Por medio del cual se fortalece el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Envigado”.

27. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado y de fax para los asuntos de carácter oficial.
28. 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
29. Atender las solicitudes de desarchivo 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.
30. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de las áreas funcionales del centro de servicios, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
31. 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.
32. 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.
33. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
34. Verificar la consistencia de las conciliaciones mensuales de los títulos Judiciales con base a los reportes electrónicos y físicos allegados por el Banco Agrario.
35. Revisar los informes mensuales generados correspondientes a los depósitos y/o títulos judiciales de los Juzgados.
36. Presentar los informes mensuales correspondientes a los depósitos y/o títulos judiciales de los Juzgados adscritos al centro de servicios.
37. Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, así como las redes de servicios y equipos de información, de cómputo, de seguridad, de incendio, etc. de centro deservicios y de los despachos judiciales y comunicarlas a la Dirección Seccional de Administración Judicial.
38. Velar por el suministro oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de la sede y del centro de servicios, y adelantar las gestiones del caso ante la Dirección Seccional de Administración Judicial.

Hoja No. 5 Acuerdo No. PSAA13-9804 del 2 de enero de 2013 “Por medio del cual se fortalece el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Envigado”.

39. Elaborar y tener al día los inventarios de bienes del centro de servicios.
40. Efectuar la inducción referente a las funciones del cargo, al personal que ingrese a laborar al centro de servicios.
41. Formular recomendaciones a los juzgados para mejorar la calidad del servicio, teniendo en cuenta las quejas, reclamos y sugerencias recibidos.
42. Las demás que le sean asignadas por el Director Seccional o la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 5º.- *Certificado de Disponibilidad Presupuestal:* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente que garantice que se cuenta con los recursos presupuestales.

Artículo 6º.- *Vigencia:* 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 dos (2) días del mes de enero del año dos mil trece (2013).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente