



ACUERDO No. CSJMEA18-88
7 de junio de 2018

“Por el cual se efectúan algunas modificaciones y ajustes a la organización del Sistema Penal Acusatorio en Villavicencio, teniendo en cuenta la necesidad y demanda del servicio mediante el mejoramiento de la reorganización y de las funciones del Centro de Servicios Judiciales de Villavicencio SPA y se sustituye el Acuerdo PSA 07-047 de octubre 03 de 2007”

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL META

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el artículo 101 de la Ley 270 de 1996 y en el Acuerdo PSAA07-4141 de agosto 29 de 2007,

CONSIDERANDO QUE

De conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la administración de justicia está obligada a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, para el desarrollo de sus funciones.

Según lo establecido en el numeral 3 del artículo 257 de la Constitución Política, el Consejo Superior de la Judicatura dictará los reglamentos necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración de justicia, los relacionados con la organización y funciones internas asignadas a los distintos cargos y la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador.

De acuerdo al artículo 105 de la Ley 270 de 1996, el Consejo Superior de la Judicatura debe implantar, mantener y perfeccionar un adecuado control interno, integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación.

En desarrollo del Artículo 6 de la Ley 87 de 1993, la cual establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente, de la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno.

Adicionalmente, el artículo 92 de la Ley 190 de 1995, señala que las entidades públicas elaborarán un Manual de Funciones en el que se especifiquen claramente las tareas que deben cumplir cada uno de los funcionarios y empleados de la entidad, las cuales serán comunicadas a cada servidor público, quien responderá por la ejecución de las mismas, de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.



El Decreto 2145 de 1999, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial, se establece la necesidad de implantar, manuales de funciones y procedimientos como instrumentos necesarios y válidos para la verificación y seguimiento de la gestión en el cumplimiento de las funciones del Estado, mediante la Conceptualización.

Mediante Acuerdo PSAA06-3800 del 13 de diciembre de 2006, el Consejo Superior de la Judicatura creó el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Villavicencio en este Distrito Judicial y organizó sus funciones, con ocasión de la implementación del Sistema Penal Oral Acusatorio.

Luego, el Consejo Superior de la Judicatura emitió el Acuerdo 781 de 2000, a través del cual reglamentó el nombramiento de los empleados de los centros de servicios administrativos de juzgados, el cual se tiene en cuenta para los nombramientos de empleados que por necesidad del servicio se requiera en el centro de servicios del SPA.

En Acuerdo PSAA06-3841 del 21 de diciembre de 2006, se organizaron las funciones del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Villavicencio y se reglamentó el reparto del Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales.

Por Acuerdo PSAA06-3844 del 21 de diciembre de 2006 se estableció que el reparto del Juez Coordinador de los Centros de Servicios Judiciales en el Distrito Judicial de Villavicencio, corresponderá al 50% del total de las acciones de tutela, habeas corpus, de los procesos y de las diligencias a cargo de los Jueces Penales de su categoría y de la función de conocimiento o de control de garantías que le corresponde adelantar de conformidad con la distribución rotativa de dichas funciones.

El Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PSAA07-4141 de agosto 29 de 2007, delegó en los Consejos Seccionales de la Judicatura, la asignación de algunas funciones para la implementación del Sistema Penal Acusatorio en esta sede judicial.

Por tal motivo, el Consejo Seccional de la Judicatura del Meta emitió el Acuerdo PSA07-047 del 3 de octubre de 2007, con el cual organizó las funciones del Centro de Servicios Judiciales de Villavicencio SPA, del Comité del Sistema Penal Acusatorio y las funciones del Juez Coordinador del Centro de Servicios.

Posteriormente, se expidió el Acuerdo PSAA12-9260 de febrero 21 de 2012, delegando otras funciones en el nivel seccional, con el fin racionalizar y promover la gestión judicial a nivel territorial.

Finalmente, el Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo PSAA16-10561 de 2016, con el fin de racionalizar y desconcentrar la participación territorial en la gestión judicial.

Trascurridos más de diez (10) años de la implementación del sistema penal acusatorio en este Distrito Judicial, correspondiente a la segunda etapa, conforme el artículo 530 de la



Ley 906 que establece las etapas, se requiere realizar algunas modificaciones y ajustes al Acuerdo Seccional PSA 07-047 de octubre 03 de 2007, teniendo en cuenta las actuales necesidades y demandas del servicio, motivo por el cual se requiere de la revisión y mejoramiento de la organización y de las funciones del Centro de Servicios Judiciales de Villavicencio SPA.

En atención a la dinámica judicial que se viene presentando en el Sistema Penal Acusatorio en esta ciudad, se hace necesario ajustar la organización y funciones del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio, a las necesidades del servicio que demandan los usuarios, adecuando su conformación, integración, funciones, responsabilidades y reparto entre otros, dentro del plan piloto de descongestión del control de garantías y la desconcentración para la atención de la URI – FGN en Villavicencio.

El presente reglamento se expide luego de las sucesivas reuniones adelantadas con Jueces, Empleados y el Consejo Seccional de la Judicatura, con lo cual se logró consensuar este documento producto de la experiencia, mediante la construcción colectiva del conocimiento, luego de múltiples reuniones con funcionarios y empleados, en especial la reunión del 30 de mayo de 2018, porque en ella se recibieron las observaciones para ajustar el presente manual de funciones.

Con el propósito de garantizar el cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2015-2018 conforme a los Principios 1.3.4. correspondientes a Celeridad y Oralidad, así como al 1.3.7., relativo a la Eficiencia y al objetivo específico 1 que hace relación a fortalecimiento de la eficiencia y eficacia de la gestión judicial, así mismo se ajusta a la Política 2.1.3.1., relacionada con llevar a cabo los mandatos de la Ley sobre Desconcentración Judicial y al Objetivo específico 3 consistente en Fortalecer el Acceso a la Justicia, mientras el Consejo Superior de la Judicatura implanta o adopta un Manual de Funciones y Procedimientos definitivo para los Centros de Servicios, este Consejo Seccional de la Judicatura del Meta.

ACUERDA

TÍTULO I DEL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES

ARTÍCULO PRIMERO: EL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE VILLAVICENCIO SPA. Se encuentra conformado por la planta de personal cuyo número y nomenclatura fue establecido en el artículo segundo del Acuerdo PSAA06-3800 de diciembre 13 de 2006, esto es, dos (2) Oficiales mayores, tres (3) Escribientes y tres (3) citadores, para un total de ocho (8) empleados y posteriormente del Juzgado Tercero Penal Municipal con Función de Conocimiento, se integró a la planta de personal un (1) Citador, para un total de 9 empleados, así.



PLANTA DE PERSONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS

Denominación del cargo	No. de cargos
Oficial Mayor	(2)
Escribientes	(3)
Citadores	(4)

La planta de personal de esta dependencia fue ampliada en cuatro (4) empleados; dos citadores y dos escribiente, para el buen funcionamiento del Centro de Servicios.

Mediante Acuerdo CSJMA16-765 de octubre 10 de 2016, el Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, dispuso el traslado transitorio de algunos empleados de los municipios de Guayabetal, Medina (Cundinamarca), Barranca de Upia, Centro de Servicios de Responsabilidad Penal para adolescentes, con el fin de descongestionar la sobrecarga laboral que maneja el Centro de Servicios de los Juzgados Penales Municipales y dar cumplimiento a los trámites oportunos ordenados por cada uno de los jueces que conforman el Sistema Penal Acusatorio.

EMPLEADOS TRASLADADOS TRANSITORIAMENTE DE OTROS DESPACHOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NO. DE CARGOS
Citadores	(2)
Escribientes	(2)

Parágrafo El Centro de servicios judiciales de Villavicencio SPA, brindará apoyo administrativo a los juzgados primero, segundo, sexto y noveno radicados, cuarto, séptimo y octavo de conocimiento, así como a los juzgados primero, segundo y tercero ambulantes. Podrá contar con Auxiliares Judiciales Ad Honorem, los cuales serán nombrados por el Juez Coordinador y desempeñaran las labores que éste le designe. Así mismo, prestará apoyo a los juzgados tercero, cuarto, quinto, séptimo y octavo de conocimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO: REUNIÓN DE JUECES.- La autoridad nominadora son los jueces penales de Villavicencio SPA y su dirección la ejerce el Juez Coordinador, cuya elección le corresponde a la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio (Meta) para períodos institucionales de un (1) año, contados a partir del 1 ° de enero de cada vigencia y su elección se realizará dentro de los diez (10) primeros días del mes de diciembre del año anterior; dicha decisión será comunicada de manera inmediata al Consejo Seccional de la Judicatura del Meta.

ARTÍCULO TERCERO: ELECCIÓN DEL JUEZ COORDINADOR Y SUPLENTE.- La elección le corresponde a la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de



Villavicencio (Meta) para períodos institucionales de un (1) año, contados a partir del 1° de enero de cada vigencia y se realizará dentro de los diez (10) primeros días del mes de diciembre del año anterior; dicha decisión será comunicada de manera inmediata al Consejo Seccional de la Judicatura del Meta.

Parágrafo 1.- El Juez Coordinador suplente será elegido por la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio por un periodo de un (1) año y podrá ser relevado en cualquier momento. La designación corresponde al funcionario judicial y no al despacho.

ARTÍCULO CUARTO: REUNIÓN DE JUECES: Los Jueces Penales Municipales con función de control de garantías de Villavicencio, constituyen la autoridad nominadora, para lo cual realizarán reuniones periódicas y éstas serán encabezadas por el Presidente de la Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, quien las convocará al menos cada dos meses, por iniciativa propia o antes, por solicitud de los jueces, para atender las siguientes situaciones:

1. Decidir por mayoría simple acerca de la escogencia de las personas que han de ser nombradas en los cargos de dicho Centro, analizar y definir las situaciones administrativas de los empleados del Centro de Servicios Judiciales de Villavicencio SPA, para resolverlas, tales como: licencias, incapacidades o eventos de fuerza mayor, para lo cual se deben designar personas entrenadas en oficios técnicos y tecnológicos que le aporten valor agregado a la función del servicio público.
2. Decidir las solicitudes de traslados con base en el concepto emitido por el Consejo Seccional de la Judicatura, con criterios de prevalencia del derecho de la carrera judicial para el mejoramiento del servicio.
3. Tomar las decisiones a que haya lugar dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados del Centro de Servicios Judiciales.
4. Aprobar los proyectos de informes semestrales, con destino al Consejo Seccional de la Judicatura, sobre la gestión y resultados que permitan el control y seguimiento del Centro.
5. Presentar propuestas para el adecuado funcionamiento del Centro.

TÍTULO II ÁREAS DE TRABAJO

ARTÍCULO QUINTO. ÁREAS.- El Centro de Servicios, estará conformado por las siguientes áreas funcionales:

1. Área de Coordinación
2. Área Secretarial
3. Área de Reparto
4. Área de Gestión Documental



5. Área de Soporte Tecnológico
6. Área de Notificación y Comunicaciones
7. Área de Atención al Usuario y Agendamiento

DEL ÁREA DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL JUEZ COORDINADOR.-

Además de continuar con su gestión como Juez en su despacho, el funcionario judicial elegido para -el cargo de Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio, se encargará de la administración del equipo de trabajo y demás actividades de gestión, referentes al mejoramiento continuo y aprovechamiento de recursos. Entre las funciones de la coordinación se encuentran:

ARTÍCULO SEPTIMO: FUNCIONES DEL JUEZ COORDINADOR.- El funcionario judicial elegido como Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio, además de continuar con su gestión como Juez en su despacho, ejercerá la dirección de Centro y se encargará de la administración del equipo de trabajo y demás actividades de gestión, referentes al mejoramiento continuo y aprovechamiento de recursos. Entre las funciones de la coordinación se encuentran:

1. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Centro conforme a este Acuerdo.
2. Expedir las resoluciones que regulen las situaciones administrativas de los empleados del Centro de Servicios Judiciales de Villavicencio SPA, previo acuerdo en la reunión de Jueces.
3. Informar de manera inmediata, sobre las decisiones administrativas, tanto al Consejo Seccional de la Judicatura del Meta como a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Villavicencio, para los registros pertinentes.
4. Citar a los miembros de la reunión de jueces, previa convocatoria con el Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta.
5. Presentar a la reunión de jueces los proyectos de evaluación y/o de calificación integral de los empleados del Centro, para su aprobación, conforme el numeral 4o del Acuerdo 781 de 2000.
6. Adelantar las investigaciones disciplinarias de los empleados de Centro, mientras entra en funcionamiento la Comisión de Disciplina Judicial, en cumplimiento a la Circular 05 de abril 26 de 2018, proferida por el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio y la Jurisprudencia de la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia.
7. Velar que el reparto de los asuntos y diligencias que se tramitan en el Centro de Servicios Judiciales, sea equitativo y eficiente.



8. Presentar a la reunión de jueces los proyectos de informes semestrales, dentro de su periodo, con destino al Consejo Seccional de la Judicatura sobre la gestión y resultados que permitan el control y seguimiento del Centro.
9. Coordinar y designar los funcionarios que deben reemplazar a los Jueces de control de garantías en la ciudad de Villavicencio, cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, a éstos les sea imposible asumir toda la carga, acudir a su lugar de trabajo o deba ausentarse temporalmente.

ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES JUDICIALES DEL JUEZ COORDINADOR.- El Juez Coordinador deberá cumplir con las siguientes:

- a. Servir de enlace entre los Jueces que ejercen la función de control de garantías y las instituciones e intervinientes en el proceso penal, para el cumplimiento de las funciones jurisdiccionales que corresponden a éste y aquellos.
- b. Proferir las providencias que correspondan de conformidad con la ley, en relación con las personas que se encuentren privadas de la libertad y que estén a disposición de los Jueces Penales Municipales que ejercen la Función de Control de Garantías.

Parágrafo 1.- Corresponderá al Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales el 50% del total del reparto de las solicitudes de audiencias preliminares, acciones de tutela, habeas corpus, atendiendo a que el Juez Coordinador debe firmar entre otros, los formatos de medidas de aseguramiento, revocatorias de medidas de aseguramiento, fichas técnicas, remisiones, libertades y resolver peticiones especiales que presentan los abogados y/o usuarios, tales como cambios de domicilio, permisos que implican salir del domicilio, traslados, entre otras.

DEL ÁREA SECRETARIAL

ARTÍCULO NOVENO: FUNCIONES DEL SECRETARIO AD-HOC: Además de ejercer la coordinación operativa, bajo las instrucciones del Juez Coordinador, tendrá también las siguientes funciones:

1. Administrar las Salas de Audiencias, conforme la Circular CSJMEC18-32 de febrero 23 de 2018 del Consejo Seccional de la Judicatura, mediante la cual asignó salas para cada uno de los despachos judiciales, quienes se encargarán del cuidado y custodia de los elementos inventariados y entregados por el Almacén de la Dirección Ejecutiva seccional, conforme a las actas de entrega que se realice al respecto.
2. Velar por la conservación de los registros, archivos físicos y tecnológicos de las actuaciones y diligencias que correspondan al Centro de Servicios.



3. Garantizar en coordinación con los jueces penales municipales que ejercen la función de Control de Garantías, la publicidad y registro de las diferentes audiencias, salvo las expresamente sometidas a reserva según la ley.
4. Velar porque en todos los puestos de trabajo se actualice diariamente la base de datos en *Justicia XXI Web*, relacionados con las solicitudes de audiencias preliminares y de conocimiento para consultas de los usuarios.
5. Organizar la programación de los empleados, que prestaran turno en los fines de semana para recibir y radicar las solicitudes de audiencias urgentes que presenten la Unidad de Reacción Inmediata- URI y/o los fiscales radicados, así como la programación de los empleados que prestan turnos de disponibilidad semanal y en temporadas de fin de año y semana santa.
6. 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 adecuada utilización de los elementos de trabajo.

Parágrafo 1º: El Oficial Mayor que funge como Secretario – Ad hoc, se encarga de las siguientes funciones:

DEPÓSITOS JUDICIALES.- Custodiar y controlar contablemente las cuentas de depósitos judiciales y los títulos correspondientes a los Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías y Juzgados Penales Municipales de Conocimiento, a los que presta apoyo el Centro de Servicios.

1. Efectuar las órdenes de pago de los títulos judiciales ordenados por los Jueces de Conocimiento, previa presentación del documento de identificación del beneficiario para evitar inconsistencias al momento de efectuar el pago y conversiones, previa orden judicial.
2. Organizar, custodiar y conservar codificada y sistemáticamente los archivos de los títulos judiciales entregados a los usuarios, previa orden del Juez de conocimiento.

Parágrafo 2º: Para el desarrollo de estas funciones el Juez Coordinador y el Secretario Ad- Hoc, contarán con el apoyo del área de sistemas del Centro de Servicios.

