



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

**ACUERDO No. PSAA16-10516**  
**Mayo 17 de 2016**

“Por el cual se transforma el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de San Andrés y se dictan otras disposiciones.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 85, numeral 14, de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 12 de mayo de 2016,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1º.- Transformación.** Transformar partir del 17 de mayo de 2016, el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de San Andrés, con sede en la ciudad del mismo nombre, en Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales.

**ARTÍCULO 2º.- Planta de personal.** El Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de San Andrés tendrá inicialmente la siguiente planta de personal:

<b>No. de cargos</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>
1	Profesional Universitario 16
1	Técnico en sistemas grado 11
1	Escribiente Municipal
2	Citadores
<b>TOTAL</b>	<b>5 cargos</b>

**ARTÍCULO 3º.- Traslado de cargos.** Trasladar el cargo de Citador de los Juzgados 1º y 2º Penales del Circuito de San Andrés para el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de San Andrés establecido en el artículo 1º del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 4º.-** El Coordinador del Centro de Servicios Judiciales, previa consulta a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar y de acuerdo con los volúmenes de trabajo, asignará funciones y tareas a los empleados del Centro, ubicándolos por grupos de trabajo de acuerdo con los perfiles de cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 5º.-** El Coordinador del Centro de Servicios Judiciales podrá disponer la asignación transitoria de empleados en grupos distintos de aquellos a que están adscritos, cuando ello fuere necesario para atender situaciones emergentes o especiales del servicio.

**ARTÍCULO 6º.-** La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar evaluará, por lo menos una vez por semestre la conformación de los grupos de trabajo y

hará las recomendaciones que considere necesarias para asegurar el logro pleno de los objetivos del Centro de Servicios.

**ARTÍCULO 7º.-** La función básica de la Coordinación General del Centro será la de dirigir, coordinar y orientar todas las funciones administrativas que les sean asignadas al Centro de Servicios Judiciales.

**ARTÍCULO 8º.-** El Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales tendrá las siguientes funciones:

### **1. Administración de Salas de Audiencia**

**Función Básica:** Verificar los equipos tecnológicos, administrar y asignar las salas compartidas, mantener y preparar los equipos de grabación.

### **2 Archivo Tecnológico**

**Función Básica:** Organizar los dispositivos grabados y el archivo, conservar y custodiar los mismos y responder por la producción técnica de los dispositivos grabados.

### **3. Atención al Usuario**

**Función Básica:** Informar y orientar a las partes intervinientes, atender las peticiones del público y publicar la información producida en el centro de servicios.

### **4. Comunicaciones**

**Función Básica:** Notificar, elaborar y comunicar las citaciones, entregar solicitudes a establecimientos carcelarios y recibir y tramitar la correspondencia.

### **5. Depósitos Judiciales**

**Función Básica:** Custodiar y controlar contablemente las cuentas de depósitos judiciales y los títulos correspondientes.

### **6. Seguimiento**

**Función Básica:** Diligenciar fichas técnicas y realizar el seguimiento administrativo de las sentencias que imponen sanciones.

### **7. Reparto y Asignaciones**

**Función Básica:** Repartir los asuntos, distribuir las audiencias entre los Jueces y elaborar reportes de gestión.

**ARTÍCULO 9º.-** *Turnos.* Los empleados de los grupos de atención al usuario, reparto y asignaciones, archivo tecnológico y de administración de salas de los Centros de Servicios Judiciales podrán trabajar por turnos, en consonancia con los días de atención y el horario general de trabajo del Centro de Servicios y de los despachos que prestan la función de Control de Garantías.

