

# GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA  
SALA ADMINISTRATIVA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año V - Vol. V - No. 03 - Febrero 27 de 1998

## CONTIENE

<b>ACUERDO No. 243 DE 1998</b> "Por medio del cual se modifica la planta de personal del Juzgado Tercero Civil del Circuito de Fusagasugá, Circuito Judicial de Fusagasugá, Distrito Judicial de Cundinamarca."	1
<b>ACUERDO No. 244 DE 1998</b> "Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Gastos Generales."	1
<b>ACUERDO No. 245 DE 1998</b> "Por medio del cual se crea una Unidad Judicial Municipal en el Circuito Judicial de Belén de los Andaquíes, Distrito Judicial de Florencia."	3
<b>ACUERDO No. 246 DE 1998</b> "Por medio del cual se delegan unas funciones a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y se dictan otras disposiciones."	4
<b>ACUERDO No. 247 DE 1998</b> "Por medio del cual se adiciona el Acuerdo 198 de 1996."	5

(Continúa)

Editora Responsable  
TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ  
Secretaria Ejecutiva

<b>ACUERDO No. 248 DE 1998</b>	<b>6</b>
<b>“Por medio del cual se amplía el término para calificar los Jueces de la República por el período comprendido entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de 1997.”</b>	
<b>ACUERDO No. 249 DE 1998</b>	<b>7</b>
<b>“Por el cual se suprime un cargo en la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”</b>	
<b>ACUERDO No. 250 DE 1998</b>	<b>7</b>
<b>“Por medio del cual se modifican los Acuerdos 22 y 97 de 1994.”</b>	
<b>ACUERDO No. 251 DE 1998</b>	<b>21</b>
<b>“Por medio del cual se formula, ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, una lista de candidatos destinada a proveer un cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Cundinamarca - Sala Agraria”.</b>	
<b>ACUERDO No. 252 DE 1998</b>	<b>22</b>
<b>“Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Gastos Generales.”</b>	
<b>ACUERDO No. 253 DE 1998</b>	<b>23</b>
<b>“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia una lista de candidatos destinada a proveer un cargo de Magistrado de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Buga.”</b>	
<b>ACUERDO No. 255 DE 1998</b>	<b>24</b>
<b>“Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Gastos Generales.”</b>	

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
SALA ADMINISTRATIVA**

**ACUERDO No. 243 DE 1998  
(Febrero 16)**

"Por medio del cual se modifica la planta de personal del Juzgado Tercero Civil del Circuito de Fusagasugá, Circuito Judicial de Fusagasugá, Distrito Judicial de Cundinamarca."

**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 9o. del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Crear en la planta de personal del Juzgado Tercero Civil del Circuito de Fusagasugá, Circuito Judicial de Fusagasugá, Distrito Judicial de Cundinamarca, el siguiente cargo:

Un (1) Oficial Mayor - nominado

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

**ARTICULO TERCERO.-** La creación de cargos dispuesta en el presente Acuerdo, rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá, a los dieciseis (16) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**GILBERTO OROZCO OROZCO**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 244 DE 1998  
(Febrero 17)**

"Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Gastos Generales "

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

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las conferidas mediante ley 270 de 1996 y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto N° 2767 del 20 de noviembre de 1997, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 1998, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos para atender el Funcionamiento, Inversión y Servicio de la Deuda Pública.

Que el artículo 26 del referido Decreto, permite efectuar distribuciones en el Presupuesto de Gastos sin modificar su destinación ni cuantía, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se requiere desagregar y distribuir entre las diferentes Seccionales el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Rama Judicial en Gastos Generales.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Efectuar la siguiente distribución presupuestal en la Cuenta 2, Gastos Generales, como se detalla a continuación:

RAMA JUDICIAL			
SECCION 2701			
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			
			VALOR EN PESOS
UNIDAD	02	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA 0			
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$18,388,641,926
<b>TOTAL UNIDAD 2701-02</b>			<b>18,388,641,926</b>

UNIDAD	08	TRIBUNALES Y JUZGADOS	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA 0			
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$103,306,707
<b>TOTAL UNIDAD 2701-08</b>			<b>103,306,707</b>
<b>GRAN TOTAL DISTRIBUIDO</b>			<b>\$18,491,948,633</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Las partidas asignadas en la Unidad: 02 Consejo Superior de la Judicatura, se distribuirán entre las diferentes Seccionales, así:

UNIDAD 2701 - 02			
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA			
CONSEJOS Y DIRECCIONES SECCIONALES			
COD.	SECCIONAL	ADQUISICION DE SERVICIOS	
1	C/MARCA- SANTAFE DE BTA.		5,104,908,008
2	ANTIOQUIA - MEDELLIN		2,302,754,602
3	ATLANTICO - B/QUILLA		523,800,616
4	BOLIVAR - CARTAGENA		791,832,988
5	BOYACA - TUNJA		986,296,911
7	CALDAS - MANIZALES		413,551,605
8	CAQUETA - FLORENCIA		147,906,175
9	CAUCA - POPAYAN		353,699,811
10	CESAR - VALLEDUPAR		349,710,022
11	CORDOBA - MONTERIA		536,921,265
12	HUILA - NEIVA		663,452,999
13	GUAJIRA - RIOHACHA		263,590,636
14	MAGDALENA - SANTA MARTA		390,847,728
15	META - VILLAVICENCIO		368,252,785
16	NARIÑO - PASTO		495,890,980
17	N/TE DE SANTANDER - CUCUTA		548,719,166
19	QUINDIO - ARMENIA		155,476,588
20	RISARALDA - PEREIRA		220,942,612
21	SANTANDER - BUCARAMANGA		475,998,078
25	SUCRE - SINCELEJO		158,725,875
26	TOLIMA - IBAGUE		470,508,776
27	VALLE - CALI		2,477,152,743
29	CHOCO - QUIBDO		187,700,957
<b>TOTALES</b>			<b>18,388,641,926</b>

**ARTICULO TERCERO.-** Las partidas asignadas en la Unidad: 08 Tribunales y Juzgados, se distribuirán entre las diferentes Seccionales, así:

**UNIDAD 2701 - 08  
TRIBUNALES Y JUZGADOS**

COD.	SECCIONAL	ADQUISICION DE SERVICIOS
1	C/MARCA- SANTAFE DE BTA.	21,697,000
2	ANTIOQUIA - MEDELLIN	2,808,500
3	ATLANTICO - B/QUILLA	343,000
4	BOLIVAR - CARTAGENA	3,827,000
5	BOYACA - TUNJA	7,200,687
7	CALDAS - MANIZALES	16,010,042
8	CAQUETA - FLORENCIA	851,500
9	CAUCA - POPAYAN	948,000
10	CESAR - VALLEDUPAR	1,109,500
11	CORDOBA - MONTERIA	1,459,500
12	HUILA - NEIVA	5,790,500
13	GUAJIRA - RIOHACHA	1,445,782
14	MAGDALENA - SANTA MARTA	2,150,500
15	META - VILLAVICENCIO	2,194,000
16	NARIÑO - PASTO	2,185,000
17	N/TE DE SANTANDER - CUCUTA	5,814,500
19	QUINDIO - ARMENIA	300,000
20	RISARALDA - PEREIRA	1,189,000
21	SANTANDER - BUCARAMANGA	2,876,500
25	SUCRE - SINCELEJO	1,228,000
26	TOLIMA - IBAGUE	6,267,500
27	VALLE - CALI	14,709,696
29	CHOCO - QUIBDO	901,000
<b>TOTALES</b>		<b>103,306,707</b>

**ARTICULO CUARTO.-** Las partidas asignadas a la Unidad 02-Consejo Superior de la Judicatura, atenderán erogaciones que por esos mismos conceptos demande la Unidad 08 Tribunales y Juzgados, como apoyo administrativo del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO QUINTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D.C, a los Diez y siete (17) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho (1.998).

**GILBERTO OROZCO OROZCO**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 245 DE 1998**  
(Febrero 17)

"Por medio del cual se crea una Unidad Judicial Municipal en el Circuito Judicial de Belén de los Andaquíes, Distrito Judicial de Florencia."

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 89 numeral 5 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 087 de 1996, artículo tercero, emanado de la Sala Administrativa,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Crear, en el Circuito Judicial de Belén de los Andaquíes, Distrito Judicial de Florencia, la Unidad Judicial Municipal de Valparaíso, la cual estará integrada por los municipios de Valparaíso y Solita, con sede en el municipio de Valparaíso.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**GILBERTO OROZCO OROZCO**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 246 DE 1998**  
(Febrero 17 )

"Por medio del cual se delegan unas funciones a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y se dictan otras disposiciones."

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

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el párrafo del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con la Ley 270 de 1996 y los Acuerdos 198 y 313 de 1996, la evaluación del factor organización del trabajo de los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y Administrativos y de Salas Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura se llevará a cabo mediante la práctica de visitas a los correspondientes despachos.

Que de conformidad con los artículos 26 y 22 de los citados Acuerdos, dichas visitas puede practicarlas directamente esta Sala o haciendo uso de la facultad contenida en el parágrafo del artículo 85 de la Ley 270 de 1996.

Por lo expuesto esta Sala,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Delégase en las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, la función de practicar visitas a los despachos de los actuales Magistrados vinculados por el régimen de carrera judicial, pertenecientes a los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y Administrativos, y de las Salas Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura, ubicados en el ámbito territorial de su competencia, con el objeto de recaudar la información necesaria para la evaluación del factor organización del trabajo por parte de esta Corporación, para el período comprendido entre el 1º de enero de 1997 y el 31 de diciembre de 1998.

