



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
DISTRITO JUDICIAL DE TUNJA

JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO TUNJA

**RESOLUCIÓN No. 018**

(Octubre 22 de 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS EMPLEADOS DEL DESPACHO.

LA JUEZ CUARTO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD DE TUNJA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 270 DE 1996 Y 771 DE 2002, COMO AUTORIDAD NOMINADORA Y

**CONSIDERANDO**

Que conforme con el Artículo 153 de la ley 270 de 1996 se establecen los deberes de los empleados de los despachos judiciales.

Que, no obstante que allí se consagran los deberes de manera general, se hace necesario señalar en forma específica los deberes para el cumplimiento de la misión encomendada a los empleados del Juzgado Cuarto Penal Municipal con función de conocimiento de Tunja, conformados por: un secretario, un oficial mayor, un escribiente y un citador.

Por ello, la Juez en aras de buscar mayor organización y eficacia del despacho.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Establecer el manual de funciones para el Juzgado Cuarto Penal Municipal con Función de conocimiento de Tunja, en la siguiente forma:

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARIA:**

La secretaria de este Despacho Judicial debe cumplir con las funciones consagradas en la Constitución Política y la Ley y las que a continuación se relacionan:

- 1.- Apoyar a la juez en la asistencia a las diferentes audiencias que se realizan tales como: acusación, preparatorias, juicio oral, incidentes de reparación integral, preclusiones, lectura de sentencia, aprobación de allanamiento, aprobación de preacuerdo, y demás diligencias que se desarrollen en el curso de la actuación penal.
- 2.- Elaborar las actas de las audiencias a las que asista.
- 3.- Colaborar con la planeación y organización del despacho, proyectando el plan de gestión y el mapa de riesgos del Juzgado.
- 4.- Proyectar oportunamente las providencias de sustanciación, interlocutorios que correspondan según el caso, ya sea de Ley 600 de 2000, de Ley 906 de 2004 o de Tutelas e incidentes de desacato, etc.
- 5.- Proyecta oficios y comunicaciones para dar cumplimiento a las órdenes emanadas del despacho.
- 6.- Proyectar oportunamente las sentencias de tutela que le sean asignadas e igualmente adelantar el trámite de los incidentes de desacato que presente por el incumplimiento al fallo que le haya correspondido proyectar.
- 7.- Contestar a tiempo la correspondencia que llega al Juzgado.
- 8.- Proyectar la respuesta a las demandas de tutele que se interponen en contra del despacho.
- 9.- Realizar dentro del término legal las notificaciones y traslados de las diferentes sentencias y providencias que así lo requieran.
- 10.- Admitir y dar trámite a las demandas de Tutela.
- 11.- Radicar en el TYBA las Tutelas.
- 12.- Proyectar los autos concediendo los diferentes recursos que se presente contra las decisiones del despacho.
- 13.- Alimentar el sistema siglo XXI de los procesos de Ley 600 de 2000.
- 14.- Solicitar el desarchivo de los procesos, ante el archivo general de la Rama Judicial y proyectar la decisión de resolución de las diferentes peticiones de levantamiento de embargos y medidas cautelares, levantamiento de anotaciones de los diferentes condenados que se les ha extinguido la sanción penal.
- 15.- Llevar la relación diaria para la elaboración de la estadística Trimestral y realizar la estadística dentro del término establecido.
- 16.- Elaboración de los diferentes informes y estadísticas que el Consejo Seccional de Judicatura solicita.
- 17.- Brindar información del estado de los procesos a las partes legitimadas.
- 18.- Ubicar los procesos de Ley 600 de 2000, en el sistema siglo XXI, para brindar la información que los usuarios de la justicia requieren para solucionar su situación de antecedentes.
- 19.- Elaborar informes dentro de los procesos relacionados con el estado de los mismos y pasar los procesos oportunamente al despacho.
- 20.- Expedir certificaciones de comparecencia de abogados y demás usuarios de la justicia que lo soliciten, relacionado con los procesos que se adelantan en este Juzgado.
- 21.- Firmar oficios, boletas, despachos comisorios y correspondencia en general que se realizan dentro de los diferentes procesos.

- 22.- Auxiliar los despachos comisorios que se reciban en el juzgado y velar por que se cumplan dentro del término otorgado para su cumplimiento.
- 23.- Expedir y autenticar las copias de las providencias y demás piezas procesales que las partes las requieran.
- 24.- Enviar debidamente autenticadas las sentencias e interlocutorios en los que se haya impuesto una sanción de multa a la oficina de Cobro Coactivo.
- 25.- Revisar diariamente el Correo Institucional e informar al Despacho sobre los asuntos que a través del mismos se reciben relacionado con los procesos que se tramitan.
- 26.- Elaborar los pedidos de papelería, insumos e implementos de trabajo, a fin de tener los medios necesarios para poder cumplir con las metas del Despacho.
- 27.- Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por la (el) jefe o el reglamento.