**ARTÍCULO 10°.- Funciones.** El Centro de Servicios Judiciales desempeñará aquellas funciones establecidas en el Acuerdo 1856 de 2003 que no desvirtúen el Sistema Penal, además de las establecidas en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 11: Funciones de Administración de Salas de Audiencias.** El grupo de administración de salas de audiencias desempeñará las siguientes funciones:

1. Verificar la adecuada instalación de los equipos tecnológicos para la celebración de todas las audiencias.
2. Administrar y asignar las salas de audiencias.
3. Colaborar con los Secretarios de cada Juzgado en la preparación de los equipos de grabación de las salas de audiencias.
4. Informar a los Jueces de su sede, partes e intervinientes del proceso Penal y público en general, la programación de las audiencias.
5. Resolver todos los problemas técnicos que se presenten antes o durante el transcurso de las audiencias.
6. Velar, en coordinación con los Secretarios de los Juzgados de su sede, por la correcta celebración de las audiencias, del ingreso del público y los medios de comunicación y contribuir a garantizar el orden dentro de las mismas.
7. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.

**ARTÍCULO 12.- Funciones de Archivo Tecnológico.** El grupo de archivo tecnológico tendrá las siguientes funciones:

1. Rotular, de acuerdo con los parámetros que se indiquen para tal efecto, los dispositivos grabados tanto de audio como de video o similares.
2. Archivar, conservar y custodiar en debida forma los dispositivos grabados
3. Administrar el sistema de archivo de modo tal que se logre la localización y recuperación expedita de los dispositivos grabados para su utilización por parte de los Jueces y empleados de su sede, de las partes e intervinientes en el proceso Penal y demás interesados.
4. Realizar la reproducción técnica de los dispositivos grabados o de partes de ellos cuando se requiera por parte de los Jueces y empleados de su sede, partes e intervinientes del proceso Penal y demás interesados.
5. Atender en forma oportuna los requerimientos de los Jueces de su sede en materia de archivo, custodia, rotulación y reproducción de todo el archivo tecnológico
6. Mantener en buen estado los equipos de archivo tecnológico.
7. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.

**ARTÍCULO 13.- Funciones de Atención al Usuario.** El grupo de atención al usuario tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Informar y orientar a las partes e intervinientes del proceso Penal y público en general sobre toda la información relacionada con la gestión propia del Centro.
2. Atender toda petición del público en general en relación con las funciones administrativas del Centro.

3. Actualizar toda la información producida por el Centro que pueda ser relevante para la información al público.
4. Coordinar con cada grupo del Centro, para efectos de información al público en general, la información que cada grupo suministra a la comunidad.
5. Velar porque las quejas y observaciones sobre el desempeño del Centro o de los despachos de su sede sean canalizadas e informadas a tiempo al Coordinador General del Centro
6. Publicar en sitios de fácil acceso al público toda la información producida por el Centro que sea necesaria comunicar.
7. Velar porque en los espacios destinados a información al público se mantenga información actualizada y pertinente.
8. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.

**ARTÍCULO 14.-** *Funciones de Comunicaciones.* El grupo de comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar de manera oportuna y eficiente el procedimiento de las notificaciones que no se surtan en audiencia conforme a ley procesal y a los Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Digital, tramitar y efectuar las notificaciones, citaciones y entrega de correspondencia que sean del caso, por encarcelamiento o libertad, a los establecimientos carcelarios y penitenciarios y similares. Cuando la ley procesal lo permita, se podrá citar, notificar y enviar correspondencia por el medio más expedito posible, siempre y cuando se deje constancia del envío correspondiente.
3. Digital, tramitar y efectuar la entrega de la correspondencia resultante de la actividad de los Jueces a las partes, víctimas, intervinientes, terceros y a las oficinas públicas y privadas del caso, relacionadas con medidas cautelares y/o definitivas que afecten bienes.
4. Digital, tramitar y efectuar la entrega de toda la correspondencia y citaciones destinada a las entidades como el ICBF, Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, DAS, Registraduría Nacional del Estado Civil, Superintendencias y similares.
5. Digital, tramitar y efectuar todas las notificaciones, citaciones y correspondencia que se originen en acciones de tutela, habeas corpus y demás asuntos sometidos al conocimiento de los Jueces Penales de la sede.
6. Recibir, clasificar y dar curso a todas las peticiones y comunicaciones con destino a los Jueces Penales de su sede.
7. Colaborar con el Coordinador del Centro en el cumplimiento de sus funciones.
8. Velar por la custodia y buen manejo de todos los documentos que se produzcan en cumplimiento de sus funciones.
9. Prestar el servicio de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
10. Procurar el aviso de audiencias a los sujetos procesales.
11. Digital en el software de gestión siglo XXI todas las actuaciones y actualizaciones que correspondan al centro de servicios.
12. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.