La anterior delegación se acuerda sin perjuicio de la posibilidad de comisionar, para los mismos efectos, a los Profesionales y Abogados Asistentes

adsritos a los despachos de los Magistrados y la Presidencia de esta Sala.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los comisionados elaborarán un informe por cada despacho visitado, con destino a esta Sala, el cual comprenderá los subfactores correspondientes a la organización administrativa y planeación del trabajo, incorporación de tecnología y presentación del despacho, todo ello de conformidad con lo consagrado en los Acuerdos Nos. 198 y 313 de 1996.

**Parágrafo:** Los informes respectivos deberán ser remitidos a esta Corporación a más tardar el 31 de diciembre del presente año.

**ARTICULO TERCERO.-** Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

#### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho (1998)

**GILBERTO OROZCO OROZCO**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

### **ACUERDO No. 247 DE 1998** (Febrero 17)

"Por medio del cual se adiciona el Acuerdo 198 de 1996"

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

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en especial de las conferidas por el artículo 170 de la Ley 270 de 1996

#### **ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Adiciónase el artículo 18 del Acuerdo 198 de 1996, así:

La visita establecida para la calificación del factor calidad de los Jueces de Menores y Promiscuos de Familia en el área de menores, podrá suplirse con el análisis de la exposición del menor, la entrevista, el estudio socio-familiar, el auto que resuelva la situación jurídica, el informe de seguimiento, la sentencia y demás piezas procesales que el respectivo calificador estime pertinentes.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos previstos en el artículo anterior, el calificador solicitará a los Jueces de Menores y Promiscuos de Familia, una relación de los negocios a su cargo en el área de menores, terminados durante el período, que no hayan sido objeto de evaluación, con el fin de seleccionar al azar aquellos en relación con los cuales deba remitir copia de las providencias o actuaciones mencionadas en la misma norma.

**ARTICULO TERCERO.-** Los calificadores deberán dar estricto cumplimiento a la obligación consagrada por el artículo 174 del Código del Menor.

**ARTICULO CUARTO.-** Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los diecisiete días (17) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho (1998)

**GILBERTO OROZCO OROZCO**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 248 DE 1998**  
(Febrero 17 )

"Por medio del cual se amplía el término para calificar los Jueces de la República por el período comprendido entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de 1997"

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

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 170 de la Ley 270 de 1996, y

**CONSIDERANDO**

Que algunos Jueces de la República han solicitado la adición del término establecido por el artículo 24 del Acuerdo 198 de 1996, para el diligenciamiento de los formularios de evaluación del factor eficiencia o rendimiento correspondiente al período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 1997, y que existen dificultades técnicas para la captura y validación estadística de dicha información.

Que, por consiguiente, se hace necesaria la ampliación de los términos señalados en el parágrafo del artículo 9o. y el artículo 24 del citado Acuerdo.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.-** Para efectos de la calificación de servicios de los Jueces de la República, correspondiente al período comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de 1997, amplíase, hasta el último día hábil del mes de febrero de 1998, el término establecido por el inciso primero del artículo 24 del Acuerdo 198 de 1996.

**ARTICULO SEGUNDO.-** En consecuencia, la consolidación de los factores de la calificación integral de los Jueces de la República, por el período mencionado en el artículo anterior, se realizará en los meses de junio y julio del presente año.

**ARTICULO TERCERO.-** Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho (1998)

**GILBERTO OROZCO OROZCO**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 249 DE 1998**  
(Febrero 17)

"Por el cual se suprime un cargo en la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

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

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales y en especial, las conferidas por los numerales 7º y 9º del artículo 85 de la Ley 270 de 1996

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Suprímese en la Planta de Personal de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" uno de los dos (2) cargos de Profesional Especializado Grado 25 actualmente vacantes.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La supresión del cargo dispuesta en el presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**GILBERTO OROZCO OROZCO**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 250 DE 1998**  
(Febrero 17)

"Por medio del cual se modifican los Acuerdos 22 y 97 de 1994 "

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

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales y en especial, las conferidas por el numeral 7º del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y el Decreto 064 de 1998, y

**CONSIDERANDO**

Que el Acuerdo 22 de marzo 24 de 1994 establece la planta de personal de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, según la nomenclatura definida por los Decretos 105 y 106 de 1994.

Que se hace necesario actualizar la mencionada nomenclatura, teniendo en cuenta tanto la reestructuración que, por mandato del artículo 199 de la Ley 270 de 1996, sufrió la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, como la incorporación de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** La nomenclatura de los cargos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con los Decretos 064 y 065 de 1998, es la siguiente:

a. PRESIDENCIA, DESPACHOS DE MAGISTRADO, UNIDADES Y OFICINAS DE LA SALA ADMINISTRATIVA.

