



**ACUERDO No. PSAA16-10576**  
(Septiembre 27 de 2016)

“Por el cual se suprime la Dirección Seccional de Administración Judicial del Riohacha, y se crean otras dependencias administrativas”

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, en desarrollo del artículo 7º del Acuerdo 74 de 1996 y de conformidad con lo resuelto en la sesión del Consejo Superior de la Judicatura realizada el 21 de septiembre de 2016

**ACUERDA**

**CAPÍTULO 1**

**DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA**

**ARTICULO 1º.** Suprimir la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha y la Oficina Judicial de Riohacha, con su planta de personal, conformada por los siguientes cargos:

No. de Cargos	Denominación del cargo	Grado
1	Director Seccional	nominado
1	Profesional Universitario	13
3	Profesional Universitario	12
3	Profesional Universitario	11
1	Asistente Administrativo	9
1	Asistente Administrativo	7
2	Asistente Administrativo	6
5	Asistente Administrativo	5
5	Auxiliar Administrativo	3

**ARTICULO 2º** Adscribir a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los recursos financieros, técnicos y físicos con que venía operando la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha.

**CAPÍTULO 2**

**OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RIOHACHA**

**ARTICULO 3º** Crear la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, bajo la dependencia y coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, encargada de apoyarla para el cumplimiento de sus funciones, en relación con los despachos, corporaciones judiciales y Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira con sede en los municipios que integran el Distrito Judicial de Riohacha, especialmente en lo relacionado con:

1. Dar soporte al Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira.
2. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, en los términos que le señale la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con las instrucciones que le imparta la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en desarrollo de lo dispuesto en el Acuerdo 200 de 1996.
4. Las demás funciones que le delegue el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

**PARÁGRAFO.-** La Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha deberá rendir informes a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los términos y condiciones que ésta tuviere a bien exigirle.

**ARTICULO 4°** La Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha tendrá la siguiente planta de personal:

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Director Administrativo	Nom
Dos (2)	Asistente Administrativo	05
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	03

#### AREA ADMINISTRATIVA

Un (1)	Profesional Universitario	12
Un (1)	Profesional Universitario	11
Un (1)	Asistente Administrativo	06

#### AREA FINANCIERA CONTABLE

Un (1)	Profesional Universitario	12
Un (1)	Profesional Universitario	11
Un (1)	Asistente Administrativo	07

#### AREA DE SISTEMAS

Un (1)	Profesional Universitario	12
Un (1)	Profesional Universitario	11

**PARÁGRAFO 1:** El Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, será designado por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de terna que para tal efecto le envíe el Consejo Superior de la Judicatura. A su vez el Director Administrativo designará a sus subalternos.

**PARÁGRAFO 2:** La provisión de los cargos de la Oficina de Coordinación Administrativa se hará de manera inmediata con los empleados que se encuentren escalafonados en el régimen de Carrera Judicial en la ciudad de Riohacha, quienes conservaran los derechos de carrera en iguales condiciones en los que venían ocupando.

**ARTICULO 5°** Crear la Oficina de Apoyo de Riohacha, adscrita a la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, con la siguiente planta de personal:

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Profesional Universitario	13
Tres (3)	Asistente Administrativo	05
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	03

**PARÁGRAFO.-** El Profesional Universitario de la Oficina de Apoyo de Riohacha, será designado por el Director Administrativo de la Coordinación Administrativa de Riohacha, y el Profesional Universitario nombrará a sus subalternos.

**ARTICULO 6°** La Oficina de Apoyo de Riohacha tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de soporte y dar apoyo Técnico-judicial a la función de administración de justicia ejercida en los diferentes despachos judiciales de su sede.
2. Realizar diariamente el reparto automatizado o manual de los procesos que ingresen a todos los juzgados ubicados en su sede.
3. Dentro del ámbito de su circunscripción territorial, suministrar oportuna y eficazmente la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas.
4. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes, y demás memoriales que según la ley la requieran.
5. Llevar y organizar los listados de auxiliares de la administración de justicia, y suministrar la información y apoyo requerido por los despachos judiciales.
6. Dentro del ámbito de su circunscripción territorial, realizar con la debida celeridad las notificaciones personales y por aviso, y las citaciones del caso, zonificando la ciudad para una mayor eficacia en la prestación del servicio e informar oportunamente a los despachos judiciales sobre los resultados de dichas gestiones procesales, así como llevar un control estricto sobre las mismas.
7. Recaudar el valor de las notificaciones, cuya tarifa, manejo y destinación se sujetarán a los reglamentos que expida el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Prestar el servicio de fotocopiado de los documentos y actuaciones judiciales, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.

9. Llevar y custodiar los procesos cuyo archivo se ordene por los despachos judiciales, facilitar su consulta, y expedir las copias, desgloses de documentos y certificaciones que les sean solicitados, de conformidad con los reglamentos que expida el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Efectuar la contabilización y custodia de los títulos judiciales y demás valores que los jueces le encomienden, para entregarlos con su previa autorización.
11. Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura.

### **CAPÍTULO 3**

#### **OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARAUCA**

**ARTICULO 7°** Crear la Oficina de Coordinación Administrativa de Arauca, bajo la dependencia y coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, encargada de apoyarla para el cumplimiento de sus funciones, en relación con los despachos, corporaciones judiciales de los municipios que integran el Distrito Judicial de Arauca, especialmente en lo relacionado con:

1. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, en los términos que le señale la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con las instrucciones que le imparta la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en desarrollo de lo dispuesto en el Acuerdo 200 de 1996.
3. Las demás funciones que le delegue el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

**ARTICULO 8°** La Oficina de Coordinación Administrativa de Arauca tendrá la siguiente planta de personal:

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Director Administrativo	Nom
Un (1)	Asistente Administrativo	06
Un (1)	Asistente Administrativo	05

**PARÁGRAFO 1:** El Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Arauca, será designado por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de terna que para tal efecto le envíe el Consejo Superior de la Judicatura. A su vez el Director Administrativo designará a sus subalternos.

#### **CAPÍTULO 4 DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 9°.-** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial asignará el presupuesto de manera específica a cada una de las Coordinaciones Administrativas existentes, a fin de dar aplicación a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**ARTICULO 10°.-** El presente Acuerdo surte efectos a partir del 3° de octubre del año 2016 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, se publicará en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis (2016).

**GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO**  
Presidente