### **MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE OFICIAL MAYOR**

La Oficial mayor debe cumplir con las funciones consagradas en la Constitución Política y la Ley y las que a continuación se relacionan:

- 1.- Colaborar con la planeación y organización del despacho y la producción jurídica de la juez, para la elaboración de proyectos de providencias.
- 2.- Ofrecer Soporte Jurídico, calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.
- 3.- Apoyar a la juez en la asistencia a las diferentes audiencias que se realizan tales como: acusación, preparatorias, juicio oral, incidentes de reparación integral, preclusiones, lectura de sentencia, aprobación de allanamiento, aprobación de preacuerdo, y demás diligencias que se desarrollen en el curso de la actuación penal, cuando así se le solicite.
- 4.- Proyectar Oficios y comunicaciones para dar cumplimiento a las decisiones adoptadas por el despacho.
- 5.- Proyectar las providencias de los procesos que le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos por La juez.
- 6.- Proyectar las providencias de sustanciación, e interlocutorios y sentencias observando los términos, respecto de las acciones constitucionales y / o especiales que ingresen al despacho.
- 7.- Proyectar las decisiones de segunda Instancia que llegaren de los juzgados de Ejecución de Penas y medidas de Seguridad, en los procesos de Ley 906 de 2004, que le sean asignados.
- 8.- Brindar la información del estado los procesos a las partes legitimadas.
9. Proyectar la respuesta a las demandas de tutele que se interponen en contra del despacho, que le sean asignadas.
- 10.- Las demás que, por razón a su cargo, le sean asignadas por el Superior o la ley.

### **MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE ESCRIBIENTE:**

La Escribiente debe cumplir con las funciones consagradas en la Constitución Política y la Ley y las que a continuación se relacionan:

1. Cumplir a cabalidad con las órdenes impartidas en los diferentes procesos, tales como: elaboración de: oficios, boletas de captura, boletas de libertad, boletas de remisión, despachos comisorios, fichas técnicas, formato de antecedentes y certificaciones. etc.
2. Proyectar autos de sustanciación ordenando el archivo de los procesos que regresan de Ejecución de penas y Medidas de Seguridad y elaborar las comunicaciones respectivas.
3. Escanear e Ingresar la información al TYBA de los procesos Penales de Ley 906 de 2004, manteniéndolo al día.
4. Atender en ventanilla al público, brindándole la información del estado de los procesos a las partes legitimadas.
5. Recibir los memoriales, peticiones, correspondencia, procesos y pasarlos oportunamente a la citadora, para que las anexe al proceso que correspondan y los pase a donde corresponda.
6. Pasar semanalmente al despacho las carpetas de los procesos, en los que se tiene programadas las audiencias, Verificar y confirmar la asistencia de las partes a las mismas, a fin de evitar que, por la inasistencia de los intervinientes de forzosa intervención, se tengan que aplazar.
7. Proyectar los autos de sustanciación avocando conocimiento y señalando fecha de los procesos de Ley 906 de 2004.
8. Apoyar al juez en la asistencia a las diferentes audiencias que se realizan tales como: acusación, preparatorias, juicio oral, incidentes de reparación integral, preclusiones, lectura de sentencia, aprobación de allanamiento, aprobación de preacuerdo, y demás diligencias que se desarrollen en el curso de la actuación penal, cuando así se le solicite y realizar las respectivas actas.
9. Proyectar las providencias de los procesos de tutela e incidentes de desacato que le sean asignados, conforme a los lineamientos impartidos por el juez.
10. Las demás que, por razón a su cargo, le sean asignadas por el Superior o la ley.

#### **MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE LA CITADORA:**

La Citadora debe cumplir con las funciones consagradas en la Constitución Política y la Ley y las que a continuación se relacionan:

- 1.- Enviar las citaciones judiciales por los medios más expeditos (correo electrónico), correo Certificado y trasladarse a hacer entrega de las mismas de manera personal donde sea fácil acceso y realizar las notificaciones personales que le sean autorizada por la secretaria, a personas naturales y jurídicas, de conformidad con lo dispuesto en las diferentes decisiones que se emiten dentro de los procesos que cursan en este Juzgado y las que en razón a las comisiones deban cumplirse.
- 2.- Organizar el archivo del juzgado conforme al sistema de gestión Documental vigente para la época, elaborando los rótulos de identificación de las cajas, haciendo la relación en el sistema, manteniendo actualizado.
- 3.- Proyectar autos de sustanciación ordenando el archivo de las tutelas que regresan de la Corte Constitucional.