**ARTÍCULO 15.-** *Funciones de Depósitos Judiciales.* El grupo de depósitos judiciales tiene las siguientes funciones:

1. Realizar las labores 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 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
3. Colaborar con el Secretario y el Coordinador del Centro en el cumplimiento de sus funciones.
4. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.

**ARTÍCULO 16.-** *Funciones 6 de Seguimiento:* El Grupo de Seguimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Diligenciar las Fichas Técnicas en los casos en los que la sentencia imponga una pena o medida que debe ser objeto de ejecución y devolver las carpetas al respectivo Juez Penal que ejerce la función de conocimiento para el trámite del proceso de ejecución de la pena o medida.
2. Alimentar el software respectivo en relación con los documentos y sentencias.
3. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas.
4. Rendir informe de su gestión.
5. Archivar las correspondientes diligencias una vez realizada su gestión.
6. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.

**ARTÍCULO 17.-** *Funciones de Reparto y Asignaciones.* El grupo de reparto y asignaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Elaborar para el Coordinador del Centro, el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
3. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Coordinador del Centro.

**ARTÍCULO 18.-** La Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” formará a los empleados que sean transformados y trasladados de los Juzgados al Centro de Servicios, de acuerdo a las funciones que desempeñarán.

**ARTÍCULO 19-** La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá modificar la planta de personal de los Centros de Servicios Judiciales de acuerdo a los volúmenes de trabajo que ocasione el Sistema Penal.

**ARTÍCULO 20.- Organización del Centro de Servicios Judiciales.** El número y nomenclatura de los cargos que conforman el Centro de Servicios Judiciales será fijado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdos expedidos para el efecto, su remuneración salarial será el de la Rama Judicial y se les aplicará al régimen de carrera judicial para efecto de su evaluación.

**ARTÍCULO 21.- Nombramiento del Juez Coordinador:** El Juez Coordinador será elegido por la Sala Única del Tribunal Superior de San Andrés. Su periodo irá del 1º de abril enero de al 31 de diciembre de 2016 y en adelante, del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año y posteriormente tendrá periodos de un año.

**ARTÍCULO 22.- Comité General del Centro de Servicios Judiciales.** El Comité General del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de San Andrés estará integrado por:

- a. El Juez Coordinador
- b. Un (1) Juez Penal del Circuito
- c. Un (1) Juez Penal Municipal que haga parte del Sistema Penal
- d. El Profesional del Centro de Servicios Judiciales,
- e. El Presidente de la Sala Administrativa Seccional de la Judicatura de Bolívar o su delegado y
- f. El Jefe de la Oficina de Coordinación Administrativa y de Servicios Judiciales.

**PARÁGRAFO 1:** Los miembros del Comité se reunirán por lo menos una vez al mes o cuando uno de ellos lo convoque, éste Comité será presidido por el Juez Coordinador en coordinación con la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de Bolívar. La presencia de esta última podrá ser a través de medios tecnológicos.

**PARÁGRAFO 2:** Los miembros del Comité General del Centro de Servicios Judiciales que representan a los Jueces Penales del Circuito y a los Jueces Penales Municipales, serán elegidos por el resto de sus pares para períodos institucionales iguales a los del Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de San Andrés, es decir un (1) año y podrá ser reelegido por un periodo igual.

**PARÁGRAFO 3:** La convocatoria para la elección de los miembros del Comité General del Centro de Servicios Judiciales que representan a los Jueces Penales del Circuito y a los Jueces Penales Municipales, la realizará el Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales durante el primer mes de su posesión.

