



**JUZGADO PRIMERO PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE
CONOCIMIENTO Y DE CONTROL DE GARANTÍAS DE LOS PATIOS -
NORTE DE SANTANDER**

RESOLUCIÓN No.0023

Los Patios, Veintiuno (21) de Noviembre de dos mil veintidós (2022)

La suscrita Juez Primero Penal Municipal de Los Patios, en uso de sus facultades administrativas y legales, actualiza el manual de funciones de los servidores que hacen parte de esta célula judicial.

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha y desempeño del Juzgado Primero Municipal de Los Patios, se requiere implementar el manual de las funciones que se asignará a cada uno de los empleados, esto en concordancia con las propias legales de cada cargo creado.

A las disposiciones implementadas por medio de la presente resolución quedan sometidos todos los empleados que desempeñen funciones en este Despacho Judicial sin consideración a su situación administrativa (propiedad, provisionalidad o encargo) y sin perjuicio de las demás disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

Por lo tanto, la Juez Primero Penal Municipal de Los Patios, Norte de Santander

RESUELVE:

Artículo Primero: Proferir el manual de funciones que regirá para los empleados del Juzgado Primero Penal Municipal de los Patios, Norte de Santander.

Artículo segundo: Los empleados del Juzgado Primero Penal Municipal de los Patios tendrán de manera general los siguientes deberes:

1. Cumplir las órdenes y tareas asignadas por su nominador.
2. Respeto a sus compañeros (as) de trabajo.
3. Procurar completa armonía entre compañeros (as) y superiores
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración y honestidad.

5. Ejecutar las funciones asignadas con honorabilidad, celeridad, eficiencia, moralidad, lealtad e imparcialidad.
6. Obedecer y respetar a sus superiores. El director del Despacho es el Juez y la persona encargada del manejo de la secretaria lo será el secretario.
7. Dar buen uso a los elementos de trabajo.
8. Observar buena atención al público.
9. Es deber de los empleados ceñirse al cabal cumplimiento de sus funciones asignadas y en caso de necesidad del servicio, solicitar colaboración al resto del personal para hacer eficiente la administración de justicia.
10. Abstenerse de asistir al sitio de trabajo bajo el influjo de bebidas embriagantes o sustancias alucinógenas.
11. Utilizar la línea telefónica asignada al Centro de Servicios conforme a las directrices señaladas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en la Resolución 1540 del 23 de noviembre de 2005.
12. Es deber de todo el personal, dar uso racional a los equipos e implementos de papelería dotados al Juzgado.
13. Utilizar el teléfono celular personal para lo estrictamente necesario dentro de las horas laborales.
14. Los procesos no podrán exhibirse sino a las partes, sus apoderados y personal autorizado, verificando previamente las disposiciones legales vigentes.
15. Realizar personalmente las tareas asignadas dentro de este manual de funciones y las que determine la directora del Despacho.
16. Se debe guardar la reserva de los asuntos relacionados con el trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio del cargo.
17. Dar a conocer al Director del Despacho los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que tengan como fin mejorar la prestación del servicio.
18. Tener una buena presentación personal en el lugar de trabajo.
19. Y los demás deberes contemplados en el artículo 153 de la Ley 270 de 1996.

Artículo Tercero: horario de trabajo de los integrantes del Juzgado Primero Penal Municipal de los Patios, será el siguiente:

De lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 del mediodía y de 2:00 p.m. a 6:00 pm.

Los fines de semana y días festivos en los cuales el Juzgado se encuentre en turno de control de garantías constitucionales, el horario de trabajo asignado que cumpla las funciones de acompañamiento y de apoyo en las audiencias será el siguiente:

De 8:00 am a 12:00 del mediodía y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. (sin observancia a que se extiendan las audiencias).

La persona que cumpla con la función de acompañamiento los fines de semana y festivo se hace acreedor a los correspondientes compensatorios.

Artículo cuarto: Los permisos reglamentarios a que tiene derecho los empleados por causa justificable deben ser solicitados con antelación y concedidos por la Titular del Despacho por escrito. Lo anterior, teniendo en cuenta lo normado en el artículo 14 la Ley 270 de 1996.

En relación a la calamidad doméstica se debe tener en cuenta lo reglado en el Acuerdo 2194 de 2003 emanado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. "Se entiende por calamidad doméstica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario, como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del cónyuge, compañero o compañera permanente".

Los permisos de capacitación para los empleados al servicio de la Rama Judicial se concederán conforme lo dispone la sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo No. 161 del 2 de julio de 1996 y podrán ser revocados en el momento que se afecte la prestación del servicio.

