



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

## **ACUERDO No. PSAA08-4618 DE 2008** **(Marzo 12)**

“Por el cual se crea el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales, y se organizan sus funciones, con ocasión de la implementación del Sistema Penal para Adolescentes.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los numerales 9, 13 y 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y en desarrollo de lo dispuesto por el artículo 144 de la Ley 1098 de 2006 y una vez oído el concepto previo favorable de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en sesión de la Sala Administrativa del 12 de marzo de 2008,

#### **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Crear a partir del 1º de abril de 2008, el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para adolescentes de Manizales, con sede en la ciudad del mismo nombre, para el cumplimiento de las funciones del Sistema Penal para Adolescentes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para adolescentes de Manizales 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
2	Asistentes Sociales

**TOTAL** **4 cargos**

**ARTÍCULO TERCERO.-** La planta de personal que integra el Centro de Servicios se conformará con el traslado, a partir del primero (1º) de abril de 2008, de los siguientes cargos:

Un (1) cargo de Asistente Social del Juzgado Primero de Menores de Manizales

Un (1) cargo de Asistente Social del Juzgado Segundo de Menores de Manizales

**ARTÍCULO CUARTO.-** Crear en el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de Manizales, los siguientes cargos:

1	Profesional Universitario 16
1	Técnico en sistemas grado 11

**PARÁGRAFO.-** El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El Coordinador del Centro de Servicios Judiciales, previa consulta a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas 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 SEXTO.-** El coordinador del Centro de Servicios Judiciales podrá disponer la asignación transitoria de empleados en grupos distintos a aquellos a que están adscritos, cuando ello fuere necesario para atender situaciones emergentes o especiales del servicio.

**ARTÍCULO SEPTIMO.-** La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas 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 OCTAVO.-** A medida que se vayan incorporando nuevos juzgados al Sistema Penal para adolescentes, los empleados de dichos despachos que no sean seleccionados para continuar en el juzgado, serán asignados al Centro de Servicios Judiciales.

**ARTÍCULO NOVENO.-** 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 DECIMO.-** El Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales para Adolescentes será organizado por grupos así:

#### **1. Grupo de 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. Grupo de 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. Grupo de 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. Grupo de Comunicaciones**

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

#### **5. Grupo de Depósitos Judiciales**

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

#### **6 Grupo de Seguimiento**

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

## **7. Grupo de Reparto y Asignaciones**

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

**ARTÍCULO UNDÉCIMO.- 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 trabajarán por turnos, en consonancia con los días de atención y el horario general de trabajo de los Centros de Servicios y de los despachos que prestan la función de Control de Garantías.

**ARTÍCULO DUODÉCIMO.- FUNCIONES.** El Centro de Servicios Judiciales desempeñará aquellas funciones establecidas en el Acuerdo 1856 de 2003 que no desvirtúen el Sistema Penal para adolescentes, además de las establecidas en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: FUNCIONES DEL GRUPO 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 DÉCIMO CUARTO.- FUNCIONES DEL GRUPO 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 de adolescentes 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 DÉCIMO QUINTO.- FUNCIONES DEL GRUPO 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 coordinador de los grupos 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 a cada coordinador de grupo y 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 DÉCIMO SEXTO.- FUNCIONES DEL GRUPO 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. Digitar, 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. Digitar, 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. Digitar, 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. Digitar, 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 adolescentes de la sede.
6. Recibir, clasificar y dar curso a todas las peticiones y comunicaciones con destino a los jueces penales de adolescentes 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. Digitar 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 DÉCIMO SEPTIMO.- FUNCIONES DEL GRUPO 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 DÉCIMO OCTAVO.- FUNCIONES DEL GRUPO 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 carpeta respectivo juez penal para adolescentes con 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 DÉCIMO NOVENO.- FUNCIONES DEL GRUPO 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 VIGESIMO.-** La Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla formará a los empleados que sean trasladados de los juzgados al Centro de Servicios, de acuerdo a las funciones que desempeñarán.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.-** 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 para adolescentes.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- 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, y el régimen legal de los cargos de empleados corresponde al de carrera judicial.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- Comité General del Centro de Servicios Judiciales.-** El Comité General del Centro de Servicios Judiciales de Manizales estará integrado por los jueces penales para adolescentes de Manizales, el Juez Coordinador, el Director del Centro de Servicios, el Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas o un Magistrado delegado por dicha Sala y el Director Seccional de Administración Judicial de Manizales.

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.

Los miembros del Comité se reunirán por lo menos una vez al mes ó cuando uno de ellos lo convoque, éste Comité será presidido por el Juez Coordinador.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- Director del Centro.** El Director del Centro de Servicios Judiciales será el profesional universitario grado 16.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- Funciones del Profesional Universitario, Director del Centro de Servicios Judiciales.**

- a) Tramitar las citaciones que ordenen los Jueces que ejercen la función de Control de Garantías así como las comunicaciones que a ellos se dirijan.
- b) Responder por la custodia de los títulos judiciales y la administración de los depósitos judiciales de los Juzgados penales para adolescentes que ejercen función de Control de Garantías y de conocimiento.
- c) Administrar las Salas de Audiencias, conforme a la reglamentación que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- d) Responder por la custodia provisional de las evidencias, pruebas y elementos del proceso.
- e) 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.
- f) Presentar informes estadísticos de la gestión del Centro de Servicios Judiciales.
- g) Velar porque el reparto de los asuntos y diligencias que se tramitan por el centro de servicios sea equitativo y eficiente.
- h) 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 VIGÉSIMO SEXTO.- Funciones del Juez Coordinador:** El Juez coordinador de los Juzgados Penales para adolescentes, además de las funciones propias del ejercicio del Control de Garantías, coordinará en el Centro de Servicios Judiciales las actividades de carácter judicial.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEPTIMO.- Funciones del grupo de Jueces penales para adolescentes.-**

- a) Proveer los cargos del centro de servicios, así:

Quando se trate de nombramientos en propiedad o en encargo, los jueces penales para adolescentes 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 vigésimo tercero del presente acuerdo, para que, por mayoría absoluta, hagan la escogencia de las personas que han de ser nombradas.

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

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- Reuniones de los Jueces.-** Los jueces se reunirán a solicitud del Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas 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.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.-** 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 doce (12) días del mes de marzo del año dos mil ocho (2008).

**HERNANDO TORRES CORREDOR**  
**Presidente**