RESPUESTA A PETICIONES: Dar respuesta a las peticiones presentadas por los diferentes usuarios (fiscales, abogados de confianza y/o Defensoría Pública, imputados, usuarios en general, etc).

1. Sustanciar las solicitudes de permisos de visitas, cambios de domicilio, traslados a citas y exámenes médicos, estados de procesos, levantamiento de medidas cautelares (Art. 97 del CPP), y peticiones en general que soliciten los abogados, fiscales, privados de la libertad y usuarios en general.



LIBERTADES: Elaborar las boletas de libertad y diligencias de compromiso en los términos ordenados por los estrados judiciales en los procesos correspondientes a los Juzgados Cuarto y Séptimo Penal Municipal con función de conocimiento.

TALENTO HUMANO: Llevar el control y actualización de Hojas de Vida de los servidores judiciales adscritos al Centro de Servicios, así como el respectivo seguimiento a la productividad de los mismos.

1. Llevar el registro de turnos que prestan los empleados en los fines de semana y días festivos, los cuales serán compensados dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la prestación del servicio y se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a. No podrá haber por día, más de dos empleados ausentes, bien sea por compensatorios o por permisos.

c. La solicitud siempre deberá ir acompañada del visto bueno de la Secretaria del Centro de Servicios Judiciales.

d. No se podrán otorgar más de dos días de compensatorio de manera consecutiva.

2. Poner en conocimiento ante la oficina de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial, las novedades de situaciones administrativas, como incapacidades, licencias y demás movimientos que deban comunicarse a esa dependencia.

3. Realizar el cronograma de los turnos de los empleados para prestar servicios en turnos los fines de semana y festivos, disponibilidad, Semana Santa, vacancia judicial de fin de año y planeación de vacaciones de los empleados.

DEL ÁREA DE REPARTO

ARTÍCULO DECIMO: DEL ÁREA DE REPARTO: La función básica de esta Área es realizar diariamente el reparto automatizado o manual, de todas las solicitudes de audiencias preliminares - inmediatas y programadas, radicadas por los usuarios e ingresarlas al programa sistema *Justicia XXI*, con el fin de tenerlas actualizadas para que los usuarios puedan consultar. Dicha función la ejerce un oficial mayor.

En procura de esto se desarrollarán las siguientes funciones:

1. Realizar diariamente el reparto de todas las solicitudes de audiencias de manera sistematizada o manual en aquellos casos en los cuales surja inconvenientes con el módulo de reparto; este último deberá ser autorizado y liderado por el Juez Coordinador.

2. Realizar el reparto de las solicitudes de audiencias preliminares (inmediatas y programadas) que presenten los usuarios ante los Jueces Penales Municipales con



Función de Control de Garantías de Villavicencio y de los despachos que defina el Consejo Seccional de la Judicatura, proponiendo que este se haga conforme a los Acuerdos que previamente el Consejo Seccional de la Judicatura ha expedido y que se entenderán vigentes para este asunto, así como los que se expidan posteriormente.

3. Actualizar toda la información producida por el Centro de Servicios que pueda ser relevante para el público.
4. Ingresar al programa *Justicia XXI* todas las actuaciones que realizan a diario los Jueces.
5. Efectuar las compensaciones a los Jueces que han laborado en horario de disponibilidad y en turnos que presten los fines de semana, previa solicitud presentada por cada despacho a la primera hora hábil siguiente de haber prestado el servicio y con el visto bueno del Juez Coordinador.
6. Sistematizar los procesos y hacer entrega de ellos al área correspondiente.
7. Reemplazar en las ausencias del Secretario Ad-hoc, resolver aquellos asuntos que requieran trámite inmediato, como contestación de Acciones Constitucionales en las cuales se haya vinculado el Centro de Servicios y/o peticiones especiales de los usuarios que demanden trámite inmediato.

Parágrafo 1. Las solicitudes de audiencia que no cuenten con defensor, serán sometidas a reparto coordinando con la Defensoría Pública la asignación de un defensor que represente los intereses del indiciado, imputado, o investigado, en todo caso se le prevendrá en la comunicación o notificación, que le asiste el derecho de nombrar su defensor de confianza, si así lo desea, con el que deberá presentarse a la audiencia, so pena de que esta se realice con la asistencia del defensor público designado.

NORMAS DE REPARTO: En aras de una pronta y cumplida respuesta a los usuarios del Sistema Penal Acusatorio, quedan constituidos grupos de Jueces para la atención de audiencias inmediatas y programadas, los cuales a su inicio tendrán cero carga laboral. Se tendrán como parámetros de referencia los siguientes:

Audiencias inmediatas: Son aquellas solicitadas por el interesado y asignadas a un Juez con Función de Control de Garantías para atender un requerimiento caracterizado por la inmediatez, *verbi gratia* las audiencias con vencimiento de términos y de urgencia; igualmente cuando todas las partes se encuentran presentes y dispuestas a la realización de la misma, tales como:

- 1) Control Posterior y Control Previo de Búsqueda Selectiva en Base de Datos BSBD, siempre y cuando tenga “alerta urgente” del Fiscal.
- 2) Audiencias concentradas con vencimiento de términos.



- 3) Órdenes de captura que requieran su realización con carácter urgente, inclusive las solicitudes de la URI.
- 4) Audiencias preliminares, correspondientes al Juez que presta servicio en las instalaciones de la URI, cuando se encuentre de permiso, compensatorio o alguna situación administrativa que le impida laborar.
- 5) De libertad por vencimiento de términos y de principio de oportunidad.
- 6). Entrega definitiva de vehículos.

Audiencias preliminares programadas: Son aquellas que radican los usuarios (fiscales, defensores públicos o de confianza, representante de víctimas y usuarios en general), que requieren previa convocatoria de las partes para ser realizadas, en una fecha determinada por un Juez de Control de Garantías, las cuales serán agendadas en consenso con el peticionario para su realización, incluyendo las solicitudes de control Posterior y Control Previo de Búsqueda Selectiva en Base de Datos BSBD..

Procedimiento: Las audiencias inmediatas y programadas tendrán el siguiente procedimiento:

Tendrán prioridad en el agendamiento las solicitudes de audiencias de libertad por vencimiento de términos, atendiendo los términos perentorios de cinco (5) días para su realización, los cuales serán tenidos en cuenta por el empleado encargado para el agendamiento.

Se concentrará en el Juez, que le haya correspondido por reparto la primera solicitud, las solicitudes de audiencias individuales presentadas por un mismo fiscal.

Serán programadas los días martes y jueves, el conocimiento de las solicitudes de entrega provisional de vehículos, por parte de los jueces que realizan audiencias inmediatas.

Se realizará el reparto de audiencias inmediatas y se agendarán las programadas hasta las 5:00 p.m., hora en que se inicia turno de Juez de disponibilidad, con lo cual se disminuye la ausencia de los jueces por la toma de tiempo compensatorio por disponibilidad.

A los despachos del grupo de audiencias inmediatas se les hará entrega, en el término de la distancia, de la solicitud que les corresponda por reparto, con la carpeta debidamente organizada, foliada y con CD rotulado, para que los empleados de esos despachos realicen las notificaciones a que haya lugar y quienes al devolverlas al centro de servicios deberán entregarlas organizadas y foliadas.

Los juzgados del grupo de audiencias programadas al finalizar el día, harán entrega al Centro de Servicios Judiciales de seis (6) carpetas, con la respectiva acta de audiencia



y/o constancia, según el caso, para el trámite correspondiente. En el caso de no lograrse su realización, acordarán con el Centro de Servicios la nueva fecha y hora para que la misma quede agendada. Surtida la segunda reprogramación a la audiencia sin realizarse, se dispondrá el archivo según lo ordene el Juez de Control de Garantías.

DEL REPARTO MANUAL EXCEPCIONAL.- El reparto que hace el centro de servicios de los procesos y solicitudes de audiencias se someterá al que se disponga conforme al software, salvo cuando este falle, caso en el cual deberá hacerse de manera manual con la autorización y control del Juez Coordinador y será informado al Consejo Seccional de la Judicatura.

Sin embargo el Juez Coordinador queda facultado para que en las situaciones que se relacionan a continuación, el reparto se haga de manera manual, sin perjuicio de la compensación que esto genere para el despacho que recibe el proceso y del registro en el software de reparto.

1. Cuando se trate de audiencias preliminares, como las de solicitud de revocatoria, sustitución y prórroga de medida de aseguramiento, libertad por vencimiento de términos, en donde se hayan radicado más de una de estas solicitudes y que correspondan al mismo imputado o acusado, en cuyo caso todas se acumularan y enviaran para que sean atendidas por el juez penal municipal con función de control de garantías al que se le haya asignado la primera solicitud, quien en una sola audiencia deberá resolver todas estas.