Cargos Nominados

- Magistrado
- Profesional Asistente
- Abogado Asistente de la Oficina Jurídica
- Director de Unidad de la Sala Administrativa
- Auxiliar Judicial 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Denominación del cargo	Grados
Decreto 064/98	
Profesional Especializado	33
	32
	31
	30
	29
	28
	27
	26
	25
	24
	23
	22

Profesional Universitario	21
	20
	19
	18
	17
	16
	15
	14
Técnico	21
	20
	19
	18
	17
	16
	15
	14
	13
Asistente Administrativo	16
	15
	14
	13
	12
	11
	10
	09
	08
	07
	06
	05
Auxiliar de Servicios Generales	06
	05
	04
	03
	02
	01

**PARAGRAFO 1.** Entiéndese por cargos Nominados aquellos a los que aluden los Decretos 064, 065 y 066 de 1998, mencionándolos con un nombre indicativo de la función y no con referencia a la numérica general que rige los demás cargos.

**PARAGRAFO 2.** De conformidad con el artículo segundo del Decreto 064 de 1998, establécese para todos los efectos la equivalencia de los cargos de PROFESIONAL ASISTENTE, ABOGADO ASISTENTE DE LA OFICINA JURIDICA Y DIRECTOR DE UNIDAD DE LA SALA ADMINISTRATIVA mencionados en el presente Acuerdo con el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR.

**PLANTA DE PERSONAL**

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Planta de personal de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, además de los seis (6) Magistrados titulares que la integran de conformidad con el Artículo 254 de la Constitución Política, es la que se determina a continuación:

**SALA ADMINISTRATIVA**

**DESPACHO DEL PRESIDENTE**

No. de cargos	Denominación Cargo	Grado
1	Profesional Asistente	Nominado
1	Profesional Universitario	21
1	Auxiliar Judicial 2	Nominado
1	Asistente Administrativo	06

**DESPACHO DE LOS MAGISTRADOS**

12	Profesional Asistente (2 por despacho)	Nominado
6	Asistente Administrativo (1 por despacho)	16
6	Auxiliar Judicial 1 (1 por despacho)	Nominado
6	Auxiliar de Servicios Generales Conductor (1 por despacho)	06

**UNIDAD DE AUDITORIA**

1	Director de Unidad de Sala Administrativa	Nominado
1	Profesional Universitario	33

1	Profesional Universitario	18
1	Profesional Universitario	17
1	Profesional Universitario	15
1	Profesional Universitario	14
2	Asistente Administrativo	13
1	Asistente Administrativo	10
1	Asistente Administrativo	07
1	Asistente Administrativo	06

**UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO**

1	Director de Unidad de Sala Administrativa	Nominado
6	Profesional Universitario	21
5	Profesional Universitario	17
1	Técnico	13
1	Auxiliar Judicial 2	Nominado
1	Asistente Administrativo	10
2	Asistente Administrativo	07
1	Asistente Administrativo	06

**UNIDAD DE RECURSOS FISICOS E INMUEBLES**

1	Director de Unidad de Sala Administrativa	Nominado
3	Profesional Especializado	33
1	Profesional Universitario	21
5	Profesional Universitario	17
1	Profesional Universitario	15
1	Profesional Universitario	14
2	Auxiliar Judicial 2	Nominado
3	Técnico	13
1	Asistente Administrativo	12

**UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS**

1	Director de Unidad de Sala Administrativa	Nominado
1	Profesional Especializado	33
1	Profesional Universitario	21
1	Profesional Universitario	17
6	Auxiliar Judicial 2	Nominado
2	Técnico	13
2	Asistente Administrativo	09
1	Asistente Administrativo	07
2	Asistente Administrativo	06

UNIDAD DE SEGURIDAD

1	Director de Unidad de Sala Administrativa	Nominado
1	Técnico 18	
1	Asistente Administrativo	14

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL

1	Director de Unidad de Sala Administrativa	Nominado
2	Profesional Especializado	33
1	Profesional Universitario	21
1	Técnico	21
1	Profesional Universitario	20
1	Técnico	20
1	Técnico	19
3	Profesional Universitario	17
1	Profesional Universitario	15
3	Auxiliar Judicial 2	Nominado
1	Técnico	13
1	Asistente Administrativo	09
2	Asistente Administrativo	08
1	Asistente Administrativo	07

La Unidad de Administración de la Carrera Judicial estará integrada por la División de Procesos de Selección, Concursos y Escalafón y la División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios.

UNIDAD DE FORMACION E INFORMACION JUDICIAL

1	Director de Unidad de Sala Administrativa	Nominado
4	Profesional Especializado	33
7	Profesional Universitario	20
2	Profesional Universitario	19
1	Profesional Universitario	17
1	Técnico	14
1	Técnico	13
1	Asistente Administrativo	11
2	Asistente Administrativo	10
1	Asistente Administrativo	06
1	Auxiliar de Servicios Generales04	

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

3	Profesional Asistente	Nominado
1	Asistente Administrativo	16

ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"

1	Director de Unidad de Sala Administrativa	Nominado
1	Profesional Especializado	30
1	Profesional Especializado	25
1	Profesional Especializado	22
1	Profesional Universitario	19
1	Profesional Universitario	17
1	Profesional Universitario	16
4	Profesional Universitario	14
1	Técnico	13
1	Asistente Administrativo	11
1	Asistente Administrativo	10
4	Asistente Administrativo	09
2	Asistente Administrativo	06
1	Conductor	06
7	Asistente Administrativo	05
2	Auxiliar de Servicios Grales	03

**ARTICULO TERCERO.-** Los requisitos mínimos para los cargos NOMINADOS son los previstos por la Constitución, la Ley y los reglamentos. Los cargos de Profesional Asistente y Director de Unidad de la Sala Administrativa, tendrán como requisitos mínimos los siguientes :

Título profesional y experiencia relacionada, con posterioridad a la obtención del título, de ocho (8) años.