Artículo Quinto: Las funciones que regirán a los empleados del de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 del mediodía y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., quedaran de la siguiente manera:

5.1. Funciones del SECRETARIO del Juzgado Primero Penal Municipal de los Patios:

1. Elaborar edictos, estados, notificaciones y requerimientos, para lo cual está habilitado el micro sitio web <https://www.ramajudicial.gov.co/portal/inicio>
2. Revisar los términos, ejecutoria, traslados y pasar oportunamente al despacho del Juez los expedientes en trámite para las decisiones de fondo.
3. Constatar que los libros de arancel Judicial y depósitos Judiciales, estén al día, debiendo realizar las prescripciones de ser necesarias.
4. Ser jefe de Personal de los Empleados del Juzgado, velando por la asistencia de estos al trabajo, el cumplimiento de los horarios y de las tareas asignadas.
5. Realizar la redistribución del trabajo a los empleados del Juzgado de acuerdo a las funciones de cada cargo y designar el empleado que debe asumir otras funciones en caso de que se requiera por ausencia de alguno de ellos, para evitar que se afecte la prestación del servicio.

6. Velar por el buen estado y conservación de los expedientes, libros y objetos existentes en el Juzgado. Las demás que fueren necesarias para lograr la prestación de un buen servicio.
7. Tramitar de inicio a fin acciones de tutela en distribución acordada con el oficial mayor (proyectar auto admisorio, auto de prueba y sentencia) (levantar actas de declaraciones).
8. Tramitar de inicio a fin incidentes de desacato y en distribución acordada con el oficial mayor.
9. Elaborar los oficios que se requieran al dar cumplimiento a las providencias proferidas por el juez.
10. Elaborar los oficios que dan respuesta a los pendientes de las demás entidades o despachos judiciales.
11. Arreglar los expedientes que deben ser enviados a la segunda instancia, relacionados con las acciones de tutela, incidentes de desacato y habeas corpus, para lo cual deberá realizar el índice penal y guardar en el ONE drive conforme a las instrucciones dadas por el Consejo Superior de la Judicatura.
12. Efectuar el envío de las tutelas no impugnadas por las partes al H. Corte Constitucional para su eventual revisión.
13. Coordinar las citaciones, notificaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código y autorizar las que practiquen los subalternos.
14. Pasar oportunamente al Despacho de la señora juez, los asuntos en que deba dictarse fallos o providencias, sin que sea necesario petición de parte. Debe anexarse al expediente a las personas que legalmente están facultadas.
15. Dar los informes de Ley a la juez o a las autoridades que lo soliciten.
16. Custodiar y mantener en orden los expedientes activos e inactivos.
17. Acompañar a la titular del Despacho a las audiencias programadas dentro del sistema penal acusatorio que designe.
18. Proyectar sentencias, con su correspondiente valoración probatoria, de los procesos regulados por la ley 906 de 2004 y 1826 de 2017.
19. Atención al público, solo para asuntos de carácter urgente o que por su naturaleza solo puedan ser absueltos por el secretario o el juez, la cual debe ser con disponibilidad, amabilidad y respeto.
20. Revisar correo institucional.
21. Cumplir con las demás actividades que designe la titular del Despacho.

5.2. Funciones del OFICIAL MAYOR del Juzgado Primero Penal Municipal de los Patios:

1. Tramitar las acciones constitucionales de habeas corpus.

2. Tramitar de inicio a fin acciones de tutela en distribución acordada con el secretario (proyectar auto admisorio, auto de prueba y sentencia) (levantar actas de declaraciones).
3. Tramitar de inicio a fin incidentes de desacato y en distribución acordada con el secretario.
4. Proyectar Autos Interlocutorios y de sustanciación de la ley 906 de 2004 - ley 1826 de 2017.
5. Acompañar durante el trámite de las audiencias de conocimiento de la ley 906 de 2004 - ley 1826 de 2017, y a las de control de garantías cuando el juez lo requiera.
6. Servir de apoyo al secretario cuando la congestión del día o la carga laboral del juzgado así lo solicite, previo consentimiento de la juez.
7. Levantar las Actas de audiencias de control de garantías y conocimiento a las que asista.
8. Estar atenta de las diligencias de carácter urgente que se presente, exceptuando si se encuentra en audiencia, a lo cual ira la escribiente.
9. Atender al público, con disponibilidad, amabilidad y respeto.
10. Revisar el correo institucional.
11. Cumplir con las demás actividades que designe la titular del Despacho.

5.3. Funciones del ESCRIBIENTE del Juzgado Primero Penal Municipal de los Patios:

1. Realizar la planilla del correo.
2. Llevar el archivo del Juzgado (providencias, actas, oficios y expedientes).
3. Efectuar de manera oportuna los autos de los procesos de qué trata la ley 906 de 200 y ley 1826 de 2017, en los cuales se fija fecha para las audiencias.
4. Expedir de manera cuidadosa y oportuna los oficios de notificación y citación.
5. Acompañar a la señora Juez en los turnos asignados por el Consejo Seccional de la Judicatura para ejercer el control de garantías en la ciudad de Cúcuta que le sean asignados; y en el municipio de los patios.
6. Colaborar con la Juez para pasar al sistema oportunamente la estadística de rendimiento que trimestralmente debe enviarse al Consejo Superior de la Judicatura.
7. Asistir a las audiencias programadas conforme lo normado en la ley 906 de 2004 - ley 1826 de 2017, asignadas por la titular del despacho.
8. Realizar las respectivas actas de las audiencias a las que asista.
9. Realizar los oficios y demás labores a través de los cuales se de efectivo cumplimiento a las disposiciones de la Juez durante las audiencias.
10. Organizar expedientes con fichas técnicas y/o índices, que deban ser enviados en apelación a Juzgados de segunda instancia, o ante Juzgados de Ejecución de Penas luego de ejecutoria de las sentencias.