En este evento, en las audiencias del inciso anterior, se agendaran con un término no inferior a dos (2) horas, y se efectuará su compensación al día siguiente, por parte del Área de Reparto.

2. Cuando el Consejo Seccional lo disponga en los Acuerdo ya sea por descongestión o jornadas de evacuación.

LAS AUDIENCIAS NO REALIZADAS.-

1. Si el indiciado no se presenta en la primera audiencia, quedará a discreción de la Fiscalía solicitar la declaratoria de contumacia. Si esta es presentada y no prospera se deberá regresar de manera inmediata el proceso al Centro de Servicios para que lo someta de nuevo a reparto y se fije nueva fecha y hora, dentro de los ocho (8) días. En este caso, el Juez podrá de manera inmediata fijar nueva fecha y hora para llevar a cabo la audiencia, mediante auto o en audiencia, haciendo las conminaciones del caso, concertadas con la Fiscalía y/o Defensa.

2. Si el indiciado o el imputado se presenta, pero no asiste su defensor de confianza, el Juez deberá de manera inmediata solicitar a la Defensoría Pública para que le asigne un defensor público y reprogramar una nueva fecha y que en todo caso no podrá ser superior a 15 días calendarios, cuya comunicación deberá enviarla el mismo despacho, en la que



se indicarán los datos del proceso y del indiciado o imputado y la fecha y hora de la audiencia, vía correo electrónico al Coordinador de la Defensoría Pública.

3. Cuando la audiencia no se pueda realizar por que la persona privada de la libertad no fue trasladada, a discreción del Juez la podrá devolver inmediatamente al Centro de Servicios o podrá fijar una nueva fecha en consenso con el agendamiento que se lleva en el centro de servicios, la cual no podrá ser superior a 15 días calendario, debiendo realizar la remisión y enviarla vía correo electrónico al INPEC y entregarla al centro de servicios para que este la envíe en físico en caso de ser necesario. En el evento de no lograrse su realización, por ausencia del peticionario, el Juez de Control de Garantías ordenará su archivo por falta de interés.

4. Con el fin de garantizar la seguridad en el traslado de los privados de la libertad que se encuentren en otros centros carcelarios distantes, el Juez podrá hacer uso de los sistemas de audiencia virtual, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Soporte Tecnológico o quien haga sus veces.

5. En aquellos eventos en que se haya suspendido la audiencia y se encuentre para tomar decisión, el funcionario correspondiente, acordará con el Centro de Servicios la fecha y hora para su continuación, con el fin de tenerse en cuenta dentro de las seis (6) carpetas que recibirá diariamente.

Parágrafo 1: Todas las reprogramaciones o re agendamientos deberán ser concertados a la menor brevedad, con el Centro de Servicios, para no afectar la agenda que éste maneja.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Le corresponde al área de reparto, realizar las funciones específicas de reparto a los jueces municipales, del circuito y a la Sala Penal del Tribunal Superior en cumplimiento de las órdenes impartidas, para lo cual se asignarán números internos pares e impares, las cuales serán tramitados por los Escribientes Nominados, por Elsa Inés Rojas Daza (impar) y por David Humberto Beltrán Parrado (par) o quienes hagan sus veces. Comprenderá las siguientes:

1. Efectuar el reparto ante los Juzgados de conocimiento, penales municipales, penales del circuito y ante el Tribunal Superior, ya sea por allanamiento, apelación e impedimento o falta de competencia, para lo cual debe quedar un registro de su remisión en el programa *Justicia XXI*, de tal forma que sea de fácil consulta a los usuarios en general o envíos a despachos externos al Palacio de Justicia.

2. Dar cumplimiento a las órdenes impartidas por los jueces de control de garantías, de conocimiento y Tribunal.

3. Elaborar las comunicaciones ordenadas por los jueces en las audiencias a las diferentes entidades.



4. Dar respuesta a peticiones que se causen en razón a de las comunicaciones expedidas al momento de la sustanciación de los procesos, ejemplo cuando la oficina de instrumentos públicos solicite aclaración de una medida.
5. Devolver las carpetas dadas en préstamo que no tengan ningún trámite, para lo cual se dejará constancia de su envío en el sistema, a efectos de facilitar la ubicación de la carpeta.
6. Registrar su trámite en la base de datos una vez sea sustanciada la carpeta, previo ingreso a los anaqueles.
7. Publicar en sitios de fácil acceso al público toda la información producida por el Centro de Servicios que sea necesaria comunicar, como son los edictos emplazatorio, cuentas de depósitos judiciales, entre otros.
8. Registrar los trámites efectuados ante los diferentes estrados judiciales o envíos a los despachos externos al palacio de justicia.

DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Área de Gestión documental. Estará encargada de todos los trámites relacionados con: (i) la correspondencia que se radique en el Centro de Servicios, (ii) el archivo de documentos en las carpetas que se encuentran en Centro, (iii) elaborar los oficios en cumplimiento a lo dispuesto por los Jueces penales municipales con función de control de garantías y los de conocimiento y, (iv) elaborar las fichas técnicas para su envío, a los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad.

Se debe cumplir con las normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos que ingresan y salen del Centro de Servicios, para lo cual se deberá, guardar, eliminar y/o asegurar la conservación de los documentos, entre otras razones por su valor, aplicando los principios de racionalización y economía.

Corresponde realizar las funciones específicas al Citados Grado 3, ocupado actualmente por el empleado Dionisio Contreras, o quien haga sus veces, las siguientes:

1. Realizar los archivos de los diferentes trámites que se realizan al interior del Centro de Servicios, tales como: correspondencia recibida, correspondencia enviada, conservación de las actas de reparto de los jueces con función de control de garantías y de conocimiento, boletas de libertad, remisiones, planillas de correo 472; de conformidad con las normas establecidas en la ley 594 de 2000 y la reglamentación que expida el Archivo General de la Nación y/o el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Archivar y foliar en carpetas los documentos que se remitan de las oficinas de tránsito y de Registro de Instrumentos Públicos, entre otros documentos, que se reciban



en ventanilla para hacer parte de las diligencias. Si la carpeta se encuentra en otro despacho, se deberá elaborar un oficio remitiéndolo, dejando la respectiva anotación en *justicia XXI*.

3. Hacer entrega de Carpetas a los despachos judiciales que se encuentren dentro y fuera de las instalaciones del palacio de justicia.

Corresponde realizar las funciones específicas al Escribiente Nominado, ocupado actualmente por la empleada Ana Sofía Ortiz Medina, o quien haga sus veces, las siguientes:

1. Radicar y elaborar los oficios correspondientes a las carpetas de audiencia preliminar de imputación y entrega provisional vehículos (Superintendencia de Notariado y Registro y Ministerio de Transporte). Una vez diligenciadas estas carpetas deberán ser entregadas a la persona encargada de archivar en los anaqueles, dejando la anotación respectiva en *justicia XXII*.

2. Elaborar Fichas Técnicas del Juzgado Séptimo Penal Municipal con Función de Conocimiento, y una vez efectuadas las mismas, deberá regresarlas para que forme parte de los archivos técnicos y definitivos de ese despacho judicial, de conformidad con la Circular No. CSJMC13-106 de octubre 23 de 2013 del Consejo Seccional, la cual dispone que a partir de esta fecha todas las carpetas de Ley 906 de 2004 en las que haya dictado sentencia o decisión que ordene su archivo definitivo, reposen en cada uno de sus despachos judiciales y no en el Centro de Servicios, con el fin de no congestionar esta dependencia, dejando la anotación respectiva en *justicia XXII*.

3. Toda actuación que realice en función del cargo, deberá dejarse registro en la base de datos.

Corresponde realizar las funciones específicas al Escribiente Nominado, ocupado actualmente por el empleado Johan Leonardo Suta Rada, o quien haga sus veces, las siguientes:

1. Elaborar las fichas técnicas de los juzgados a los que presta apoyo el Centro de Servicios, es decir, los Juzgados Cuarto y Octavo Penales Municipales de Conocimiento. Realizadas las mismas, deberá regresarlas para que formen parte de los archivos técnicos o definitivos de cada uno de esos despachos judiciales, atendiendo a la orden impartida por el Consejo Seccional de la Judicatura del Meta mediante Circular CSJMC13-106 de octubre 23 de 2013, dejando la anotación respectiva en la base de datos.

2. Elaborar y enviar oportunamente la comunicación al condenado para la suscripción de diligencia de compromiso y/o pago de póliza judicial, según la orden impartida por los jueces de conocimiento.