**ARTICULO CUARTO.-** Los requisitos mínimos para el cargo de Abogado Asistente de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sala Administrativa son los siguientes:

Título de Abogado y experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años con posterioridad a la obtención del título.

**ARTICULO QUINTO.-** Los requisitos mínimos para del desempeño del cargo de PROFESIONAL

ESPECIALIZADO de la Presidencia, de las Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa y de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", son :

Grados	Requisitos mínimos
22 a 25	Título de formación universitaria o profesional; terminación y aprobación de estudios de postgrado, y un (1) año de experiencia profesional.
26 a 29	Título de formación universitaria o profesional; título de postgrado y dos (2) años de experiencia profesional.
30 a 33	Título de formación universitaria o profesional; título de postgrado y tres (3) años de experiencia profesional.

**ARTICULO SEXTO.-** Los requisitos mínimos para el desempeño del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO de la Presidencia, de las Unidades y Oficinas de Sala Administrativa y de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", son:

Grados	Requisitos mínimos
14	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria.
15 y 16	Título de formación universitaria y un (1) año de experiencia profesional.
17 a 19	Título de formación universitaria y dos (2) años de experiencia profesional.

20 y 21 Título de formación universitaria y tres (3) años de experiencia profesional.

**ARTICULO SEPTIMO.-** Los requisitos mínimos para el desempeño del cargo de TECNICO de la Presidencia, de las Unidades y Oficinas de Sala Administrativa y de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", son:

Grados	Requisitos mínimos
13 a 15	Título de formación técnico profesional y un (1) año de experiencia relacionada.
16 a 18	Título de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia relacionada.
19 a 21	Título de formación tecnológica y dos (2) años de experiencia relacionada.

**ARTICULO OCTAVO.-** Los requisitos mínimos para el desempeño del cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO de la Presidencia, de las Unidades y Oficinas de Sala Administrativa y de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", son:

Grados	Requisitos mínimos
05 y 06	Diploma de educación media.
07 y 08	Diploma de educación media y un (1) año de experiencia relacionada.
09 y 10	Diploma de educación media y dos (2) años de experiencia relacionada.

11 y 12	Título de formación técnica profesional.
13 y 14	Título de formación técnica profesional y un (1) año de experiencia relacionada.
15 y 16	Título de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia relacionada.

**ARTICULO NOVENO.**- Los requisitos mínimos para el desempeño del cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES de la Presidencia, de las Unidades y Oficinas de Sala Administrativa y de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", son:

**Grados            Requisitos mínimos**

01 y 02	Aprobación de dos (2) años de secundaria.
03 y 04	Aprobación de cuatro (4) años de educación media y un (1) año de experiencia relacionada.
05 y 06	Diploma de educación media y un (1) año de experiencia relacionada

**PARAGRAFO.** Para el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Grado 06 - Conductor, se requiere únicamente licencia de conducción y un (1) año de experiencia.

**ARTICULO DECIMO.**- Los requisitos mínimos de que trata el presente Acuerdo de conformidad con la jerarquía, responsabilidad y funciones de cada empleo, podrán compensarse aplicando las equivalencias que se establecen a continuación:

1. Para los empleos de Profesional Especializado, el título de postgrado y su correspondiente formación académica por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada siempre que acredite el título de formación universitaria.
  
2. Para los empleos de Técnico, Asistente Administrativo y Auxiliar de Servicios Generales :
  - a. El título de formación tecnológica por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.
  - b. El título de formación técnica profesional por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.
  - c. La formación que imparte el SENA servirá para acreditar requisitos así:
 

En el modo de formación "aprendizaje", por tres (3) años de educación secundaria o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

En modo de formación "complementación" por diploma de bachiller en cualquier modalidad o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

En el modo de formación "técnica" por tres (3) años de formación o educación superior o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.
  - d. Sesenta (60) horas de formación en un área específica por :
  
- 1.

1. Un semestre de estudios de educación superior en una disciplina académica directamente relacionada con las funciones del cargo o del área de trabajo.

2. Un año de secundaria.

e. Diploma de educación media en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro años de educación secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

f. Aprobación de un (1) año de educación secundaria por un (1) año de experiencia.

g. Un (1) año de experiencia específica o relacionada por dos (2) años de formación superior en el área relacionada con las funciones del cargo.

h. Un (1) año de experiencia específica por dos (2) años de experiencia relacionada.

i. Título de formación tecnológica por título de formación técnica profesional y un (1) año de experiencia específica o relacionada.