11. Plasmar de manera oportuna las respectivas constancias de no realización de audiencia y no comparecencia de las partes a las mismas.
12. Radicar tanto en los libros radicadores virtuales los procesos de la ley 906 de 2004 y 1826 de 2017, que lleguen al despacho (se debe registrar todas las actuaciones adelantadas dentro de los procesos).
13. Corroborar que se le haya designado defensor público a las partes que lo necesiten dentro de los respectivos procesos.
14. Con anterioridad a desarrollarse las audiencias programadas, revisar los expedientes que cuenten con todos los oficios de notificación. Atender al Público con Disponibilidad, Amabilidad y Respeto.
15. Estar atento del reparto, y agregar los respectivos memoriales a los expedientes, pasando al secretario los urgentes a resolver para que los pase a Despacho con las respectivas constancias.
16. Revisar correo institucional
17. Acompañar a la Señora Juez en las Diligencias que se efectúen por comisión fuera del Despacho Judicial.
18. Cumplir con las demás actividades que designe la titular del Despacho.

5.4 Funciones de los CITADOR del Juzgado Primero Penal Municipal de los Patios:

1. Realizar de manera oportuna y eficiente el procedimiento de las notificaciones conforme a la ley procesal penal (ley 906 de 2004 - 1826 de 2017), rindiendo los correspondientes informes de las labores de notificación efectuadas; 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 de la correspondencia.
2. Realizar de manera oportuna y eficiente el procedimiento de las notificaciones de las acciones constitucionales tales como acciones de tutela y habeas corpus. Dentro del trámite de la acción de tutela se entiende el procedimiento de notificación del incidente de desacato.
3. Realizar de manera oportuna y eficiente el procedimiento de las notificaciones de los despachos comisorios asignados al Despacho.
4. Elaboración de la planilla del correo y su trámite ante la entidad postal.
5. Elaborar la Planilla y sobres para enviar por correo, correspondencia a otras oficinas.
6. Notificar de manera inmediata las acciones de tutela con Medida Provisional, Habeas Corpus y las demás que sean con vencimiento de términos en Ley 906 de 2004
7. Dejar por escrito las constancias de notificaciones telefónicas efectuadas a sujetos procesales como víctimas y procesados.
8. De no lograr notificación vía telefónica y correo electrónico de los sujetos procesales, realizar la notificación de manera personal dentro del

municipio de los patios, y/o tramitar despacho comisorio para notificación en otros municipios.

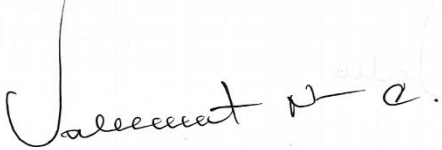
9. Tramitar lo referente a despachos comisorios recibidos de otras oficinas, efectuando la radicación respectiva, como autos y oficios.
10. Atención al público con disponibilidad, amabilidad y respeto.
11. Las actuaciones desarrolladas en cumplimiento de sus funciones deben ser registradas en los libros radicadores y en el sistema que lleve el Despacho.
12. Dar respuesta a las peticiones elevadas por las diferentes entidades públicas. Lo anterior, siempre y cuando la titular del Despacho lo asigne para dicho fin.
13. Realizar los trabajos auxiliares que le sean asignados por el secretario, conforme las directrices emitidas por la titular del Despacho.
14. Revisar el correo institucional.
15. Cumplir con las demás actividades que designe la titular del Despacho.

Artículo sexto: NOTIFIQUESE personalmente la presente resolución a todos los empleados del Juzgado Primero Penal Municipal de los Patios, Norte de Santander, y **PUBLÍQUESE** el mismo en la página web del Despacho, de conformidad con las directrices señaladas por el Consejo Seccional de la Judicatura Norte de Santander.

Artículo Séptimo: Remítase copia del presente reglamento a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.

Dada en Los Patios, Norte de Santander a los Veintiún (21) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



VALENTINA NUÑEZ CARDONA
JUEZ

Firmado Por:
Valentina Nuñez Cardona
Juez
Juzgado Municipal

Penal 001 Control De Garantías

Los Patios - N. De Santander

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **4bc7c9da988c0d467c94faa3a46372891b6b9e51be99ce0b5815e72cf777b75e**

Documento generado en 22/11/2022 02:31:08 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>