3. Una vez tramitadas las fichas técnicas con destino a los Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, se devolverán las carpetas a los Juzgados de origen para su



conservación y custodia, conforme las directrices impartidas por la Coordinación, dejando la anotación respectiva en la base de datos.

4. Tramitar los despachos comisorios que se reciban de otras dependencias o juzgados externos del Palacio de Justicia.
5. Mantener actualizadas todas las actuaciones que se tramiten en relación al cargo.

TITULO III ÁREA DE SOPORTE TECNOLÓGICO PARA LA ORALIDAD

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: DEL SOPORTE TECNOLÓGICO PARA LA ORALIDAD: La función básica del Área de Soporte Tecnológico para la Oralidad es la de verificar permanentemente el cuidado y el adecuado funcionamiento, manejo de los equipos tecnológicos disponibles, así como responder por la administración y asignación de las salas de audiencias compartidas, para lo cual deberá preparar los equipos de grabación, cuya labor estará a cargo de la respectiva oficina de la Dirección Seccional. Así mismo, le corresponde asesorar a los demás servidores en el uso y manejo de equipos técnicos y/o tecnológicos dispuestos y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las herramientas tecnológicas de los Juzgados a los que presta apoyo el Centro de Servicios Judiciales, conforme a la asignación y distribución que efectuó el Consejo Seccional de la Judicatura. Función que estará a cargo de los ingenieros de sistemas.

En particular sus funciones son:

1. Verificar la adecuada instalación de los equipos tecnológicos para la realización de todas las Audiencias.
2. Administrar y asignar las salas de audiencias compartidas y/o coordinar con otras especialidades el uso compartido de las salas a su disposición.
3. Colaborar con los empleados de cada Juzgado en la preparación de los equipos de grabación de las salas de audiencias, cuando sea necesario.
4. Prestar asesoría a los usuarios en los computadores de consulta, cuando requieran información sobre la programación de audiencias, toda vez que la base de datos del programa *Justicia XXI*, deberá mantener actualizado con todas las audiencias realizadas, reprogramadas por el Centro de Servicios, los Jueces de Control de Garantías y de Conocimiento.
5. Resolver los problemas técnicos que se presenten antes, durante y después de las audiencias, así como verificar el correcto funcionamiento de los equipos, impresoras, micrófonos y demás accesorios que se encuentren en cada sala de audiencias.



6. Prestar permanente asesoría a los demás servidores judiciales en el uso y manejo de los equipos tecnológicos dispuestos.
7. Coordinar el mantenimiento de los equipos tecnológicos.
8. Fomentar el uso del correo electrónico para el intercambio de información y peticiones, con el fin de implementar la cultura de cero papel.
9. Realizar backup's cuando sean necesarios.
10. Realizar la revisión y mantenimiento preventivo a todos los equipos, micrófonos, impresoras que se encuentren tanto en el Centro de Servicios como en las salas de audiencias con el fin de mantenerlos en buen estado.
11. Coordinar la administración de las salas de audiencias, conforme a la reglamentación que expida el Consejo Seccional de la Judicatura.
12. Prestar apoyo en las audiencias que tenga conexión virtual.

TITULO IV DEL ÁREA DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: DE LA NOTIFICACIONES. - La función básica del Área de Notificaciones es la de notificar por el medio más expedito y dejar la constancia de ello, a los sujetos procesales e intervinientes. Para lo anterior: hará entrega de correspondencia a despachos judiciales o entidades o personas naturales o jurídicas, tales como los traslados y notificaciones de fallos de tutela, entre otras. Esta función estará a cargo de cuatro (4) de los seis (6) citadores grado III, que se encuentran en el Centro de Servicios, así:

Corresponde realizar las funciones específicas al Citador Grado III, ocupado actualmente por el empleado Néstor Leonardo Hoyos Salazar, o quien haga sus veces, las siguientes:

1. Efectuar las notificaciones, citaciones y entrega de correspondencia que sean del caso, para las partes, intervinientes y todas las entidades externas y similares. Cuando la ley lo permita, se podrá citar, notificar y enviar correspondencia por el medio más expedito posible, siempre y cuando se deje constancia del envío correspondiente, es decir a los correos de las entidades públicas o privadas y a los sujetos procesales, si lo aportaron.
2. Hacer entrega oportuna de las notificaciones y correspondencia que se originen de todos los asuntos sometidos al conocimiento de los Jueces a los que presta apoyo el Centro de Servicios, teniendo especial cuidado con las acciones constitucionales.



3. Velar por la custodia y buen manejo de todos los documentos que se produzcan en cumplimiento de sus funciones.
4. Radicar a diario en el Centro Carcelario las ordenes de remisión, libertades y demás trámites que deban dirigirse a esta dependencia, lo mismo que los despachos comisorios con privados de la libertad.
5. Ordenar las carpetas en los anaqueles de acuerdo al número interno, relacionadas con los archivos de las carpetas que tramiten los Jueces con Función de Control de Garantías, hasta tanto la Fiscalía presente escrito de acusación, preacuerdo o preclusiones.
6. Radicar los formatos de medidas de aseguramiento correspondientes al Sistema de Información de Antecedentes y Anotaciones SIAN y de la Seccional de Investigación Criminal de la Policía Nacional.
7. Elaborar las planillas de correo de la correspondencia de citaciones y documentos que emite el centro de servicios y hacer entrega de ella a la oficina de correos, debiendo estar pendiente de los recibidos para su conservación en los archivos del centro de servicios para su posterior consulta.
8. Llevar materiales y recoger las carpetas que se hayan tramitado durante la semana a las instalaciones de la URI.
9. Hacer entrega de los documentos, impugnaciones y actos administrativos que vayan dirigidos a la oficina judicial.
10. Efectuar el control y manejo de carpetas en los anaqueles y en ausencia de éste dicho control lo ejercerá el empleado que designe el coordinador del área de notificaciones y comunicaciones.
11. Realizar pedidos de papelería de manera virtual, cuyos insumos estarán bajo su custodia y cuidado.

En la ausencia temporal del empleado encargado del ingreso de las carpetas en los anaqueles dicha función será asumida por Angélica Calderón quien corresponde al área de atención al usuario y agendamiento.

Corresponde realizar las funciones específicas al Citador Grado III, ocupado actualmente por el empleado Fredy Humberto Cruz Mora, las siguientes:

1. Notificar las audiencias de los juzgados Tercero, Cuarto y Séptimo Penal Municipal con Función de conocimiento, elaborando las remisiones correspondientes y/o citaciones del caso. Para ello, hará entrega de las mismas a los sujetos procesales a los cuales no fue posible su notificación vía telefónica o por email, dejando expresa constancia de su envío.



2. Notificación de despachos comisorios (sin preso), rindiendo las respectivas constancias de su entrega, para posteriormente hacer entrega a la persona encargada de esta función.
3. Actualizar la base de datos de las actuaciones que realiza en la función asignada.
4. Elaborar y realizar la entrega por el medio más expedito, de la correspondencia resultante de la actividad de los Jueces, a las partes, intervinientes, terceros y a las oficinas públicas y privadas del caso, relacionadas con medidas cautelares y/o definitivas que afecten bienes, anexando su recibido y/o constancia de entrega en la carpeta correspondiente o al empleado que la haya sustanciado.

Corresponde realizar las funciones específicas al Citador Grado III, ocupado actualmente por el empleado Reinel Baquero Rozo, o quien haga sus veces, las siguientes:

1. Elaborar y enviar oportunamente a través del correo electrónico los oficios a la Defensoría Pública para la asignación de defensores públicos. Designados los defensores mediante acta, enviar copia de ésta a los respectivos juzgados, a través del correo institucional; asimismo, crear un archivo de las mismas en su orden consecutivo.
2. Radicar y archivar por consecutivo de número interno las solicitudes retiradas y controles posteriores, armando archivos según la secuencia.
4. Oficiar a las entidades correspondientes para el levantamiento de las medidas cautelares en procesos correspondientes a los juzgados cuarto, séptimo y octavo penales de conocimiento, en donde se hayan terminado por preclusión, prescripción, sentencia absolutoria y una vez realizado este trámite, devolver las carpetas al juzgado de origen para que reposen en los archivos de esos estrados judiciales, dejando registro de su envío en la base de datos.
5. De toda actuación que realice en función del cargo, deberá dejar registro en la base de datos.
6. Supervisar que el empleado encargado de controlar y manejar las carpetas en los anaqueles efectúe dicha labor, y en ausencia de éste, designar a la persona que ejercerá el control.