**ARTICULO ONCE.-** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por la autoridad competente. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

**ARTICULO DOCE.-** Los estudios realizados en exterior requerirán para su validez las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

No obstante, quienes hayan adelantado estudios de formación avanzada o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un cargo que exija para su desempeño esta modalidad de formación, podrán acreditar el cumplimiento de este requisito con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión el empleado deberá presentar el título debidamente homologado.

**ARTICULO TRECE.-** Los cursos específicos son aquellos tendientes a lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidad o destrezas necesarios para el ejercicio de un empleo.

**ARTICULO CATORCE.-** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo la experiencia se clasifica en profesional, específica y relacionada.

Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión.

Cuando así lo determine el manual específico de funciones y requisitos, la experiencia profesional se contabilizará a partir de la obtención del título universitario respectivo.

Experiencia específica. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia docente. Es la adquirida en el ejercicio de actividades docentes adelantadas en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel profesional o superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**ARTICULO QUINCE.-** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante constancias de personas naturales o jurídicas que indiquen tipo de asesoría y tiempo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: nombre, razón social de la entidad o empresa; fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y

jornada laboral; relación completa de los cargos desempeñados discriminando las fechas correspondientes a cada cual y las funciones de cada uno de ellos.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

**ARTICULO DIECISEIS.-** Las funciones generales para el cargo de Profesional Asistente son las siguientes:

1. Prestar asesoría a su superior en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Coordinar y participar en las investigaciones y estudios que se les confíen.
5. Compilar y actualizar la legislación y jurisprudencia relativas a las funciones propias de la Corporación.
6. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior.

**ARTICULO DIECISIETE.-** Las funciones generales para el cargo de Abogado Asistente de la Oficina Jurídica son las siguientes :

1. Asesorar en el análisis y emisión de conceptos referidos a los aspectos jurídicos propios de la Sala Administrativa y que ésta solicite.
2. Planear, coordinar, organizar y prestar apoyo jurídico requerido por las demás Unidades y Oficinas dependientes de la Sala Administrativa.
3. Compilar y actualizar la legislación y jurisprudencia relativas a las funciones propias de la Corporación.
4. Hacer los estudios jurídico y preparar los proyectos de normas que le encomiende la Sala Administrativa, así como prestar apoyo a las comisiones técnicas que por disposición de la misma Sala se integren para dicho efecto.
5. Proyectar oportunamente las decisiones sobre el cumplimiento de tutelas proferidas por la autoridad competente y sobre derechos

de petición que lle-guen a la Sala Administrativa.

6. Las demás que les señale la Sala Administrativa.

**ARTICULO DIECIOCHO.-** Las funciones generales para el cargo de Director de Unidad de la Sala Administrativa son las siguientes:

1. Asesorar a la Sala Administrativa
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le encomiende la Sala Administrativa.
3. Compilar y actualizar la legislación y jurisprudencia relativas a las funciones propias de la Corporación.
4. Realizar y presentar informes y estudios solicitados por la Sala Administrativa.
5. Proyectar las decisiones sobre derechos de petición y tutelas para la Sala.
6. Elaborar los proyectos de Acuerdo para la Sala Administrativa.
7. Asistir y participar en reuniones, juntas y comités por delegación de la Sala.
8. Realizar el seguimiento y control de las políticas, planes y programas en los Consejos Seccionales de la Judicatura.
9. Asesorar y establecer canales de comunicación con los Consejos Seccionales de la Judicatura y demás dependencias de la Rama Judicial.

10. Dirigir y coordinar los grupos de trabajo y el personal a cargo de la Unidad.
11. Coordinar con entidades internas y externas la realización y ejecución de actividades, planes y programas.
12. Dirigir y coordinar la elaboración, estudio, revisión y ejecución de los contratos que celebre el Consejo Superior de la Judicatura.
13. Las demás que les señale la Sala Administrativa.

**ARTICULO DIECINUEVE.-** El grupo de PROFESIONALES ESPECIALIZADOS comprende los cargos cuya labor consiste en asistir y aconsejar, en áreas específicas de la ciencia, a los funcionarios o empleados que ejercen funciones de dirección o manejo.

De acuerdo con la naturaleza y bajo orientación del respectivo superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones, en la respectiva área de especialización:

1. Asesorar a los directivos en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios que se les confíen.
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad e informar a su superior sobre toda conducta que pueda constituir falta disciplinaria.
6. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por la autoridad correspondiente.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior.

**ARTICULO VEINTE.-** El grupo de PROFESIONALES UNIVERSITARIOS comprende los cargos cuya labor demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para lograr los

finés del área a la cual se encuentren vinculados.

2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Prestar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las polítimas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.
6. Realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior.

