



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

ACUERDO No. 969 DE 2000 (Noviembre 22)

"Por el cual se crea la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional, se establece su planta de personal, se determinan sus funciones y se suprimen unos cargos "

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 9 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Crear la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional.

ARTICULO SEGUNDO.- La Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional tendrá como funciones:

- a. Realizar las actividades para garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de las áreas ocupadas por la Corte Constitucional, en el Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía"
- b. Prestar el apoyo administrativo en materia de suministros, almacén, gestión de personal, mantenimiento del parque automotor, correspondencia, archivo y servicios generales que requiera la Corporación, en coordinación con la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".

ARTICULO TERCERO.- La Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional, tiene la siguiente estructura y planta de personal:

COORDINACION

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	21
1	Asistente Administrativo	8

CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	7

CORRESPONDENCIA DE CORPORACION

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	7

FOTOCOPIADO

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	6

CONMUTADOR

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	6

ALMACEN

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	6

ARCHIVO CENTRAL

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Auxiliar Judicial	2
1	Asistente Administrativo	6

ARTICULO CUARTO: _ La estructura de la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional fijada en el presente Acuerdo, será provista por la Sala Plena de la mencionada Corporación.

PARAGRAFO.- Los requisitos para el desempeño de los cargos que trata el artículo anterior del presente Acuerdo, serán los establecidos en el Acuerdo 025 de 1997, emanado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO QUINTO: _ Las funciones de los cargos de la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional son las siguientes:

Profesional Universitario 21:

Como jefe de la Coordinación Administrativa, tiene las siguientes funciones:

1. Atender la administración, mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", ocupadas por la Corte Constitucional, en coordinación con la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia.
2. Velar por el cumplimiento de los reglamentos del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
3. Garantizar la difusión y cumplimiento, dentro de la Corte Constitucional, de los manuales técnicos y de seguridad industrial del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía",
4. Efectuar un seguimiento permanente de la gestión de los empleados de la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional, y la ejecución de las tareas o servicios de mantenimiento que se ejecuten en las áreas ocupadas por La Corte Constitucional, e informar sobre el particular a la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
5. Informar, a la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", sobre la relación de los gastos de caja menor, causados en la Corte Constitucional.

6. Administrar la caja menor asignada a la Corte Constitucional, de conformidad con las disposiciones legales.
7. Elaborar los anteproyectos de presupuesto, planes de compra y estándares de consumo de la Corte Constitucional y someterlos a consideración del Presidente de la Corporación.
8. Distribuir, organizar y administrar los equipos de fotocopiado y los elementos de consumo en la Corte Constitucional.
9. Mantener al día los inventarios de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes a la Corte Constitucional y presentar informes trimestrales a la Presidencia de la misma Corporación.
10. Adelantar las gestiones propias de la administración de personal de la Corporación, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. Adelantar las gestiones propias o requeridas para la atención y mantenimiento del parque automotor, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Auxiliar Judicial 2

1. Organizar, manejar y conservar en el Archivo Central los documentos de la Corte Constitucional,.
2. Facilitar la prestación del servicio de consulta y reprografía, del archivo de la Corporación.
3. Velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación y custodia de los elementos y documentos en archivo de la Corte Constitucional.
4. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Asistente Administrativo 8

1. Colaborar en la administración, mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", ocupadas por el Corte Constitucional.
2. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, planes de compra y estándares de consumo de la Corte Constitucional.
3. Efectuar los asientos contables de la caja menor asignada a la Corte Constitucional, de conformidad con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
4. Supervisar la correcta utilización de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes a la Corte Constitucional y presentar informes sobre el estado de los mismos a su superior inmediato.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Asistente Administrativo 7

1. Recibir, clasificar, ordenar y radicar la correspondencia de la Corte Constitucional, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.

2. Clasificar y revisar, de conformidad con las normas de seguridad señaladas en el Reglamento del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", la correspondencia de la Corte Constitucional, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.
3. Efectuar la distribución y registro de la correspondencia de la Corte Constitucional, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.
4. Organizar y controlar la distribución, recibo y despacho de la correspondencia, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales, de la Corte Constitucional, desde la Central de Correspondencia del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Asistente Administrativo 6

1. Administrar el área y equipos de fotocopiado, asignados al Corte Constitucional.
2. Administrar los insumos necesarios y efectuar los requerimientos respectivos a su superior inmediato, para garantizar el funcionamiento normal de los equipos de fotocopiado, asignados a la Corte Constitucional.
3. Llevar el control de usuarios de fotocopiado y material utilizado en la Corte Constitucional.
4. Atender el conmutador asignado a la Corte Constitucional, dar la información pertinente y transferir las llamadas a las diferentes dependencias de la Corporación.
5. Atender las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias de la Corporación y suministrarlos oportunamente.
6. Mantener al día el inventario de bienes de consumo y devolutivos de la Corte Constitucional y efectuar la respectiva distribución.
7. Manejar, organizar, custodiar y conservar el archivo de la Corte Constitucional.
8. Registrar la información archivística de la documentación de la Corte Constitucional que se encuentre en la Central de Archivo.
9. Supervisar la consulta de los documentos bajo su responsabilidad, de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ARTICULO SEXTO.- Suprimir en la Corte Constitucional los siguientes cargos:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Director Administrativo	Nominado
2	Profesional Universitario	17
1	Auxiliar Judicial	2
2	Auxiliar Judicial	3
1	Oficinista Judicial	Nominado
1	Auxiliar Judicial	4
1	Auxiliar de Servicios Generales	6

3	Auxiliar de Servicios Generales	4
1	Citador	5
1	Conductor	6

ARTICULO SEPTIMO.- Aprópiense las partidas presupuestales necesarias para la ejecución de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTICULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D. C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre del año dos mil (2000)

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO
Secretaria