Corresponde realizar las funciones específicas al Citador Grado III, ocupado actualmente por el empleado Bibiana Farley Barrera, o quien haga sus veces, las siguientes:

1. Realizar todo el trámite para el archivo definitivo del Juzgado séptimo penal municipal con función de conocimiento de los procesos recibidos de ejecución de penas, es decir, registrar en la base de datos la terminación del proceso y guardar en el archivo técnico, hasta tanto se entregue definitivamente al mencionado despacho.



2. Recibida la carpeta por parte del área de reparto, verificar en el sistema *Justicia XXI*, si el proceso se encuentra en anaquel con carpeta o si es nueva, dar apertura a la carpeta, para lo cual debe rotular la carpeta, foliar, elaborar carátula, marcar el cd o dvd.
3. Recibir las solicitudes de audiencias de combos que remita el Juez que se encuentra destacado en las instalaciones de la URI, para que se le asigne el Número Interno y realizar las notificaciones, si así lo requiere.
4. Revisar diariamente las carpetas que ingresan para radicación con el fin de seleccionar las carpetas con solicitudes de audiencias de formulación de imputación, entrega provisional de vehículos para ser entregados a la persona encargada de gestionar las comunicaciones (Art. 97 CPP), así como la de los controles posteriores para pasar al empleado que realiza esta función debiendo hacer entrega de ella debidamente relacionada.
5. De toda actuación que realice en función del cargo, deberá dejar registro en la base de datos.

Los empleados antes citados apoyarán de manera equitativa en notificaciones cuando se genere jueces de descongestión.

Cuando uno o más de los empleados se encuentren en compensatorio o de permiso por alguna circunstancia particular, el compañero que realiza las mismas funciones, lo apoyará.

TITULO V DEL AREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y AGENDAMIENTO

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: De la Asistencia al Usuario.- Esta área es la encargada de la atención directa a los usuarios por ventanilla, corresponde al Escribiente Nominado y al Citador Grado III, realizar las funciones específicas, tales como recibir la correspondencia y pasarla a las diferentes áreas así:

Corresponde realizar las funciones específicas al Escribiente Nominado, ocupado actualmente por el empleado Hernán Javier Devia López, o quien sus veces, las siguientes:

1. Atención en la ventanilla a los usuarios que requieren información relacionada con sus procesos, conminándolos para que consulten en los computadores que se encuentran en la parte exterior del centro de servicios.
2. Previa verificación de los requisitos de las solicitudes de audiencia preliminar de parte del solicitante (fiscal, ministerio público, defensor público o de confianza, representante de víctima o cualquier otro interesado), debe radicar y asignar número interno, para pasar a agendamiento del empleado encargado para ello, quien acto seguido lo remitirá al



área de reparto ante los Jueces Penales Municipales con Función de Control de Garantías y de Conocimiento.

3. Radicar todas las solicitudes que se presenten por primera vez, asignarles un número interno y pasar el expediente a la persona encargada de reparto.

4. Previo a firmar el recibido, debe verificar el contenido de las carpetas, documentos, CD's, DVD, que se encuentren debidamente rotulados y foliados, así como los Elementos Materiales Probatorios (EMP) y las Evidencias Físicas (EF), dejando constancia en el evento de no haberse recibido.

5. Deberá plasmarse fecha, hora y nombre legible de la persona que recibe todos los documentos que reciba por ventanilla y a su vez, entregarle a la persona encargada.

6. Indicar a los representantes de la Fiscalía que al momento de radicar las solicitudes de audiencias preliminares, deberán aportar el Sistema Penal Oral Acusatorio – SPOA, para evitar inconsistencias en el número de radicado.

7. Al momento de recibir los escritos de acusación, se debe verificar que el número Código Único Investigación – CUI, se encuentre correctamente en la plataforma *Justicia XXI*, para lo cual deberá dar recibido en todos los legajos que radique la fiscalía, indicando fecha, hora y firma legible. Surtido lo anterior, debe ingresarlo a la base de datos y hacer entrega inmediatamente a los empleados encargados de reparto ante los jueces municipales, del circuito y tribunal, dependiendo el Número Interno; así mismo, si al verificar en *Justicia XXI*, la carpeta se encuentra en otro despacho no debe recibir el escrito de acusación, sino indicarle a la persona que lo presente al juzgado que correspondió por reparto. De haberlo recibido, deberá devolverlo con oficio al despacho donde se encuentre, dejando registro de ellos en la base de datos.

8. Cuando se requiera duplicar audios o expedir copias de actas de audiencias, solicitará apoyo a los empleados encargados de notificación.

Corresponde realizar las funciones específicas al Citador Grado III, ocupado actualmente por el empleado Yuri Angélica Calderón Acosta, o quien haga sus veces, las siguientes:

1. Recibir las solicitudes de audiencias preliminares programadas, para esto debe concertarse la fecha y hora de la audiencia con el sujeto procesal que la radica y notificarle la diligencia, con ello se reduce el número de partes a notificar.

2. Manejar la agenda de programación de audiencias de los Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías de Villavicencio que se encuentran en grupo de programadas y de los despachos que defina el Consejo Seccional de la Judicatura, propendiendo que esta se haga conforme a los Acuerdos que previamente el Consejo Seccional de la Judicatura ha expedido y que se entenderán vigentes para este asunto, así como los que expida posteriormente.



3. Ordenar las carpetas para audiencias inmediatas y programadas, ante lo cual deberá verificar previamente en los anaqueles si ya existe dicha radicación, caso contrario se abrirá la carpeta, rotulándola junto con el cd y haciendo entrega inmediata al despacho a quien correspondió por reparto para que allí sea notificada conforme lo ordenado en los Acuerdos del Consejo Seccional.

4. En la ausencia temporal del empleado Néstor Leonardo Hoyos Salazar, encargado del ingreso de las carpetas en los anaqueles dicha función será asumida por Angélica Calderón quien corresponde al área de atención al usuario y agendamiento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL POR ÁREAS. A continuación se presenta la relación de empleados del Centro de Servicios distribuida por sus respectivas áreas de operación, aclarando que la planta según el Acuerdo PSAA06-3800 de diciembre 13 de 2006, la conforman nueve (9) empleados así:

Dos (2) Oficiales Mayores,
Tres (3) Escribientes y,
Cuatro (4) citadores.

Ante (el volumen de audiencias y con la creación de más Jueces de Control de Garantías y de Conocimiento, se amplió con cuatro (4) empleados trasladados transitoriamente de los Municipios de Guayabetal, Barranca de Upía, Medina y juzgados de Responsabilidad Penal para Adolescentes, para un total de trece (13) empleados que actualmente conforman la planta de personal del Centro de Servicios Judiciales del SPA.

ÁREA	PERSONAL ASIGNADO
Coordinación	Juez Coordinador asignado en cada anualidad
Área Secretarial	(1)Oficial Mayor (Actualmente ocupado por la Dra. Gloria A. Trujillo Q)
ÁREA DE REPARTO	
Garantías	(1)Oficial Mayor (Actualmente ocupado por Nelly Torres)
Procesos ante Jueces de Conocimiento y Tribunales	(2)Escribientes (Actualmente ocupados por Elsa Inés Rojas Daza y David Humberto Beltrán Parrado) Responsable del Área: Elsa Inés Rojas Daza



Área de Gestión Documental	(3) Escribientes: (Cargos actualmente ocupados por Ana Sofía Ortiz Medina, Dionisio Contreras y Johan Leonardo Suta Rada) Responsable del Área: Johan Leonardo Suta Rada
Área de Soporte Tecnológico	Oficina de Soporte Tecnológico de la Dirección Seccional
Área de Notificación y Comunicación	(4) Citadores: (Cargos actualmente ocupados por Fredy Humberto Cruz Mora, Bibiana Farley Barrera, Leonardo Hoyos Salazar y Reinel Baquero Rozo) Responsables del Área: Reinel Baquero Rozo
Área de Atención al Usuario y Agendamiento	(2) empleados: Escribiente Hernán Javier Devia López Citador Yury Angélica Calderón Acosta Responsable del Área: Yury Angélica Calderón Acosta
TOTAL	Trece (13) empleados

TÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. DE LA RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA POR PARTE DE LOS DEFENSORES, ABOGADOS Y USUARIOS PARTICULARES: Todas las solicitudes de audiencia que radiquen los defensores, los abogados y los usuarios particulares, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Nombre e identificación de las partes e intervinientes, los datos de contacto para efectos de notificación, incluso el correo electrónico.
2. Nombre y datos completos del Fiscal que tiene el conocimiento del proceso y la unidad a la que corresponde.
3. La firma del solicitante.



4. La fecha de los hechos que originó la acción penal.
5. El radicado o Código Único de Investigación - CUI de manera clara y correcta, procurando anexar un reporte SPOA.
6. La clase y el nombre de la audiencia que se solicita de manera clara y precisa sin lugar a generar errores o confusiones.
7. Para la solicitud de audiencias preliminares, se hará uso del formato diseñado y actualizado por el Centro de Servicios, el cual deberá estar a disposición de todos los usuarios.

Parágrafo: Protocolo de Advertencia. En el formato de radicación de solicitud de audiencia deberán incorporarse las siguientes advertencias:

- a. *"Usted podrá realizar la comunicación a las demás partes e intervinientes, una vez tenga conocimiento del despacho, fecha y hora en la que se va realizar la audiencia solicitada"*
- b. *"Del suministro completo y correcto de la información de datos generales permitirá garantizar la realización de la audiencia solicitada"*

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. DE LAS ACTAS DE LAS REUNIONES. De las reuniones de Jueces se levantará un acta. El Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura es el encargado de su diligenciamiento y en ella hará constar:

1. Día y hora de la reunión.
2. Motivo de la reunión.
3. Decisiones adoptadas.
4. Identificación y firma de los asistentes.
5. Hora de finalización de la reunión.

Habrá quórum deliberatorio y decisorio con la presencia de la mitad más uno de los Jueces con Función de Control de Garantías de Villavicencio respecto de los empleados del Centro Servicios Administrativos. Las decisiones serán válidas, cuando se tomen por la mitad más uno de los Jueces presentes.

Las reuniones se celebrarán en las instalaciones del Consejo Seccional de la Judicatura o donde este convoque.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. DE LOS COMPENSATORIOS. Los compensatorios para los Jueces Penales Municipales con Función de Control de Garantías de Villavicencio, serán excepcionales y se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- e. No podrá haber por día, más de tres Jueces ausentes, bien sea por compensatorios o por permisos.



- f. La solicitud siempre deberá ir acompañada del visto bueno del Juez Coordinador.
- g. No se podrán otorgar más de tres días de compensatorio de manera consecutiva.
- h. Para el reconocimiento y autorización del tiempo laboral de carácter compensatorio, su otorgamiento procederá siempre y cuando con la solicitud se acredite copia del acta donde conste el tiempo de inicio y el de terminación de la audiencia asignada, en cuyo caso no podrá compensarse el lapso de retraso comprendido entre la radicación o asignación y el inicio de la audiencia.
- i. Se compensaran solo los turnos de fines de semana y las jornadas adicionales siempre y cuando estas pasen de las 06:00 p.m. y de manera continua por audiencia supere dos (2) horas, hasta acumular en un mismo mes, ocho (8) o más horas y solo se compensará el tiempo efectivamente prestado.
- j. La solicitud de compensatorios deberá hacerse dentro de la semana siguiente a su causación.
- k. Los compensatorios serán otorgados por el Consejo Seccional de la Judicatura, sin perjuicio de los permisos que concede el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio, los cuales no podrán ser contiguos.

Parágrafo: El Juez Coordinador deberá llevar un control mensual de permisos y compensatorios que se otorguen a los Jueces con Función de Control de Garantías y enviara un reporte mensual a la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio y al Consejo Seccional de la Judicatura.

ARTÍCULO VIGESIMO. DE LAS ACTAS DE AUDIENCIA. - Las Actas de las audiencias que celebren los Jueces tanto con Función de Control de Garantías, como los de Conocimiento, deberán someterse a lo señalado en los numerales 2 y 3 del artículo 146 del CPP y además deberán contener lo siguiente, para efecto de las actuaciones y tramites que adelanta el Centro de Servicios:

1. Nombre e identificación de las partes e intervinientes, correo electrónico y datos de contacto para efectos de notificación.
2. Fecha de los hechos que origina la acción penal.
3. Señalar de manera clara y precisa la medida de aseguramiento que se impuso.
4. Indicar, de manera clara y precisa, si las decisiones fueron apeladas y el recurso se concedió.
5. Consignar completa y correctamente los datos del vehículo o en defecto, anexar una copia del certificado de tradición y libertad del automotor, con una vigencia no mayor de treinta días.



6. Consignar con precisión si el imputado se allanó a los cargos, con el fin de evitar inconsistencias al momento de realizar el reparto, atendiendo que en muchos casos los Juzgados del Circuito hacen llamados de atención a este Centro de Servicios por la irregularidad cometida en el registro del acta.
7. Registrar con precisión los datos de los sujetos procesales que acuden a la diligencia.
8. Devolver al Centro de Servicios la carpeta debidamente rotulada, legajada y organizada, en caso contrario, no será recibida.
9. Los secretarios de los Juzgados indicaran a los sujetos procesales si requieren actas y audios para evitar que posteriormente congestionen el centro de servicios.

Parágrafo: Las Actas deben indicar, de manera clara y precisa, las decisiones dictadas en audiencia por el juez, con el fin de poder hacer las comunicaciones por parte del Centro de Servicios Judiciales y dar cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas.

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. DEBERES DE CADA DESPACHO JUDICIAL.

Constituyen, además de las establecidas en el ordenamiento, y con el fin de evitar suplantaciones o fraudes, corresponde a cada despacho judicial, realizar las siguientes funciones, de las cuales dejará constancia en la audiencia, así:

- a. Verificar al inicio de toda audiencia que quienes ejerzan en condición de apoderados judiciales principales, suplentes o sustitutos, partes intervinientes y terceros, se encuentren habilitados para ello, es decir, corroborar los documentos de identificación personal, laboral y profesional y, que carecen sanciones disciplinarias vigentes y su tarjeta profesional se encuentra vigente.
- b. Verificar el acto administrativo y/o comunicación que pruebe la designación de los fiscales, los procuradores o personeros y los defensores públicos, que se encuentren en apoyo.
- c. Verificar que el audio y/o video haya quedado grabado correctamente, debidamente rotulado, la fecha y la sala de audiencias. Cuando el expediente regrese al Centro de Servicios, deberá indicar el número de cuadernos, folios y CDS o DVDs que contenga la carpeta.
- d. Entregar copia del acta a las partes e intervinientes, al finalizar la audiencia, así como copia de los audios y videos que lo soliciten, con el fin de evitar congestión en el Centro de Servicios.

Parágrafo: Cuando se trate de audiencias reservadas de solicitud de orden de captura, de agente encubierto, de interceptación de comunicaciones, vigilancia de cosas y/o personas, no se aplicaran los numerales 1, 2 y 3, y será responsabilidad de cada despacho propender por la custodia y reserva de estas y sus archivos, para lo cual el Juez Coordinador expedirá las instrucciones al respecto.



ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. DE LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA: Todas las solicitudes de audiencia que radique la Fiscalía General de la Nación, deberán cumplir como mínimo con las siguientes condiciones, so pena de la devolución de la petición, así:

1. Nombre e identificación clara de las partes e intervinientes, correo electrónico y los datos de contacto para efectos de notificación. Se exceptúan las solicitudes de órdenes de captura y las de controles a vigilancia de cosas o personas y agentes encubiertos, sin perjuicio de lo señalado en el parágrafo del artículo 237 del C.P.P. y en la sentencia C-025 de 2009 de la honorable Corte Constitucional.
2. Nombre y datos completos del Fiscal que solicita la audiencia, especificando la unidad a la que corresponde y la firma de éste.
3. La fecha de los hechos que origina la acción penal.
4. El radicado o CUI de manera clara y correcta, cuya solicitud de audiencia deberá ir acompañada, de manera explícita, del respectivo reporte Sistema Penal Oral Acusatorio SPOA o Código Único de Investigación CUI.
5. La clase y el nombre de la audiencia que se solicita de manera clara y precisa.

Parágrafo: La presente reglamentación será exigible para aquellas solicitudes que radiquen la Personería Municipal o la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO. DE LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS.- El Juez Coordinador y los Jueces Penales Municipales, tanto de Control de Garantías como los Función de Conocimiento, dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición de este Acuerdo, deberán implementar con el apoyo de la Coordinación de Sistemas de la Dirección Seccional de la Administración Judicial y del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, mecanismos de automatización de procesos que permita mejorar los tiempos de respuesta en los diferentes tramites y, reducir los tiempos de ejecución de los procedimientos y funciones al interior del Centro de Servicios y de este con los despachos judiciales.

El Juez Coordinador, deberá inmediatamente motivar la consolidación de las iniciativas de automatización para ser entregadas al Consejo Seccional de la Judicatura.

ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO. DEL JUEZ URI Y EL PROCEDIMIENTO.- El Juez Penal Municipal con Función de Control de Garantías que este destacado o asignado por turno para atender en las instalaciones de la URI Villavicencio, deberá tener presente que su labor de administrar justicia, hace parte de un proceso que viene desarrollando un trabajo articulado entre diferentes entidades, como son la Fiscalía General de la Nación, Rama Judicial Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, Medicina Legal, Policía Nacional, Alcaldía de Villavicencio, entre otras, para satisfacer la demanda de un servicio pronto de administración de justicia por parte de los ciudadanos.



El Juez URI atenderá únicamente las solicitudes que radiquen los Fiscales asignados a la URI, respecto de audiencias urgentes preliminares, solicitudes de órdenes de captura, controles previos y solicitudes de medidas de protección que se requieran con urgencia.

Puesta a disposición del Juez de Control de Garantías, la persona aprehendida, se activa entonces el procedimiento por parte del Juzgado allí destacado de la siguiente manera:

1. La solicitud de audiencia debidamente diligenciada por el Fiscal URI, deberá ser radicada ante la secretaria del Juzgado destacado.
2. La Secretaría del Juzgado, revisará que la solicitud esté completa y debidamente diligenciada, cumplido con ello dará el recibido.
3. Radicada la solicitud, la Secretaría del despacho, de manera inmediata proceder a:
 - a) Informar al Juez, para que éste de manera inmediata disponga la hora de la realización de la audiencia.
 - b) Escanear y enviar la solicitud al Centro de Servicios Judiciales del SPA, para que de manera inmediata se le asigne número interno y proceda a realizar las notificaciones a las partes e intervinientes. La Secretaría del Juzgado en todo caso podrá apoyar la labor de notificación.
 - c) Asignar, marcar las carpetas y gestionar de forma integral, a través del sistema CICERO, la grabación, catalogación y distribución de las diligencias realizadas en las salas de audiencia, previa disposición de un CD para tal fin.
 - d) Informar a la Fiscalía para que disponga de manera inmediata la remisión de la persona capturada.
4. La remisión del o los capturados, será responsabilidad exclusiva de la Fiscalía y de la Autoridad que realizó la aprehensión. En todo caso este o estos deberán estar presentes en la sala de audiencias al momento de dar inicio a la audiencia, so pena de que el Juez proceda a compulsar copias por dicha demora.
5. Deberá radicarse la solicitud de audiencia a más tardar dentro de los quince (15) minutos siguientes a su recibo, salvo que exista justificación por fuerza mayor o caso fortuito. la Fiscalía debe haber garantizado la entrevista del defensor público o de confianza previamente con el indiciado.
6. Instalada la audiencia, ésta se desarrollara con apego a las disposiciones del Código de Procedimiento Penal.
7. Terminada la audiencia, se expedirán por parte de la Secretaría del despacho, el acta, copia de los audios y videos de la audiencia, así mismo las boletas de libertad o de detención según sea el caso, para la firma del Juez, así mismo el acta de compromiso según sea el caso.



8. Finalizado el procedimiento, la Secretaría del despacho, será la responsable de conformar la carpeta del expediente para que a más tardar el día siguiente esta sea entregada al Centro de Servicios. La Secretaría ad hoc, del Centro de Servicios deberá coordinar diariamente el envío y recogida de carpetas y demás al despacho del Juez de la URI.

Parágrafo 1: En caso de ser necesario por el cúmulo de audiencias concentradas con vencimiento urgente de términos y se requiera apoyo de otro Juez para evacuarlas, el Juez URI se deberá comunicar de manera inmediata con el Juez Coordinador del Centro de Servicios del Sistema Penal Acusatorio de la ciudad, para que este active el protocolo de apoyo y las audiencias que se requieran ser apoyadas, se radicarán las solicitudes directamente por la Fiscalía en el centro de servicios y allá se dispondrá lo pertinente para evacuarlas. Igual ocurrirá cuando la audiencia deba realizarse fuera de las instalaciones de la URI.

Parágrafo 2: El Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, designará cada mes, el Juez que será destacado ante la URI y, en todo caso su permanencia podrá prorrogarse por más tiempo según lo defina el Consejo Seccional de la Judicatura. Los reemplazos por permisos, compensatorios e incapacidades o ausencias temporales, los definirá inmediatamente dicha corporación de la Judicatura, consultando en todo caso a Juez Coordinador.

ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO. JUEZ DE APOYO EN TURNOS DE DISPONIBILIDAD:

El Juez que se encuentre en turno de disponibilidad semanal, tendrá un juez de apoyo que se activará, a partir de la tercera (3) solicitud tipo combo con vencimiento de términos, o cuando por circunstancias especiales se requiera, lo cual será distribuido de la siguiente manera:

JUEZ EN TURNO DE DISPONIBILIDAD	JUEZ DE APOYO
Juzgado 1º Penal Municipal CFCG	Juzgado 2º Penal Municipal CFCG
Juzgado 2º Penal Municipal CFCG	Juzgado 6º Penal Municipal CFCG
Juzgado 6º Penal Municipal CFCG	Juzgado 9º Penal Municipal CFCG
Juzgado 9º Penal Municipal CFCG	Juzgado 1º Ambulante CFCG
Juzgado 1º Ambulante CFCG	Juzgado 2º Ambulante CFCG
Juzgado 2º Ambulante CFCG	Juzgado 3º Ambulante CFCG
Juzgado 3º Ambulante CFCG	Juzgado 1º Penal Municipal CFCG

ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO. OBSERVACIONES GENERALES

1. Todos los documentos que se expidan en el Centro de Servicios, deberán llevar el nombre, cargo y firma de la persona que lo proyectó, revisó y aprobó.





2. Deberán ser suscritos por el Juez Coordinador las boletas de libertad, las ordenes de captura que se expidan por los Jueces Penales Municipales de conocimiento, el levantamiento de las medidas cautelares y de las medidas de suspensión del poder dispositivo.
3. Tiene el carácter de oficial el servicio de fotocopiado y de fax de los asuntos del Centro de Servicios Judiciales.
4. Digitar en el software de gestión Justicia XXI todas las actuaciones y actualizaciones que correspondan al Centro de Servicios en todos los cargos, registrando las iniciales del servidor judicial que efectuó el registro.
5. En todos los puestos de trabajo se actualizará diariamente la base de datos en *Justicia XXI*, relacionados con las solicitudes de audiencias preliminares y demás trámites realizados en las diferentes carpetas, para futuras consultas de los usuarios.
6. Independientemente de las funciones asignadas a cada empleado, se debe prestar la colaboración a los usuarios, recibir fax, atender las solicitudes telefónicas y de no encontrarse el empleado de ventanilla, se organizará apoyo por parte de todos los empleados, excluyendo a Ana Sofía Ortiz Medina, por prescripción médica.
7. Todos los servidores del Centro deben revisar diariamente el correo institucional.
8. El empleado que se encuentren en disponibilidad semanal apagará los computadores de consulta que se encuentran en la parte posterior y dejará impreso en el vidrio su nombre y número celular para en el evento de requerirse para radicar solicitud de audiencia con vencimiento de términos.
9. Se recuerda la puntualidad en el horario de la jornada laboral (7:30 a.m. a 12 m y 1:30 a 5:00 p.m.) y el empleado de disponibilidad será de 8 a 12 y de 2 a 6 p.m.
10. Se insta a todos los empleados para que eviten todo tipo de desorden en el centro de servicios, tales como: gritar, hablar en voz alta o realizar actividades incómodas y distintas a sus labores.
11. Todos los documentos que ingresan al centro de servicios debe dársele recibido con el fechador, hora y firma legible de la persona que recibe.
12. El empleado que se encuentre en disponibilidad, apoyará las notificaciones que se presente en los fines de semana y festivos, respecto de los Traslado de tutela y Habeas Corpus- Boletas de Libertad, etc.

Parágrafo: La nueva distribución de funciones debe entenderse en relación con el cargo y no con el empleado, es decir, que las nuevas tareas están dadas al cargo como tal, independientemente de quien lo ostente y las mismas serán desempeñadas a partir de la fecha.



ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO: VIGENCIA Y DEROGATORIA.-El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas aquellos Acuerdos que le sean contrarios. Dado en Villavicencio - Meta, a los siete (7) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LORENA GÓMEZ ROA
Presidente

REDM/CEBC
EXTCSJME18-13 / ENERO 2018