**ARTICULO VEINTIUNO.-** El grupo de TECNICOS comprende los cargos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los conocimientos propios de una especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y compresión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
4. Participar en la planeación, la programación, la ejecución y el control de las actividades propias del área de desempeño.

5. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de los recursos propios del área y de la entidad.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
8. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de cálculos, gráficos, cuadros y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
9. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

**ARTICULO VEINTIDOS.-** El grupo de ASISTENTES ADMINISTRATIVOS comprende los cargos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos

que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar al público y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Llevar y actualizar el reporte de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre los contratos de mantenimiento.
9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
11. Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior.

**ARTICULO VEINTITRES.-** El grupo de AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES comprende los cargos cuyas funciones se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

1. Operar y responder por el buen uso de vehículo, equipos, elevadores, máquinas, he-

rramientas y elementos de trabajo que sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.

2. Elaborar en los presupuestos de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
3. Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, equipos, muebles y enseres.
4. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y ampliar las medidas de seguridad respectivas.
5. Efectuar el envío de correspondencia y hacer su distribución interna y externa en forma personal y responder por los documentos que les sean con- fianza.
6. Participar en las labores de cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
7. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
8. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior, actas, registros y relaciones sencillas.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y desempeñar las demás funciones asignadas por el superior
10. Ejecutar labores auxiliares tales como aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de

elementos, maquinarias y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos, de carpintería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería; instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.

**ARTICULO VEINTICUATRO.-** La Unidad de Administración de la Carrera Judicial presentará para consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el manual específico de funciones y requisitos que correspondan a la Planta de Personal determinada en el presente Acuerdo.

La adopción, modificación o actualización del manual específico de funciones y requisitos se hará mediante Acuerdo de la Sala Administrativa.

**ARTICULO VEINTICINCO.-** Al elaborar el manual de funciones y requisitos se tendrá en cuenta lo siguiente :

1. Identificar los cargos con base en la denominación, grado y dependencia a la cual se encuentran adscritos, de conformidad con lo establecido en la Planta de personal.
2. Describir las funciones específicas y señalar los requisitos de los cargos para cada denominación y grado de acuerdo con las dependencias y/o áreas de trabajo en las cuales pueden ser ubicados los empleos.
3. Determinar las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo, de la dependencia o del área de desempeño.

En todo caso, los estudios que se exijan deben pertenecer a una misma disciplina académica.

4. De acuerdo con el nivel del cargo y con la naturaleza de las funciones, se establecerá la clase de experiencia.
5. Podrán contemplarse requisitos de estudios, cursos específicos y de experiencia adicionales o superiores a los establecidos en el presente Acuerdo.
6. Para los empleos que lo requieran, podrá exigirse experiencia docente.
7. Además de las funciones y de los requisitos podrán incluirse responsabilidades, condiciones especiales para el desempeño del empleo y demás información que permita mejor comprensión de la naturaleza de los cargos.
8. Las funciones y los requisitos señalados por la Constitución, la Ley o el Reglamento para determinados cargos deberán incluirse dentro del manual.

**ARTICULO VEINTISEIS.-** Mientras se expide el Manual específico de funciones para los diferentes cargos de la planta de personal de la Sala Administrativa y la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", las personas que se encuentran vinculadas actualmente deberán desempeñar las funciones genéricas aquí relacionadas en la forma que determine el superior inmediato.

**ARTICULO VEINTISIETE.-** Aprópiense las partidas presupuestales necesarias para la ejecución de lo dispuesto en el presente Acuerdo y autorizase a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ARTICULO VEINTIOCHO.-** En Acuerdo separado se establecerá la nomenclatura de la planta de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ARTICULO VEINTINUEVE.-** Este Acuerdo modifica en lo pertinente los Acuerdos 22 y 97 de 1994.

**ARTICULO TREINTA.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**GILBERTO OROZCO OROZCO**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 251 DE 1998**  
(Febrero 17)

"Por medio del cual se formula, ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, una lista de candidatos destinada a proveer un cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Cundinamarca - Sala Agraria".

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Formular ante la Honorable Corte Suprema de Justicia la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntaje total, destinada exclusivamente a proveer un cargo de Magistrado del Tribunal Superior de Cundinamarca - Sala Agraria.

1. Dr. ALTUZARRA CRISTANCHO ANTONIO DE JESUS
2. Dra. CORREA DE MANTILLA MARIA INES
3. Dr. VERGARA MOLANO HERIBERTO
4. Dr. MARTINEZ BAUTISTA JORGE ENRIQUE
5. Dr. PARDO CARO MANUEL JOSE
6. Dr. RAMIREZ LUNA MARCOS ISAIAS
7. Dr. MONTAÑA RODRIGUEZ HERNAN
8. Dr. MORENO GUEVARA JORGE ENRIQUE

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los Diez y Siete (17) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**GILBERTO OROZCO OROZCO**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 252 DE 1998**  
(Febrero 19)

"Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Gastos Generales."