**ARTÍCULO 23.- Nombramientos.** Los nombramientos de las personas que han de ser nombradas en provisionalidad en los cargos adscritos a dicho Centro de servicios estarán a cargo del Juez Coordinador, quien deberá tener en cuenta la escogencia efectuada previamente por el Comité General al que hace referencia el Artículo 23 del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO:** El Comité General del Centro de Servicios Judiciales tendrá a su cargo la escogencia de las personas que han de ser nombradas en provisionalidad en los cargos adscritos a dicho Centro.

**ARTÍCULO 24.-** *Coordinador del Centro.* El Coordinador del Centro de Servicios Judiciales será el Profesional Universitario grado 16.

**ARTÍCULO 25.-** *Funciones del Profesional Universitario, Coordinador del Centro de Servicios Judiciales:*

1. Tramitar las citaciones que ordenen los Jueces que ejercen la función de Control de Garantías así como las comunicaciones que a ellos se dirijan.
2. Responder por la custodia de los títulos judiciales y la administración de los depósitos judiciales de los Juzgados Penales que ejercen la función de Control de Garantías y de conocimiento.
3. Administrar las Salas de Audiencias, conforme a la reglamentación que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Responder por la custodia provisional de las evidencias, pruebas y elementos del proceso.
5. Administrar y custodiar los registros y los archivos físicos y tecnológicos de las actuaciones y diligencias que deban reposar en los Juzgados que cumplen la función de Control de Garantías.
6. Presentar informes estadísticos de la gestión del Centro de Servicios Judiciales.
7. Velar porque el reparto de los asuntos y diligencias que se tramitan por el centro de servicios sea equitativo y eficiente.
8. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno de los términos judiciales, la prestación eficiente del servicio de justicia, la organización, custodia, conservación y buena presentación de los elementos de trabajo.

**ARTÍCULO 26.-** *Funciones del Juez Coordinador:* El Juez Coordinador del Centro de Servicios de los Juzgados Penales, además de las funciones propias del ejercicio de su función, coordinará en el Centro de Servicios Judiciales las actividades de carácter judicial.

**ARTÍCULO 27.-** *Funciones del grupo de Jueces Penales:*

1. Proveer los cargos del Centro de Servicios, así:

Cuando se trate de nombramientos en propiedad o en encargo, los Jueces Penales actuarán de manera autónoma.

Para los eventos de nombramientos en provisionalidad, el Coordinador deberá convocar a los miembros del Comité General a que hace referencia el artículo 23 del presente acuerdo, para que, por mayoría absoluta, hagan la escogencia de las personas que han de ser nombradas.

2. Resolver sobre situaciones administrativas previstas en la ley, respecto de los empleados del centro de servicios.
3. Evaluar y calificar a los empleados del centro de servicios conforme al régimen de la Carrera Judicial.
4. Conocer de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados del centro de servicios.

**PARÁGRAFO:** *Disminución del Reparto.* Durante el período en que el juez coordinador esté desempeñando esta función, le será disminuido el reparto en un 30%.

**ARTÍCULO 28.- Reuniones de los Jueces.-** Los Jueces se reunirán a solicitud del Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar o de cualquiera de los miembros del Comité General del Centro de Servicios Judiciales, con el propósito de evaluar el trabajo y presentar propuestas para el adecuado funcionamiento del Centro.

**PARÁGRAFO.-** Las reuniones pueden adelantarse de manera virtual.

**ARTÍCULO 29.- Capacitación.** Tendrá en cuenta la capacitación académica en general, la capacitación específica sobre el Sistema Penal Acusatorio, su participación en eventos, talleres, simulaciones, prácticas u observaciones de modelos sobre el procedimiento. Lo anterior deberá ser acreditado por la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.

**ARTÍCULO 30.-** La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, coordinarán la adecuada implementación y el desarrollo de las medidas adoptadas en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 31.- 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 diecisiete (17) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016).

**MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA**  
Presidenta

UDAE