- 4.- Proyectar oficios y demás documentos que se le encomiende dentro de los diferentes procesos que se adelantan en este Juzgado, tales como el envío de las tutelas a la Corte Constitucional.
- 5.- Agregar los memoriales y solicitudes a los procesos y pasarlos oportunamente al despacho.
- 6.- Mantener los procesos debidamente foliados.
- 7.- Estar pendiente del Correo Institucional recibir e imprimir la correspondencia enviada a través de este medio y anexarla a los procesos y pasarlos al Despacho.
- 8.- Apoyar asistiendo a la realización de audiencias programadas y realización de actas, dentro de los diferentes procesos que se adelantan en el Juzgado.
- 9.- Escanear e Ingresar al TYBA, todo lo relacionado con las Tutelas, e incidentes de desacato y mantenerlo al día.
- 10.- Caratular y radicar en los libros todos y cada uno de los procesos que ingresen a este Juzgado.
- 11.- Mantener al día el radiador de procesos que se tramitan en este juzgado.
- 12.- brindar información del estado de los procesos a las partes legitimadas.
- 13.- Elaborar los informes por escrito relacionados con la gestión de las notificaciones y agregarlos al proceso.
- 14.- Archivar los Procesos de Tutela, Incidentes, y Ley 600 de 2000, en las respectivas cajas, elaborado los rótulos y dejando consignado en el sistema dicha relación.
- 15.- Tomar las fotocopias que le sean solicitadas.
- 16.- Las demás que, por razón a su cargo, le sean asignadas por el Superior o la ley.

**SEGUNDO:** La presente resolución tendrá plena aplicabilidad y vigencia sin perjuicio de las normas con carácter legal, los acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura o cualquiera de orden superior a ella, siendo por tanto de obligatorio cumplimiento para los empleados del Juzgado Cuarto Penal Municipal con función de conocimiento de Tunja.

**CÓPIESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**MARTINA NIÑO PULIDO**  
Juez

9/25/2019

JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL  
 CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO  
 DISTRITO JUDICIAL TUNJA

NOY: 22 OCT 2019 NOTIFICADO

PERSONALMENTE A \_\_\_\_\_

IDENTIFICADO CON C. C. No. \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_ LA PROVIDENCIA DE

FECHA \_\_\_\_\_ PARA CONSTANCIA FIRMA.

NOTIFICADO \_\_\_\_\_

SECRETARIO \_\_\_\_\_

JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL  
 CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO  
 DISTRITO JUDICIAL TUNJA

NOY: 22 OCT 2019 NOTIFICADO

PERSONALMENTE A Gloria Jhis Barrios

Salar 201

IDENTIFICADO CON C. C. No. 51630726

Bojoto LA PROVIDENCIA DE

FECHA 22-10-2019 PARA CONSTANCIA FIRMA.

NOTIFICADO Guis Barrios S

SECRETARIO JDA

JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL  
 CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO  
 DISTRITO JUDICIAL TUNJA

NOY: 22 OCT 2019 NOTIFICADO

PERSONALMENTE A Sandra Teresa Gonzalez

IDENTIFICADO CON C. C. No. 40'030471

DE Tunga LA PROVIDENCIA DE

FECHA 22-10-2019 PARA CONSTANCIA FIRMA.

NOTIFICADO Guis Barrios S

SECRETARIO \_\_\_\_\_

JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL  
 CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO  
 DISTRITO JUDICIAL TUNJA

NOY: 22 OCT 2019 NOTIFICADO

PERSONALMENTE A Angelo P. Castro

IDENTIFICADO CON C. C. No. 1099.990.983

DE Granada-cund LA PROVIDENCIA DE

FECHA 22/10/19 PARA CONSTANCIA FIRMA.

NOTIFICADO Guis Barrios S

SECRETARIO \_\_\_\_\_

JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL  
 CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO  
 DISTRITO JUDICIAL TUNJA

NOY: 22 OCT 2019 NOTIFICADO

PERSONALMENTE A Hirthadel C. Romero

IDENTIFICADO CON C. C. No. 40019364

DE Tunga LA PROVIDENCIA DE

FECHA 22/10/19 PARA CONSTANCIA FIRMA.

NOTIFICADO Guis Barrios S

SECRETARIO \_\_\_\_\_