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

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las conferidas mediante ley 270 de 1996 y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto N° 2767 del 20 de noviembre de 1997, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 1998, se detallan las apropiaciones, se clasifican y se definen los gastos para atender el Funcionamiento, Inversión y Servicio de la Deuda Pública.

Que el artículo 25 del referido Decreto, permite efectuar distribuciones en el Presupuesto de Gastos sin modificar su destinación ni cuantía, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se requiere adicionar el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Dirección Seccional de Cundinamarca- Bogotá, en Gastos Generales, con el objeto de dotar a los Despachos Judiciales que se trasladarán tanto al edificio ex-banco de Bogotá como al Nemqueteba y Convida.

Que existen recursos libres de afectación y por tanto disponibles para ser distribuidos, según Certificado de Disponibilidad, suscrito por la Jefe de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Efectuar la siguiente distribución presupuestal en la Cuenta 08, Gastos Generales, como se detalla a continuación:

**RAMA JUDICIAL  
SECCION 2701  
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

UNIDAD	08	TRIBUNALES Y JUZGADOS	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	ADQUISICION DE BIENES	290.000.000
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	60.000.000
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	
			=====
TOTAL UNIDAD 2701-08			350.000.000
			=====
TOTAL DISTRIBUIDO			350.000.000

**ARTICULO SEGUNDO.-** Las partidas asignadas a la Unidad 08 Tribunales y Juzgados, se distribuirán, así:

**2701 - 08 TRIBUNALES Y JUZGADOS**

No.	SECCIONAL	ADQUISICION DE BIENES	ADQUISICION DE SERVICIOS	TOTAL
1	CUNDINAMARCA - BOGOTÁ	290.000.000	60.000.000	350.000.000
		=====	=====	=====
TOTAL		290.000.000	60.000.000	350.000.000

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D. C, a los diez y nueve (19) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho. (1998)

**GILBERTO OROZCO OROZCO**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 253 DE 1998**  
(Febrero 24)

"Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia una lista de candidatos destinada a proveer un cargo de Magistrado de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Buga"

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Formular ante la Honorable Corte Suprema de Justicia la siguiente lista

de candidatos, en orden descendente de puntaje total, destinada exclusivamente a proveer un cargo de Magistrado de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Buga.

1. Dr. GARCIA SANCHEZ JOSE ENRIQUE
2. Dr. ARANGO MEJIA JAVIER
3. Dra. FUERTES PRADA MARGARITA
4. Dr. MORENO ACERO JAIME HUMBERTO
5. Dr. ZAPATA PULGARIN HECTOR OVIDIO
6. Dr. GONZALEZ ARDILA LUIS JAIME
7. Dr. GARCES BUENO OMAR EDUARDO
8. Dra. MANTILLA DE ARROYAVE MARIA SOLEYNE
9. Dra. VARELA DE PERALTA CARLINA MIREYA

**ARTICULO SEGUNDO .-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**GILBERTO OROZCO OROZCO**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 255 DE 1998**  
(Febrero 26)

"Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Gastos Generales"

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

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las conferidas mediante ley 270 de 1996 y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto N° 2767 del 20 de noviembre de 1997, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 1998, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos para atender el Funcionamiento, Inversión y Servicio de la Deuda Pública.

Que el artículo 26 del referido Decreto, permite efectuar distribuciones en el Presupuesto de Gastos sin modificar su destinación ni cuantía, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se requiere adicionar el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de las Direcciones Seccionales de Atlántico - Barranquilla y Cesar - Valledupar, en Gastos Generales, en los rubros de Adquisición de Bienes y Adquisición de Servicios.

Que existen recursos libres de afectación y por tanto disponibles para ser distribuidos, según Certificado de Disponibilidad, suscrito por la Jefe de la

División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Efectuar la siguiente distribución presupuestal en la Cuenta 2, Gastos Generales, como se detalla a continuación:

RAMA JUDICIAL			
SECCION 2701			
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			VALOR EN PESOS
UNIDAD	02	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUB-CUENTA	0		
OBJETO	1	ADQUISICION DE BIENES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 15.000.000
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 17.000.000
TOTAL UNIDAD 2701-02			===== \$32.000.000
GRAN TOTAL DISTRIBUIDO			===== \$ 32.000.000

**ARTICULO SEGUNDO.-** Las partidas asignadas en la Unidad: 02 Consejo Superior de la Judicatura, se distribuirán entre las Seccionales de Atlántico - Barranquilla y Cesar - Valledupar, así:

2701 - 02 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA				
No.	SECCIONAL	ADQUISICION DE BIENES	ADQUISICION DE SERVICIOS	TOTAL
3	ATLANTICO - BARRANQUILLA	15.000.000		15.000.000
10	CESAR - VALLEDUPAR		17.000.000	17.000.000
TOTAL		===== 15.000.000	===== 17.000.000	===== 32.000.000

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D. C, a los Veintiseis  
(26) de febrero de mil novecientos noventa y  
ocho (1998).

**GILBERTO OROZCO OROZCO**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria