

Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa



# GACETA de la Judicatura

ORGANO OFICIAL DE LA JUDICATURA

Año IX-Volumen IX

Enero - Marzo

2002

# CONTIENE

<b>GACETA ORDINARIA No. 1</b> .....	<b>3</b>
<b>GACETA ORDINARIA No. 2</b> .....	<b>17</b>
<b>GACETA ORDINARIA No. 3</b> .....	<b>27</b>
<b>GACETA ORDINARIA No. 4</b> .....	<b>57</b>
<b>GACETA ORDINARIA No. 5</b> .....	<b>83</b>
<b>GACETA ORDINARIA No. 6</b> .....	<b>89</b>
<b>GACETA ORDINARIA No. 7</b> .....	<b>98</b>
<b>GACETA ORDINARIA No. 8</b> .....	<b>107</b>
<b>GACETA EXTRAORDINARIA No. 1</b> .....	<b>124</b>
<b>GACETA EXTRAORDINARIA No. 2</b> .....	<b>132</b>
<b>GACETA EXTRAORDINARIA No. 3</b> .....	<b>135</b>
<b>GACETA EXTRAORDINARIA No. 4</b> .....	<b>137</b>
<b>GACETA EXTRAORDINARIA No. 5</b> .....	<b>141</b>

# **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 IX - Vol. IX - No. 01 - Enero 15 de 2002

## **CONTIENE**

<b>ACUERDO No. 1346 DE 2002</b> "Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento."	<b>1</b>
<b>ACUERDO No. 1347 DE 2002</b> "Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento."	<b>2</b>
<b>ACUERDO No. 1348 DE 2002</b> "Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Inversión."	<b>4</b>
<b>ACUERDO No. 1349 DE 2002</b> "Por el cual se crea la Oficina de Administración del Palacio de los Tribunales del Salitre, adscrita a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, se asignan funciones, se adiciona la planta de personal y se modifica el Acuerdo 345 de 1998."	<b>5</b>

Editora Responsable  
**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaría

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

**ACUERDO No. 1346 DE 2002  
(Enero 9)**

"Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento."

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

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

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos

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 órgano.

Que de conformidad con los considerandos anteriores, se hace necesario efectuar un traslado de la Cuenta 1 - Gastos de Personal, en la Unidad Ejecutora 08 - Tribunales y Juzgados, con el fin de cubrir

rubros deficitarios, en las diferentes Unidades Ejecutoras.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Efectuar el siguiente traslado presupuestal en la Cuenta 1 - Gastos de Personal -, como se detalla a continuación:

**CONTRACREDITO  
RAMA JUDICIAL  
SECCIÓN 2701  
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

		CIFRAS EN \$
<b>UNIDAD 270108</b>	<b>TRIBUNALES Y JUZGADOS</b>	
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	
ORDINAL 1	SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$15.606.232.967.41
		=====
	TOTAL UNIDAD 270108	\$15.606.232.967.41
		=====
	<b>TOTAL CONTRACREDITO</b>	<b>\$15.606.232.967.41</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así:

**CRÉDITO  
RAMA JUDICIAL  
SECCIÓN 2701  
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

		CIFRAS EN \$
<b>UNIDAD 270102</b>	<b>CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b>	
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$1.302.876.842.93
		=====
	<b>TOTAL UNIDAD 270102</b>	<b>\$1.302.876.842.93</b>

<b>UNIDAD 270103</b>	<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$380.580.652.00
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 270103</b>		<b>\$380.580.652.00</b>

<b>UNIDAD 270104</b>	<b>CONSEJO DE ESTADO</b>	
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$434.796.470.00
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 270104</b>		<b>\$434.796.470.00</b>

<b>UNIDAD 270105</b>	<b>CORTE CONSTITUCIONAL</b>	
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$192.151.710.00
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 270105</b>		<b>\$192.151.710.00</b>

<b>UNIDAD 270108</b>	<b>TRIBUNALES Y JUZGADOS</b>	
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$13.295.827.292.48
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 270108</b>		<b>\$13.295.827.292.48</b>

<b>TOTAL CREDITO</b>		<b>\$15.606.232.967.41</b>
----------------------	--	----------------------------

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C, a los nueve (9) días del mes de enero de 2002.

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
**Presidente**

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
**Secretaria**

**ACUERDO No. 1347 DE 2002**  
**(Enero 9 )**

“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.”

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

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

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos

**GACETA DE LA JUDICATURA**

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que de conformidad con los considerandos anteriores, se hace necesario efectuar un traslado de la Cuenta 2 - Gastos Generales, con el fin de cubrir rubros deficitarios.

**ACUERDA**

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

CONTRACREDITO RAMA JUDICIAL SECCIÓN 2701 PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			
UNIDAD			CIFRAS EN \$
	<b>270102</b>	<b>CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b>	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	ADQUISICION DE BIENES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 44.812.512
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 59.066.788
			=====
	<b>TOTAL UNIDAD 270102</b>		<b>\$103.879.300</b>
UNIDAD	270103	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 5.227.232
			=====
	<b>TOTAL UNIDAD 270103</b>		<b>\$ 5.227.232</b>

<b>UNIDAD 270104</b>	<b>CONSEJO DE ESTADO</b>		
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 2.959.756
			=====
	<b>TOTAL UNIDAD 270104</b>		<b>\$ 2.959.756</b>

<b>UNIDAD 270105</b>	<b>CORTE CONSTITUCIONAL</b>		
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 8.614.312
			=====
	<b>TOTAL UNIDAD 270105</b>		<b>\$ 8.614.312</b>
			=====
<b>TOTAL CONTRACREDITOS</b>			<b>\$120.680.600</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así:

CRÉDITO RAMA JUDICIAL SECCIÓN 2701 PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			
UNIDAD			CIFRAS EN \$
	<b>270102</b>	<b>CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b>	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$103.879.300
			=====
	<b>TOTAL UNIDAD 270102</b>		<b>\$103.879.300</b>
<b>UNIDAD 270103</b>	<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>		
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 5.227.232
			=====
	<b>TOTAL UNIDAD 270103</b>		<b>\$ 5.227.232</b>

<b>UNIDAD 270104</b>	<b>CONSEJO DE ESTADO</b>	
CUENTA 2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 2.959.756
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 270104</b>		<b>\$ 2.959.756</b>

UNIDAD 270105	CORTE CONSTITUCIONAL	
CUENTA 2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 8.614.312
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 270105</b>		<b>\$ 8.614.312</b>
		=====
<b>TOTAL CREDITOS</b>		<b>\$120.680.600</b>

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C, a los 9 días del mes de enero de 2002.

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1348 DE 2002**  
(Enero 9)

“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Inversión.”

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

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

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Efectuar un traslado en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial para la presente vigencia fiscal, así:

**RAMA JUDICIAL  
SECCIÓN 2701  
PRESUPUESTO DE INVERSION  
CONTRACREDITO**

UNIDAD 270102	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	CIFRAS EN \$
PROGRAMA 211	ADQUISICIÓN Y/O PRODUCCIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES SUMINISTROS Y SERVICIOS PROPIOS DEL SECTOR	
SU-PROGRAMA 803	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
PROYECTO 5	SISTEMATIZACION DE DESPACHOS JUDICIALES A NIVEL NACIONAL	
RECURSO 16	FONDOS ESPECIALES	\$1.193.791.796
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 270102</b>		<b>\$1.193.791.796</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así:

**RAMA JUDICIAL  
SECCIÓN 2701  
PRESUPUESTO DE INVERSION  
CREDITO**

UNIDAD 270102	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	CIFRAS EN \$
PROGRAMA 211	ADQUISICIÓN Y/O PRODUCCIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES SUMINISTROS Y SERVICIOS PROPIOS DEL SECTOR	
SUB-PROGRAMA 803	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
PROYECTO	SISTEMATIZACION DE DESPACHOS JUDICIALES A NIVEL NACIONAL - VIGENCIAS EXPIRADAS -	
RECURSO 16	FONDOS ESPECIALES	\$1.193.791.796
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 270102</b>		<b>\$1.193.791.796</b>

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ARTICULO CUARTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha en que el Departamento Nacional de Planeación emita concepto favorable al traslado

propuesto e indique el código del proyecto correspondiente a Vigencias Expiradas en Inversión.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C, a los 9 días del mes de enero de 2002.

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1349 DE 2002**  
(Enero 9)

“Por el cual se crea la Oficina de Administración del Palacio de los Tribunales del Salitre, adscrita a la Dirección Ejecutiva Sec-  
cional de Administración Judicial de Bogotá -  
Cundinamarca, se asignan funciones, se ad-  
ciona la planta de personal y se modifica el  
Acuerdo 345 de 1998.”

**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 7 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Crear una oficina de apoyo dependiente de la Dirección Ejecutiva Seccional de Bogotá - Cundinamarca, para atender la administración de la sede de los Tribunales del Salitre ubicada en Bogotá D. C.,

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Oficina de Apoyo para la administración de los Tribunales del Salitre, tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo logístico a los despachos judiciales de los Tribunales Superiores de Bogotá, Cundinamarca y Administrativo de Cundinamarca.
2. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales, en los términos que señale la Dirección Ejecutiva Seccional.
3. Rendir informes semestrales de las actividades encomendadas para el normal y eficiente funcionamiento de los Tribunales.
4. Coordinar con los presidentes de los tribunales y la Dirección Ejecutiva Seccional de Bogotá y Cundinamarca, las actividades necesarias para lograr una eficiente administración del complejo judicial.
5. Coordinar las actividades necesarias para el mantenimiento y conservación de la planta física y tecnología instalada.

**ARTICULO TERCERO.-** La planta de personal para el ejercicio de las funciones asignadas en el artículo anterior, será la siguiente:

No. CARGOS	DENOMINACIÓN	GRADO
<b>Administración</b>		
1	Profesional Universitario	15
1	Asistente Administrativo	05
<b>Coordinación Seguridad</b>		
1	Profesional Universitario Coordinación Servicios Generales	11
2	Profesional Universitario	11
4	Asistente Administrativo	07
2	Asistente Administrativo	05

**ARTÍCULO CUARTO.-** Los requisitos y funciones mínimos de los cargos a proveer en la Oficina de Apoyo para la sede de los Tribunales del Salitre con sede en Bogotá, D. C. de que trata el artículo 1° serán :

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15**

**PERFIL:** Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y dos (2) años de experiencia profesional en el campo administrativo.

**FUNCIONES**

1. Recibir de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, toda la infraestructura, equipos y sistemas que integran el complejo arquitectónico de los Tribunales del Salitre.
2. Recibir de la Unidad de Recursos Físicos, los manuales técnicos, de operación y mantenimiento de los equipos instalados.

3. Recibir de la Unidad de Recursos Físicos y mantener en custodia los planos record del proyecto, videos de capacitación, garantías, registro de proveedores y contratos
4. Coordinar las labores administrativas y el apoyo logístico requerido en la sede de los tribunales del salitre, garantizando el funcionamiento de todas las áreas, el suministro de los bienes y el cumplimiento de las medidas de seguridad.
5. Efectuar la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas instalado, redes, cableado estructurado, equipos activos, ascensores, riego, seguridad e incendios.
6. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física en pisos, cubiertas, muros y ventanas; así como de las redes de servicios y sus equipos accesorios (motobombas, teléfonos, bombas eyectoras, planta eléctrica, transformadores).
7. Generar políticas acerca de la administración integral y mejoramiento de los diferentes servicios.
8. Presentar informes de gestión a la Dirección Ejecutiva Seccional según sean requeridos.
9. Establecer mecanismos de control y seguimiento en el cumplimiento de las funciones y procedimientos adoptados para el funcionamiento de la sede.
10. Presentar al Director Ejecutivo Seccional la programación de actividades, novedades y

requerimientos de compra, bienes y servicios necesarios.

11. Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y procedimientos administrativos de las diferentes áreas y empleados a su cargo.
12. Supervisar y velar en coordinación con el jefe de seguridad por el cabal cumplimiento del Plan de Seguridad del complejo arquitectónico..
13. Las demás que le asigne el superior inmediato.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 05:**

**PERFIL:** Diploma en educación media y experiencia en actividades administrativas y secretariales.

#### **FUNCIONES**

1. Manejar la agenda del Coordinador Administrativo.
2. Recibir, radicar y clasificar la correspondencia.
3. Preparar documentos y comunicaciones.
4. Atender las comunicaciones telefónicas de la Coordinación Administrativa.

5. Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada previa autorización del jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne el Coordinador Administrativo.

#### **COORDINACION DE SEGURIDAD**

#### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11**

**PERFIL:** Título profesional en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.

#### **FUNCIONES**

1. Dirigir y coordinar la seguridad de los Tribunales del Salitre y responder por todos los aspectos de la seguridad integral del complejo arquitectónico en estrecha colaboración con el jefe de seguridad de la Rama Judicial.
2. Ejecutar las políticas de seguridad que la Sala Administrativa establezca para el normal funcionamiento del edificio en los respectivos manuales de procedimiento.
3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de acceso de empleados y funcionarios de los Tribunales.
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de acceso de invitados, visitantes regulares, visitantes ocasionales y proveedores generales internos y externos.

5. Garantizar el normal funcionamiento del sistema de seguridad del edificio y coordinar las relaciones con los diferentes organismos de seguridad del Estado en los aspectos que deban ser atendidos por ellos.
6. Organizar y controlar el cumplimiento de los turnos de vigilancia y supervisión.
7. Coordinar con los oficiales de enlace de los tribunales los aspectos atinentes a la seguridad de cada una de las dependencias y al comportamiento de los encargados de servicios de conductores y escoltas.
8. Efectuar permanente monitoreo a los puntos que se consideren críticos y determinar nuevos cuando sea necesario.
9. Generar mecanismos y procedimientos de control tendientes a disminuir los riesgos que puedan afectar el sistema de seguridad.
10. Llevar control estricto del cumplimiento y garantía de los equipos del sistema de seguridad y coordinar las actividades de proveedores y contratistas para el mantenimiento.
11. Velar por la seguridad y el mantenimiento de las redes lógicas
12. Programar, ejecutar y evaluar los ejercicios de evacuación general y específicos que deban realizarse por los ocupantes del edificio.
13. Coordinar con el Coordinador Administrativo del edificio los asuntos de su competencia

que afecten la seguridad del complejo arquitectónico.

14. Mantener informado al coordinador administrativo acerca de las novedades presentadas y las observaciones acerca del funcionamiento del sistema general de seguridad integral del edificio.
15. Realizar seguimiento y evaluación y solicitar si es el caso con la debida antelación, la renovación o contratación del mantenimiento de los equipos de seguridad.
16. Las demás que le asigne su superior inmediato.

#### **COORDINACIÓN SERVICIOS GENERALES**

#### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11**

**PERFIL:** Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura y un (1) año de experiencia relacionada.

#### **FUNCIONES**

1. Evaluar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo presentadas por cada Tribunal y coordinar con su jefe inmediato la forma de prestación del servicio.
2. Supervisar el cumplimiento de los términos y condiciones pactadas en los contratos de mantenimiento e informar a su superior inmediato sobre su desarrollo y novedades.

3. Atender con el personal a su cargo las labores de reparación que no requieran contratación externa.
4. Coordinar con la sección de seguridad y con los contratistas las labores de mantenimiento contratadas.
5. Coordinar la prestación de los servicio de aseo y cafetería de los Tribunales.
6. Solicitar y supervisar ante las firmas contratadas para el aseo de los elementos requeridos para la prestación de los servicios de aseo y cafetería de los Tribunales.
7. Solicitar y responder por el adecuado mantenimiento de ascensores, motobombas hidroneumáticas, plantas de emergencia, aire acondicionado y demás equipos del complejo arquitectónico, con excepción de los de seguridad.
8. Preparar para la firma del Coordinador Administrativo, los requerimientos de contratación de servicios que no puedan ser atendidos directamente para enviarlos a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial..
9. Vigilar por el suministro oportuno a cada tribunal de los elementos requeridos inherentes a los servicios de iluminación y mantenimiento menor de tomas, instalaciones sanitarias, telefónicas y eléctricas, de acuerdo con las necesidades efectuados por cada uno de ellos.
10. Garantizar un adecuado nivel de existencias de insumos que permita atender los requerimientos de los tribunales.

11. Coordinar con el Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional las entregas de los diferentes elementos solicitados y ocuparse de su adecuado almacenamiento, custodia y control de salidas..
12. Coordinar y realizar los inventarios por dependencia e individuales.
13. Supervisar el adecuado almacenamiento de los elementos en la bodega.
14. Las demás que le asigne su superior inmediato.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11**

**PERFIL:** Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica y un (1) año de experiencia en el manejo de redes con amplios conocimientos del idioma inglés .

**FUNCIONES:**

1. Realizar el mantenimiento permanente y el manejo de la red de cableado estructurado (redes activa y pasiva) del edificio.
2. Manejo del modelo O.S.I.
3. Manejo y direccionamiento I.P.
4. Manejo de redes L.A.N. y W.A.N.
5. Conocimiento y manejo de los conceptos de switch, hub y brige

6. Manejo de VLAN (protocolo 803.2q)
7. Canalizar los requerimientos de mantenimiento de hardware y software de los Tribunales del Salitre.
8. Coordinar con las empresas contratadas la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y equipos.
9. Realizar el seguimiento, evaluación y control a los contratos efectuados para el mantenimiento de equipos.
10. Proyectar para la firma del coordinador administrativo los respectivos cumplidos de los servicios prestados por el personal contratado..
11. Presentar informes periódicos al jefe de servicios generales acerca del estado de mantenimiento de redes, hardware y software de los tribunales.
12. Apoyar a los despachos judiciales de los tribunales para el correcto funcionamiento de los componentes de hardware y software base.
13. Llevar una bitácora del mantenimiento correctivo y preventivo de cada equipo instalado en el complejo.
14. Las demás que le asigne su superior inmediato.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 07**

**PERFIL:** Título en educación media, certificado de aptitud del SENA y un (1) año de experiencia en el manejo de audiovisuales y equipos similares.

**FUNCIONES**

1. Operación y manejo de los diferentes equipos de audiovisuales instalados en las diferentes salas de los Tribunales.
2. Atender las necesidades para el manejo de luces, sonido, circuito cerrado de televisión del auditorio general y de las salas de audiencia.
3. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audiovisuales de los tribunales.
4. Llevar el inventario actualizado de los equipos de audiovisuales de los Tribunales del Salitre.
5. Responder por el correcto uso y funcionamiento de los equipos de audiovisuales bajo su responsabilidad.
6. Presentar informes periódicos a su superior inmediato sobre el estado de los equipos a su cuidado.
7. Las demás que le asigne su superior inmediato.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 07**

**PERFIL:** Título en educación media, certificado de aptitud del SENA y un (1) año de experiencia en el manejo de instalaciones hidrosanitarias, hidroneumáticas.

**FUNCIONES**

1. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas de los subsistemas del conjunto arquitectónico.
2. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones hidrosanitarias e hidroneumáticas de los subsistemas del edificio.
3. Presentar informes periódico a su jefe inmediato acerca del estado y funcionamiento de los subsistemas hidrosanitarios e hidroneumático del complejo de edificios de los tribunales.
4. Coordinar con las empresas contratadas la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
5. Llevar el control estricto del cumplimiento y garantía de los equipos de los subsistemas y coordinar con su jefe inmediato las actividades de proveedores y contratistas para el mantenimiento de tales equipos.
6. Las demás que le asigne su superior inmediato.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 07**

**PERFIL:** Título en educación media, certificado de aptitud del SENA y un (1) año de experiencia en electromecánica

**FUNCIONES**

1. Inspeccionar permanentemente el correcto funcionamiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos instalados en el complejo.
2. Verificar periódicamente, de acuerdo con los manuales de operación y mantenimiento, el estado de los equipos.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por los equipos y realizar aquellas reparaciones que no requieran contratación externa.
4. Llevar un registro diario de inspección de equipos.
5. Reportar periódicamente a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo y presentar alternativas de solución.
6. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 07**

**PERFIL:** Título en educación media, certificado de aptitud del SENA y un (1) año de experiencia en

manejo de inventarios y actividades administrativas.

**FUNCIONES**

1. Suministrar a cada Tribunal los elementos adquiridos y de acuerdo con los requerimientos elaborados por cada uno de ellos, previa verificación de la autorización de su jefe inmediato.
2. Garantizar un adecuado nivel de existencias que permita atender los requerimientos de los Tribunales.
3. Llevar permanentemente actualizado el kardex de ingreso y egreso de elementos y atender los arqueos de almacén que le sean efectuados por Control Interno, siendo responsable del resultado de los mismos..
4. Coordinar con el Almacén General de la Dirección Ejecutiva Seccional las entregas de los diferentes elementos.
5. Coordinar y realizar los inventarios.
6. Supervisar el adecuado almacenamiento de los elementos en bodega.
7. Tramitar solicitudes de los despachos judiciales.
8. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva Seccional el suministro oportuno de bienes y servicios para el normal funcionamiento de los despachos judiciales.

9. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**ASISTENTES ADMINISTRATIVOS GRADO 05  
(2)**

**PERFIL:** Título en educación media y experiencia en el manejo de equipos electrónicos de comunicación y similares.

**FUNCIONES**

1. Atender las solicitudes de información.
2. Recibir y enviar a las extensiones correspondientes las llamadas telefónicas entrantes de manera respetuosa y diligente.
3. Responder por el uso apropiado del equipo.
4. Efectuar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
5. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**ARTICULO QUINTO.-** Aprópiense las partidas presupuestales necesarias para la ejecución de lo dispuesto en el presente acuerdo.

**ARTICULO SEXTO.-** Suprímense los cargos de Profesional Especializado Grado 21 de la Unidad

del Registro Nacional de Abogados y un Abogado Asistente de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sala Administrativa.

**ARTÍCULO SEPTIMO.-** Los cargos creados mediante este Acuerdo se financiarán con los valores asignados a los cargos suprimidos en el Artículo Sexto del presente Acuerdo y la supresión del Director Administrativo Nominado de que trata el Acuerdo 1307 del 28 de Noviembre de 2001.

**ARTICULO OCTAVO.-** El presente Acuerdo surte efectos fiscales partir del doce (12) de diciembre de 2001 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los once (11) días del mes de enero de dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

# 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 IX - Vol. IX - No. 02 - Enero 31 de 2002

## CONTIENE

- ACUERDO No. 1351 DE 2002** 1  
“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Civil - Familia del Tribunal Superior de Barranquilla, dejada por el Doctor Miguel Angel Salcedo Arrieta.”
- ACUERDO No. 1352 DE 2002** 1  
“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Penal del Tribunal Superior de Buga, dejada por el Doctor José Enrique García Sánchez.”
- ACUERDO No. 1353 DE 2002** 2  
“Por medio del cual se formula ante el Honorable Consejo de Estado la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado del Tribunal Administrativo de Arauca, dejada por el doctor FERNANDO JOSE MARIA MEJIA MEJIA.”
- ACUERDO No. 1354 DE 2002** 3  
“Por medio del cual se formula ante el Honorable Consejo de Estado la lista de candidatos para proveer la vacante de Magistrado del Tribunal Administrativo del Huila, dejada por la Dra. Esperanza Barrios de Ternera.”

(Continúa)

Editora Responsable  
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ  
Secretaría

<b>ACUERDO No. 1355 DE 2002</b>	<b>4</b>
<b>“Por el cual se ubica, transitoriamente, en la ciudad de Villavicencio, la sede física del Juzgado Promiscuo Municipal de San Felipe, Circuito Judicial de Villavicencio, Distrito Judicial del mismo nombre, por alteración del orden público y se adoptan medidas de descongestión para los juzgados civiles municipales de Villavicencio.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1356 DE 2002</b>	<b>5</b>
<b>“Por el cual se extienden los efectos del Acuerdo No. 392 de 1998.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1357 DE 2002</b>	<b>6</b>
<b>“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1358 DE 2002</b>	<b>8</b>
<b>“Por el cual se aclara el artículo cuarto del Acuerdo No. 1344 de diciembre 19 de 2001.”</b>	

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

**ACUERDO No. 1351 DE 2002  
(Enero 23)**

“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Civil - Familia del Tribunal Superior de Barranquilla, dejada por el Doctor Miguel Angel Salcedo Arrieta.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.** Formular ante la Honorable Corte Suprema de Justicia la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva de Magistrado en la Sala Civil - Familia del Tribunal Superior de Barranquilla, dejada por el Doctor Miguel Angel Salcedo Arrieta:

1. RODRIGUEZ AKLE ALBERTO DE JESUS
2. TOBAR GUTIERREZ TERESA ISABEL

3. VILLEGAS PEREA JULIAN ALBERTO
4. CASTILLA TORRES ALFREDO DE JESUS
5. ZUÑIGA PEREZ ELITH ISABEL
6. CASTILLO DIAZ BLAS ANTONIO
7. VILLALBA ORDOSGOITIA KATYA FELICIA

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1352 DE 2002  
(Enero 23)**

“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Penal del Tribunal Superior de Buga, dejada por el Doctor José Enrique García Sánchez.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.** Formular ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva de Magistrado en la Sala Penal del Tribunal Superior de Buga, dejada por el Doctor José Enrique García Sánchez:

- 1 VALENCIA CASTRO JOSE JAIME
- 2 MORENO ACERO JAIME HUMBERTO
- 3 TABARES DIAZ DORA CECILIA
- 4 CORAL BURGOS ELSA MAGDALENA
- 5 CARDENAS LONDOÑO BERTHA
- 6 MORENO SANGUINO MARIO
- 7 C AMACHO ROJAS EDUARDO JOSE

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1353 DE 2002**  
(Enero 23)

“Por medio del cual se formula ante el Honorable Consejo de Estado la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado del Tribunal Administrativo de Arauca, dejada por el doctor FERNANDO JOSE MARIA MEJIA MEJIA.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.** Formular ante el honorable Consejo de Estado la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva dejada por el doctor FERNANDO JOSE MARIA MEJIA MEJIA, en el Tribunal Administrativo de Arauca:

1. GIRALDO GUTIERREZ LUIS RAMON
2. CARDENAS VELANDIA LUZ MARY
3. ARISTIZABAL GALLO EUTIMIO
4. PERALTA CAÑON RAFAEL AUGUSTO
5. BUSTAMANTE OSORIO LEYLA
6. VALENCIA GONZALEZ MAGNOLIA

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1354 DE 2002**  
(Enero 23)

“Por medio del cual se formula ante el Honorable Consejo de Estado la lista de candidatos para proveer la vacante de Magistrado del Tribunal Administrativo del Huila, dejada por la Dra. Esperanza Barrios de Ternera.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.** Formular ante el Honorable Consejo de Estado la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva dejada por la Dra. Esperanza Barrios de Ternera, en el Tribunal Administrativo del Huila:

1. MUÑOZ HERMIDA GERARDO IVAN
2. JARAMILLO DELGADO CARLOS HERNANDO
3. PERALTA CAÑON RAFAEL AUGUSTO
4. VARGAS CHAUX IGNACIO
5. ZAPATA GUTIERREZ ROBERTO
6. MUÑOZ VILLAQUIRAN MARIA DE JESUS

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1355 DE 2002**  
(Enero 23)

“Por el cual se ubica, transitoriamente, en la ciudad de Villavicencio, la sede física del Juzgado Promiscuo Municipal de San Felipe, Circuito Judicial de Villavicencio, Distrito Judicial del mismo nombre, por alteración del orden público y se adoptan medidas de descongestión para los juzgados civiles municipales de Villavicencio.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y

**CONSIDERANDO**

Que se ha alterado la situación de orden público en el Corregimiento Departamental de San Felipe, Municipio de Inirída, Departamento de Guainía.

Que es necesario adoptar las medidas más idóneas para garantizar la seguridad de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en dicho Corregimiento, mientras duren las actuales circunstancias, de conformidad con el numeral 24 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996.

Que dichas medidas deben garantizar la continuidad en la prestación del servicio de justicia a los habitantes del Corregimiento Departamental de San Felipe.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Ubicar transitoriamente, durante el tiempo que permanezca alterado el orden público en el Corregimiento de San Felipe, la sede física del juzgado promiscuo municipal de San Felipe en la ciudad de Villavicencio.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Juzgado Promiscuo Municipal de San Felipe seguirá conociendo de los procesos que estaban a su cargo y atenderá la demanda de justicia de San Felipe, desde su sede transitoria en el municipio de Villavicencio.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Juzgado Promiscuo Municipal de San Felipe contribuirá, además, en la descongestión de los juzgados civiles municipales de Villavicencio en los procesos que se encuentren en estado de fallo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio determinará la proporción o el número de procesos para fallo que los actuales juzgados civiles municipales de Villavicencio entregarán, mensualmente, en un número no inferior a veinte (20), al mencionado despacho ubicado transitoriamente en la ciudad de Villavicencio.

La lista que contenga la relación y descripción de los procesos en descongestión se diligenciará en dos copias: una acompañará al paquete de expedientes y la otra se remitirá al Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio.

**PARÁGRAFO.-** La selección de los procesos objeto de descongestión será puesta en conocimiento de las partes a través de una lista que se fijará en la Secretaría del respectivo despacho.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los juzgados civiles municipales de Villavicencio redistribuirán su agenda de audiencias y diligencias en la medida que lo permita la descongestión de procesos en estado de sentencia, dispuesta en este Acuerdo.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta controlará el cumplimiento de las medidas de descongestión determinadas en este Acuerdo y evaluará mensualmente sus resultados, los cuales comunicará a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** La Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio tomará las medidas administrativas y presupuestales necesarias para la entrada en funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de San Felipe en su sede transitoria en la ciudad de Villavicencio.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Autorizar la residencia transitoria del Juez y empleados del Juzgado Promiscuo Municipal de San Felipe en la ciudad de Villavicencio.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1356 DE 2002**  
(Enero 23)

“Por el cual se extienden los efectos del Acuerdo No. 392 de 1998.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 89, numeral 5, de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Extender las medidas establecidas mediante el Acuerdo No. 392 de noviembre 4 de 1998, prorrogado mediante Acuerdos Nos. 441, 509, 545 y 640 de 1999, Acuerdos Nos. 795 y 987 de 2000, y Acuerdos Nos. 1096 y 1287 de 2001, hasta el diez (10) de abril del año dos mil dos (2002).

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y será publicado en el Diario Oficial.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1357 DE 2002**  
(Enero 29)

“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.”

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

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

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se hace necesario suscribir un convenio interadministrativo con TELECOM, por el período comprendido entre el 1º. de enero al 31 de diciembre de 2002.

Que dentro del Presupuesto asignado para la Rama Judicial por parte del Gobierno Nacional en Gastos Generales, no se incluyeron los recursos necesarios para financiar el servicio de telegrafía de los despachos judiciales para la presente vigencia fiscal.

Que es necesario efectuar un traslado de la Cuenta 1 - Gastos de Personal de la Unidad 08 Tribunales y Juzgados, a la Cuenta 2 - Gastos Generales, Adquisición de Servicios de la Unidad 02 - Consejo Superior de la Judicatura, con el fin de cubrir el costo del servicio de telegrafía de los despachos judiciales a nivel nacional, correspondiente a la presente vigencia fiscal.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Efectuar el siguiente traslado presupuestal en la Cuenta 1 - Gastos de Personal, como se detalla a continuación:

<b>CONTRACREDITO</b>			
<b>RAMA JUDICIAL</b>			
<b>SECCIÓN 2701</b>			
<b>PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO</b>			
<b>UNIDAD</b>	<b>08</b>	<b>TRIBUNALES Y JUZGADOS</b>	
<b>CUENTA</b>	<b>1</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	
<b>SUBCUENTA</b>	<b>0</b>		
<b>OBJETO</b>	<b>1</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA</b>	
<b>ORDINAL</b>	<b>1</b>	<b>SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA</b>	
<b>RECURSO</b>	<b>10</b>	<b>RECURSOS CORRIENTES</b>	\$1.500.000.000
			=====
<b>TOTAL UNIDAD 08</b>			<b>\$1.500.000.000</b>
			=====
<b>TOTAL CONTRACREDITOS</b>			<b>\$1.500.000.000</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así:

<b>CRÉDITO</b>			
<b>RAMA JUDICIAL</b>			
<b>SECCIÓN 2701</b>			
<b>PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO</b>			
<b>UNIDAD</b>	<b>02</b>	<b>CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>CUENTA</b>	<b>2</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>	
<b>SUBCUENTA</b>	<b>0</b>		
<b>OBJETO</b>	<b>2</b>	<b>ADQUISICION DE SERVICIOS</b>	
<b>RECURSO</b>	<b>10</b>	<b>RECURSOS CORRIENTES</b>	\$1.500.000.000
			=====
<b>TOTAL UNIDAD 02</b>			<b>\$1.500.000.000</b>
			=====
<b>TOTAL CREDITOS</b>			<b>\$1.500.000.000</b>

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C, a los 29 días del mes de enero de 2002

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1358 DE 2002**  
**(Enero 30)**

“Por el cual se aclara el artículo cuarto del Acuerdo No. 1344 de diciembre 19 de 2001.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aclarar el artículo cuarto del Acuerdo No. 1344 de 2001, en el sentido de precisar la fecha de entrada en vigencia del Acuerdo en mención la cual es: diez (10) de febrero del año dos mil dos (2002).

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

# 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 IX - Vol. IX - No. 03 - Febrero 15 de 2002

## CONTIENE

<b>ACUERDO No. 1304 DE 2001</b> “Por medio del cual se reestructura la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura; se suprimen y se crean unos cargos, y se determinan sus funciones.”	<b>1</b>
<b>ACUERDO No. 1307 DE 2001</b> “Por el cual se reestructura la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se asignan sus funciones, y se determina su planta de personal”.	<b>3</b>
<b>ACUERDO No. 1308 DE 2001</b> “Por el cual se reestructura la Secretaria Ejecutiva de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se cambia su denominación, y se determinan sus funciones”.	<b>10</b>
<b>ACUERDO No. 1331 DE 2001</b> “Por medio del cual se suprimen la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Quibdó, y la Oficina Judicial de Quibdo, se determina la circunscripción territorial del Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Medellín; y se crean la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdo y la Oficina de Apoyo de Quibdo”.	<b>11</b>

(Continúa)

<p>Editora Responsable CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ Secretaría</p>
--

<b>ACUERDO No. 1332 DE 2001</b>	<b>15</b>
<b>“Por medio del cual se suprimen la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Florencia, y la Oficina Judicial de Florencia, se determina la circunscripción territorial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva; y se crean la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia y la Oficina de Apoyo de Florencia”.</b>	
<b>ACUERDO No. 1341 DE 2001</b>	<b>19</b>
<b>“Por medio del cual se determina la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá”.</b>	
<b>ACUERDO No. 1342 DE 2001</b>	<b>21</b>
<b>“Por medio del cual se determina la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Villavicencio”.</b>	
<b>ACUERDO No. 1343 DE 2001</b>	<b>22</b>
<b>“Por medio del cual se determina la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Ibagué.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1359 DE 2002</b>	<b>24</b>
<b>“Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Transferencias.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1361 DE 2002</b>	<b>25</b>
<b>“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Laboral del Tribunal Superior de Medellín, dejada por el Doctor Jorge Mateo Uribe Ruiz”.</b>	
<b>ACUERDO No. 1362 DE 2002</b>	<b>26</b>
<b>"Por el cual se prorrogan los Acuerdos 1208 y 1217 de 2001, relacionados con normas tendientes a descongestionar los juzgados penales de circuito especializados de Bogotá, Medellín, Antioquia y Cali."</b>	
<b>ACUERDO No. 1363 DE 2002</b>	<b>26</b>
<b>"Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar el Juzgado Promiscuo del Circuito de Soledad, Distrito Judicial de Barranquilla."</b>	
<b>ACUERDO No. 1364 DE 2002</b>	<b>28</b>
<b>"Por el cual se suprime y se crea un cargo en el Juzgado Penal del Circuito de Funza, Circuito Judicial de Funza, Distrito Judicial de Cundinamarca."</b>	

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

**ACUERDO No. 1304 DE 2001  
(Noviembre 21)**

“Por medio del cual se reestructura la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura; se suprimen y se crean unos cargos, y se determinan sus funciones”.

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

En uso de sus facultades legales, en especial las que le señala el artículo 85, numeral 7, de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Suprimir en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura los siguientes cargos:

<b>N°</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>GRADO</b>
1	Abogado Asistente	Nom
1	Secretaria Ejecutiva	19
1	Escribiente	7
1	Citador	4

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Crear en la planta de personal de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura los siguientes cargos:

<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>GRADO</b>
1	Profesional Especializado	33
1	Asistente Administrativo	11

**ARTÍCULO TERCERO.-** La estructura de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura quedará conformada así:

<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>GRADO</b>
1	Profesional Especializado	33
1	Asistente Administrativo	11
1	Conductor mensajero	6

**ARTICULO CUARTO.-** Las funciones de los cargos de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura son las siguientes

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 33**

1. Prestar asistencia a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura
2. Preparar y comunicar el orden del día de las sesiones de las Salas Plena y de Gobierno de la Corporación, y de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, repartiendo oportunamente los documentos soporte, tanto a los Magistrados de la Corporación, como a los integrantes de la Comisión, respectivamente

3. Apoyar al Director Ejecutivo de Administración Judicial para el cumplimiento de las funciones de Secretario General del Consejo Superior de la Judicatura, en los términos del artículo 98 de la Ley 270 de 1960
4. Elaborar las actas de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.
5. Colaborar en la elaboración de los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos proferidos por las Salas Plena y de Gobierno de la Corporación.
6. Elaborar los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos proferidos por la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.
7. Tramitar con la debida diligencia la correspondencia de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura y efectuar el seguimiento a su atención y manejo.
8. Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento de las decisiones de la Sala Plena, de la Sala de Gobierno de la Corporación y de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial
9. Custodiar y organizar el archivo de la Presidencia y autorizar la expedición de copias.
10. Las demás que, dentro de sus funciones, le sean asignadas por la Presidencia de la Corporación.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 11**

1. Digitar los órdenes del día de las sesiones de las Salas Plena y de Gobierno de la Corporación y de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y organizar los documentos de soporte de los mismos.
2. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos y el general la correspondencia de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Responder por la conservación de los elementos a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
4. Velar por la adecuada presentación de la Oficina del Despacho de la Presidencia
5. Reproducir las copias de los actos emanados de la Presidencia, autorizadas por el Profesional Especializado.
6. Recepcionar, numerar y colaborar en el trámite de la correspondencia de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Colaborar en la elaboración de las actas y demás documentos.
8. Las demás que, dentro de sus funciones, le sean asignadas por el Presidente de la Corporación o por el Profesional Especializado.

**CONDUCTOR MENSAJERO**

Además de la conducción del vehículo asignado a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura y de velar por su conservación y mantenimiento tendrá las siguientes:

1. Colaborar en la organización y custodia del archivo de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura
2. Responder por la conservación de los elementos a su cargo, y adoptar los mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
3. Efectuar la distribución de la correspondencia de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Presidente de la Corporación o por el Profesional Especializado.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El presente Acuerdo se publicará en la Gaceta de la Judicatura y el Diario Oficial, rige a partir del 1º de marzo del año 2002; y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contempladas en los Acuerdos 15 de 1992 y 02 de 1993 de la Sala Plena y 356 de 1998 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los (21) días del mes de noviembre del dos mil (2001).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUE DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No.1307 DE 2001**  
(Noviembre 28)

“Por el cual se reestructura la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se asignan sus funciones, y se determina su planta de personal”

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

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las que le confieren los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Suprimir, en la Secretaría Ejecutiva, los siguientes cargos:

1	Director Administrativo	Nominado
2	Asistente Administrativo	11
1	Asistente Administrativo	05

**ARTICULO SEGUNDO.-** Trasladar de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sala Administrativa a la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa, el siguiente cargo:

1	Abogado Asistente	Nominado
---	-------------------	----------

**ARTICULO TERCERO.-** Crear, en la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa, los siguientes cargos:

1	Asistente Administrativo	16
1	Asistente Administrativo	06

**ARTICULO CUARTO.** La estructura de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa será la siguiente:

Un (1)	Profesional Asistente	Nominado
Un (1)	Abogado Asistente	Nominado
Un (1)	Profesional Universitario	21
Dos (2)	Asistente Administrativo	16
Dos (2)	Asistente Administrativo	6

**ARTICULO QUINTO.** La Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría jurídica y asistencia administrativa a la Sala Administrativa y a la Presidencia de la misma.
2. Preparar o revisar los actos administrativos y demás comunicaciones que deba suscribir el Presidente de la Sala Administrativa.

3. Preparar y comunicar de acuerdo con el Presidente los órdenes del día de las sesiones de la Sala Administrativa a los Magistrados, al Director Ejecutivo de Administración Judicial Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa, y repartir oportunamente los documentos de soporte a los Magistrados.
4. Apoyar al Director Ejecutivo de Administración Judicial para el cumplimiento de las funciones de Secretario de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en los términos del artículo 98 de la Ley 270 de 1996.
5. Elaborar los informes ejecutivos de los asuntos tratados en las sesiones de la Sala Administrativa para su distribución y conocimiento de los Magistrados, de las unidades y oficinas, y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial .
6. Recepcionar y tramitar la correspondencia de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Tramitar las quejas y reclamos que se presenten a la Corporación; repartirlas a las áreas respectivas, y velar por su pronta y oportuna atención.
8. Elaborar los proyectos de resoluciones de comisiones de servicios, vacaciones y encargos de los Magistrados de la Sala Administrativa, del Director Ejecutivo de Administración Judicial, de los Directores de las unidades, Jefes de las oficinas y demás empleados adscritos a la Sala; así como de los Magistrados de la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

9. Coordinar, con la Dirección Ejecutiva y sus unidades, así como con las diferentes unidades y oficinas de la Sala Administrativa la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, comunicaciones y circulares.
10. Coordinar la puesta en marcha de las políticas y directrices señaladas por la Sala Administrativa, a través de sus diferentes dependencias, y hacerles su respectivo seguimiento.
11. Coordinar la presentación de los asuntos que deban ser sometidos a consideración de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y hacerles su respectivo seguimiento.
12. Coordinar con la Dirección Ejecutiva y con las diferentes unidades y oficinas de la Sala Administrativa, los temas que deban ser sometidos a consideración de la Sala.
13. Coordinar con el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial la publicación y distribución de los acuerdos, circulares y demás decisiones de carácter general cuya divulgación profusa exija la Sala.
14. Numerar y radicar los acuerdos, resoluciones y circulares proferidas por la Sala Administrativa.
15. Comunicar y o notificar las decisiones de Sala que lo requieran.
16. Velar por que se realicen oportuna y eficazmente las publicaciones de los actos administrativos que lo requiera.
17. Rendir oportunamente los informes solicitados por el Presidente de la Sala Administrativa o sus Magistrados.
18. Llevar, organizar y custodiar el archivo de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura
19. Expedir copias de los actos emanados de la Sala Administrativa.
20. Revisar, clasificar, archivar y fotocopiar los documentos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
21. Conservar los elementos, documentos y registros de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
22. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala.

**ARTICULO SEXTO.** Las funciones de los cargos de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa son las siguientes:

**PROFESIONAL ASISTENTE:**

1. Prestar asistencia administrativa a la Presidencia de la Sala.
2. Apoyar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el cumplimiento de las funciones de Secretario de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en los términos del artículo 98 de la Ley 270 de 1996.

3. Preparar y comunicar el orden del día de las sesiones de la Sala Administrativa a los Magistrados, Director Ejecutivo de Administración Judicial, Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa, repartiendo oportunamente los documentos soporte a los Magistrados que la conforman.
4. Elaborar oportunamente los informes ejecutivos y hacerlos conocer de las diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Elaborar para la firma del Presidente, las comunicaciones emanadas de la Sala Administrativa, sobre los asuntos tratados en las sesiones de la Sala y propios de la Presidencia.
6. Coordinar, con el apoyo de los profesionales de la oficina, los temas que deban ser sometidos a consideración de la Sala, como también con las diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, comunicaciones y circulares, con las diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa.
8. Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento de las decisiones de la Sala Administrativa, con las diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
9. Suscribir las comunicaciones cuando para el efecto, sea delegado por el Presidente.
10. Autorizar la expedición de copias de documentos que reposan en la Oficina del Despacho de la Presidencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 270 de 1996, y de la reglamentación sobre el derecho de petición.
11. Tramitar la correspondencia y efectuar el seguimiento a su atención y manejo.
12. Rendir oportunamente los informes solicitados por el Presidente de la Sala Administrativa o sus Magistrados.
13. Coordinar la custodia y organización del archivo de la Presidencia.
14. Coordinar las labores internas de la oficina.
15. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala Administrativa o su Presidente.

#### **ABOGADO ASISTENTE**

1. Prestar Asesoría Jurídica a la Sala Administrativa y a la Presidencia en el análisis y emisión de conceptos referidos a los aspectos jurídicos que se requieran.
2. Colaborar y Asesorar jurídicamente a las Unidades y Oficinas dependientes de la Sala Administrativa.

3. Compilar, actualizar la legislación y jurisprudencia relativas a las funciones propias de la Corporación, y coordinar su difusión con el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial.
4. Preparar los proyectos de normas que le encomiende la Sala Administrativa y la Presidencia, así como prestar apoyo a las comisiones técnicas que por disposición de la misma Sala se integren para dicho efecto.
5. Elaborar o revisar el texto definitivo de los proyectos de Acuerdos, resoluciones y circulares, encomendados por la Sala Administrativa, en coordinación con las Diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Apoyar oportunamente las decisiones sobre el cumplimiento de tutelas proferidas por la autoridad competente y proyectar las respuestas a los derechos de petición que lleguen a la Sala Administrativa y a la Presidencia.
7. Interactuar con la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en procura de la integralidad de los conceptos y trámite de procesos que se adelanten respecto de la Rama Judicial.
8. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala Administrativa o su Presidente.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 21**

1. Prestar asistencia administrativa a la Presidencia de la Sala .
2. Preparar, el envío por parte de la Presidencia de la Sala Administrativa, de los proyectos de acuerdo con sus respectivos soportes, a la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial que deban ser sometidos a concepto previo.
3. Preparar y tramitar los asuntos de protocolo que deba atender el Presidente de la Sala.
4. Atender pronta y oportunamente las quejas y reclamos que se presenten ante la Corporación, y velar por su puntual respuesta y, cuando lo estime necesario, informar al Profesional Asistente para que el Presidente determine su inclusión en el orden del día de las sesiones de la Sala.
5. Elaborar los proyectos de resoluciones de comisiones de servicios, vacaciones y encargos de los Magistrados de la Sala Administrativa, del Director Ejecutivo de Administración Judicial, de los Directores de unidad, Jefes de las oficinas y demás empleados adscritos a Sala y de los Magistrados de la Sala Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.
6. Colaborar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, comunicaciones y circulares, proferidas por la Sala Administrativa. Efectuar su numeración y radicación y velar porque el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial realice su oportuna publicación y comunicación.

7. Notificar y/o comunicar las decisiones de la Sala que lo requieran.
6. Apoyar en sus labores al Profesional Asistente
9. Llevar, organizar y controlar el archivo de acuerdos, circulares y demás decisiones de carácter general emanados de la Sala Administrativa.
10. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala Administrativa o su Presidente.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO 16**

1. Asistir a la Presidencia de la Sala Administrativa.
2. Apoyar al Secretario de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en el cumplimiento de sus funciones
3. Digitar los órdenes del día de las sesiones de la Sala Administrativa y preparar los documentos de soporte de los mismos.
4. Digitar los informes de Presidencia
5. Reproducir las copias de los actos emanados de la Sala Administrativa, autorizadas por el Profesional Asistente.
6. Recepcionar, numerar y tramitar la correspondencia de la Presidencia.

7. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
8. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
9. Velar por la adecuada presentación de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
10. Colaborar con la Secretaría de la Sala Administrativa en la elaboración de las actas y demás documentos propios de la secretaría.
11. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
12. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
13. Colaborar en todo lo referente al trámite de las quejas y reclamos recibidos en la Corporación.
14. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por la Sala Administrativa o su Presidente.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO 6**

1. Asistir a la Presidencia de la Sala Administrativa.

2. Reproducir las copias de los actos emanados de la Sala Administrativa, autorizadas por el Profesional Asistente.
3. Numerar, radicar y tramitar las comunicaciones aprobadas por la Sala Administrativa.
4. Efectuar la distribución de la correspondencia de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
5. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Oficina del despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
6. Colaborar con la seguridad de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
7. Colaborar en la preparación de los documentos de soporte de los órdenes del día y efectuar el reparto oportuno de los mismos.
8. Las demás funciones, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala Administrativa o su Presidente.

**ARTICULO SEPTIMO.** Todos los empleados de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa dependerán jerárquicamente del Presidente de la Sala Administrativa.

Para efectos de coordinación del trabajo, el Profesional Universitario Grado 21 y los Asistentes Administrativos, dependerán del Profesional Asistente, quien deberá distribuir racionalmente entre ellos las actividades que deban realizar, según sus funciones, propendiendo la oportunidad y eficiencia del servicio.

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

**ARTICULO NOVENO.-** El presente Acuerdo se publicará en la Gaceta de la Judicatura, rige a partir del 1º de marzo del 2002 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las pertinentes del Acuerdo 250 de 1998 .

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil uno (2001).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1308 DE 2001**  
(Noviembre 28)

“Por el cual se reestructura la Secretaría Ejecutiva de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se cambia su denominación, y se determinan sus funciones”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Denominación y funciones. La Secretaría Ejecutiva de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo sucesivo se denominara Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. En los términos del Artículo 98 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, es ejercida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de las sesiones de la Sala Administrativa para que el Presidente, las someta a consideración y aprobación de dicha Sala.
2. Custodiar y conservar las actas y sus anexos, y autorizar la expedición de copias de acuerdo con la ley.

3. Verificar el quórum de las sesiones de la Sala Administrativa.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones le sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**PARAGRAFO.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura se apoyará en el personal de la Oficina del Despacho de la Presidencia.

**ARTICULO TERCERO.-** Supresión de Firmas. En adelante, los actos administrativos emanados de la Sala Administrativa, solamente llevarán la firma de su Presidente.

**ARTICULO CUARTO.-** Derogatoria. El presente Acuerdo se publicará en la Gaceta de la Judicatura, rige a partir del 1º de marzo de 2002 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 255 de 1996.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año 2001.

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1331 DE 2001**  
(Noviembre 13)

“Por medio del cual se suprimen la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Quibdó, y la Oficina Judicial de Quibdó, se determina la circunscripción territorial del Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Medellín; y se crean la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó y la Oficina de Apoyo de Quibdó ”

**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 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo del artículo 7º del Acuerdo 74 de 1996.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.** Suprimir la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó, con su planta de personal, conformada por los siguientes cargos

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial	
Un (1)	Profesional Universitario	11
Un (1)	Asistente Administrativo	09
Cuatro(4)	Asistente Administrativo	07
Tres (3)	Asistente Administrativo	06
Un (1)	Auxiliar Administrativo	05
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	04
Dos (2)	Auxiliar de Servicios Generales	03

**ARTICULO SEGUNDO.** Suprimir la Oficina Judicial de Quibdó, con su planta de personal, conformada por los siguientes cargos

No DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Jefe de Sección	13
Un (1)	Profesional Universitario	11
Un (1)	Jefe de Grupo	08
Cinco (5)	Auxiliares Administrativos	05

**ARTICULO TERCERO.-** Adscribir a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín los recursos financieros, técnicos y físicos con que venía operando la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y la Oficina Judicial de Quibdó.

**ARTICULO CUARTO.-** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial, tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial en los despachos y corporaciones judiciales y en los Consejos Seccionales de la Judicatura de Antioquia y Chocó, que tengan o lleguen a tener como sede los siguientes Municipios:

**DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

- ABEJORRAL
- ABRIAQUÍ
- ALEJANDRÍA
- AMAGÁ
- AMALFI
- ANDES
- ANGELÓPOLIS
- ANGOSTURA
- ANORÍ
- ANZÁ
- APARTADÓ
- ARBOLETES

ARGELIA  
ARMENIA  
BARBOSA  
BELMIRA  
BELLO  
BETANIA  
BETULIA  
BOLÍVAR  
BRICEÑO  
BURITICÁ  
CÁCERES  
CAICEDO  
CALDAS  
CAMPAMENTO  
CAÑASGORDAS  
CARACOLÍ  
CARAMANTA  
CAREPA  
CARMEN DE VIBORAL  
CAROLINA  
CAUCASIA  
CISNEROS  
COCORNÁ  
CONCEPCIÓN  
CONCORDIA  
COPACABANA  
CHIGORODÓ  
DABEIBA  
DON MATÍAS  
EBÉJICO  
EL BAGRE  
EL PEÑOL  
EL RETIRO  
EL SANTUARIO  
ENTRERRÍOS  
ENVIGADO  
FREDONIA  
FRONTINO  
GIRALDO  
GIRARDOTA  
GÓMEZ PLATA  
GRANADA  
GUADALUPE  
GUARNE  
GUATAPÉ  
HELICONIA  
HISPANIA  
ITAGUÍ  
ITUANGO  
JARDÍN  
JERICÓ  
LA CEJA

LA ESTRELLA  
LA PINTADA  
LA UNIÓN  
LIBORINA  
MACEO  
MARINILLA  
MEDELLÍN  
MONTEBELLO  
MURINDÓ  
MUTATÁ  
NARIÑO  
NECOCLÍ  
NECHÍ  
OLAYA  
PEQUÉ  
PUEBLO RICO  
PUERTO BERRÍO  
PUERTO NARE  
PUERTO TRIUNFO  
REMEDIOS  
RIONEGRO  
SABANALARGA  
SABANETA  
SALGAR  
SAN ANDRÉS DE CUERQUÍA  
SAN CARLOS  
SAN FRANCISCO  
SAN JERÓNIMO  
SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA  
SAN JUAN DE URABÁ  
SAN LUIS  
SAN PEDRO  
SAN PEDRO DE URABÁ  
SAN RAFAEL  
SAN ROQUE  
SAN VICENTE  
SANTA BÁRBARA  
SANTO DOMINGO  
SEGOVIA  
SONSÓN  
SOPETRÁN  
SANTA. ROSA DE OSOS  
SANTAFÉ DE ANTIOQUIA  
TÁMESIS  
TARAZÁ  
TARSO  
TITIRIBÍ  
TOLEDO  
TURBO  
URAMITA  
URRAO  
VALDIVIA

VALPARAÍSO  
VEGACHÍ  
VENECIA  
VIGÍA DEL FUERTE  
YALÍ  
YARUMAL  
YOLOMBÓ  
YONDÓ  
ZARAGOZA

**DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCO**

ACANDÍ  
ALTO BAUDÓ  
ATRATO  
BAGADO  
BAHÍA SOLANO  
BAJO BAUDÓ  
BOJAYÁ  
CANTÓN DE SAN PABLO  
CERTEGUI  
CONDOTO  
EL CARMEN  
ITSMINA  
JURADÓ  
LITORAL DE SAN JUAN  
LLORÓ  
MEDIO ATRATO  
MEDIO BAUDÓ  
MEDIO SAN JUAN  
NOVITA  
NUQUÍ  
QUIBDO  
RÍO IRÓ  
RÍO QUITO  
RÍOSUCIO  
SIPÍ  
TADÓ  
UNGÍA  
UNIÓN PANAMERICANA

**ARTICULO QUINTO.-** Crear la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó-Chocó, bajo la dependencia y coordinación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, encargada de apoyarla para el cumplimiento de sus funciones en los términos del artículo 103 de la

Ley 270 de 1996, en relación con los despachos, corporaciones judiciales y el Consejo Seccional de la Judicatura de Chocó con sede en los municipios que hacen parte del Departamento del Chocó, especialmente en lo relacionado con :

1. Dar soporte a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Chocó
2. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, en los términos que le señale la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
3. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con las instrucciones que le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín en desarrollo de lo dispuesto en el Acuerdo 200 de 1996.
4. Las demás funciones que le delegue el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín.

**PARÁGRAFO.-** La Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó deberá rendir informes al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín, en los términos y condiciones que éste tuviere a bien exigirle.

**ARTICULO SEXTO.-** La Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó tendrá la siguiente planta de personal.

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Director Administrativo	NOM
Dos (2)	Asistente Administrativo	05

**AREA ADMINISTRATIVA**

Un (1)	Profesional Universitario	13
Un (1)	Asistente Administrativo	06

**AREA FINANCIERA CONTABLE**

Un (1)	Profesional Universitario	13
Un (1)	Asistente Administrativo	06

**AREA DE SISTEMAS**

Un (1)	Técnico	11
--------	---------	----

**PARÁGRAFO.**-El Director Administrativo de la Oficina Coordinación Administrativa de Quibdó, será designado por el Director Seccional de Administración Judicial de Medellín, de terna que para tal efecto le envíe la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. A su vez el Director Administrativo designará a sus subalternos.

**ARTICULO SEPTIMO.**- Crear la Oficina de Apoyo de Quibdó, adscrita a la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó, con la siguiente planta de personal:.

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Profesional Universitario	13
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	05
Un (1)	Auxiliar Administrativo	04
Un (1)	Auxiliar Administrativo	03

**PARÁGRAFO.**-El Profesional Universitario de la Oficina de Apoyo, será designado por el Director Administrativo de la Coordinación Administrativa de Quibdó y el Profesional Universitario nombrará a sus subalternos.

**ARTICULO OCTAVO.**- La Oficina de Apoyo de Quibdó tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de soporte y apoyo Técnico-judicial a la función de administración de justicia ejercida por los diferentes despachos judiciales de su sede.
2. Realizar diariamente el reparto automatizado o manual de los procesos que ingresen a todos los juzgados ubicados en su sede.
3. Dentro del ámbito de su circunscripción territorial, suministrar oportuna y eficazmente la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas.
4. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes, y demás memoriales que según la ley la requieran.
5. Llevar y organizar los listados de auxiliares de la administración de justicia, y suministrar la información y apoyo requerido por los despachos judiciales.
6. Dentro del ámbito de su circunscripción territorial, realizar con la debida celeridad las notificaciones personales y por aviso, y las citaciones del caso, zonificando la ciudad para una mayor eficacia en la prestación del servicio e informar oportunamente a los despachos judiciales sobre los resultados de dichas gestiones procesales, y llevar un control estricto sobre las mismas.
7. Recaudar el valor de las notificaciones, cuya tarifa, manejo y destinación se sujetarán a los reglamentos que expida la Sala Administrativa.
8. Prestar el servicio de fotocopiado de los documentos y actuaciones judiciales, con su-

jeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.

9. Llevar y custodiar los procesos cuyo archivo se ordene por los despachos judiciales, facilitar su consulta, y expedir las copias, desgloses de documentos y certificaciones que les sean solicitados, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Efectuar la contabilización y custodia de los títulos judiciales y demás valores que los jueces le encomienden, para entregarlos con su previa autorización
11. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

**ARTICULO NOVENO.-** Autorizar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para efectuar los traslados presupuestales necesarios a fin de dar aplicación a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**ARTICULO DECIMO.-** El presente Acuerdo surte efectos a partir del 1º de marzo del año 2002 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, se publicará en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

**PUBLIQUESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre del año 2001.

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1332 DE 2001**  
(Diciembre 13)

“Por medio del cual se suprimen la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Florencia, y la Oficina Judicial de Florencia, se determina la circunscripción territorial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva; y se crean la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia y la Oficina de Apoyo de Florencia”.

**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 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo del artículo 7o. del Acuerdo 74 de 1996

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.** Suprimir la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Florencia, con su planta de personal, conformada por los siguientes cargos

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Director Seccional	20
Un (1)	Profesional Universitario	11
Un (1)	Técnico Administrativo	09
Tres (3)	Asistente Administrativo	07
Dos (2)	Asistente Administrativo	06
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	05
Un (1)	Auxiliar Administrativo	04
Un (1)	Auxiliar de Servicios Generales	03

**ARTICULO SEGUNDO.** Suprimir la Oficina Judicial de Florencia, con su planta de personal, conformada por los siguientes cargos

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Jefe de Sección	13
Un (1)	Profesional Universitario	11
Un (1)	Jefe de Grupo	08
Cinco (5)	Auxiliares Administrativos	05

**ARTICULO TERCERO.-** Adscribir a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva los recursos financieros, técnicos y físicos con que venía operando la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Florencia y la Oficina Judicial de Florencia.

**ARTICULO CUARTO.-** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial, tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial en los despachos y corporaciones judiciales y en los Consejos Seccionales de la Judicatura del Huila y Caquetá, que tengan o lleguen a tener como sede los siguientes Municipios:

**DEL DEPARTAMENTO DE HUILA**

ACEVEDO  
AGRADO

AIPE  
ALGECIRAS  
ALTAMIRA  
ARGENTINA  
BARAYA  
CAMPOALEGRE  
COLOMBIA  
ELÍAS  
GARZÓN  
GIGANTE  
GUADALUPE  
HOBO  
IQUIRA  
ISNOS  
LA PLATA  
NÁTAGA  
NEIVA  
OPORAPA  
PAICOL  
PALERMO  
PALESTINA  
PITAL  
PITALITO  
RIVERA  
SALADOBLANCO  
SAN AGUSTÍN  
SANTA MARÍA  
SUAZA  
TARQUÍ  
TELLO  
TERUEL  
TESALIA  
TIMANÁ  
VILLAVIEJA  
YAGUARA

**DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETA**

ALBANIA  
BELÉN DE LOS ANDAQUÍES  
CARTAGENA DEL CHAIRÁ  
CURILLO  
EL DONCELLO  
EL PAUJÍL  
FLORENCIA  
LA MONTAÑITA  
MILÁN  
MORELIA  
PUERTO RICO  
SAN JOSÉ DE FRAGUA  
SAN VICENTE DEL CAGUÁN  
SOLANO

SOLITA  
VALPARAÍSO

**ARTICULO QUINTO.-** Crear la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia - Caquetá, bajo la dependencia y coordinación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, encargada de apoyarla para el cumplimiento de sus funciones en los términos señalados en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, en relación con los despachos, corporaciones judiciales y Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá con sede en los municipios que hacen parte del Departamento del Caquetá, especialmente en lo relacionado con:

1. Dar soporte a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá
  
2. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, en los términos que le señale la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva.
  
3. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con las instrucciones que le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva en desarrollo de lo dispuesto en el Acuerdo 200 de 1996.
  
4. Las demás funciones que le delegue el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Neiva.

**PARÁGRAFO:** La Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia deberá rendir informes al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Neiva, en los términos y condiciones que éste tuviere a bien exigirle.

**ARTICULO SEXTO.-** La Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia tendrá la siguiente planta de personal.

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Director Administrativo	Nom
Dos (2)	Asistente Administrativo	05

**AREA ADMINISTRATIVA**

Un (1)	Profesional Universitario	13
Un (1)	Asistente Administrativo	06

**AREA FINANCIERA CONTABLE**

Un (1)	Profesional Universitario	13
Un (1)	Asistente Administrativo	06

**AREA DE SISTEMAS**

Un (1)	Técnico	11
--------	---------	----

**PARÁGRAFO.-**El Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia, será designado por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Neiva, de terna que para tal efecto le envíe la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. A su vez el Director Administrativo designará a sus subalternos.

**ARTICULO SEPTIMO.-** Crear la Oficina de Apoyo de Florencia, adscrita a la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia y con la siguiente planta de personal:

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Profesional Universitario	13
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	05
Un (1)	Auxiliar Administrativo	04
Un (1)	Auxiliar Administrativo	03

**PARÁGRAFO.-** El Profesional Universitario de la Oficina de Apoyo de Florencia, será designado por el Director Administrativo de la Coordinación Administrativa de Florencia, y el Profesional Universitario nombrará a sus subalternos.

**ARTICULO OCTAVO.-** La Oficina de Apoyo de Florencia tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de soporte y dar apoyo Técnico-judicial a la función de administración de justicia ejercida en los diferentes despachos judiciales de su sede.
2. Realizar diariamente el reparto automatizado o manual de los procesos que ingresen a todos los juzgados ubicados en su sede.
3. Dentro del ámbito de su circunscripción territorial, suministrar oportuna y eficazmente la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas.
4. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes, y demás memoriales que según la ley la requieran.
5. Llevar y organizar los listados de auxiliares de la administración de justicia, y suministrar la información y apoyo requerido por los despachos judiciales.
6. Dentro del ámbito de su circunscripción territorial, realizar con la debida celeridad las

notificaciones personales y por aviso, y las citaciones del caso, zonificando la ciudad para una mayor eficacia en la prestación del servicio e informar oportunamente a los despachos judiciales sobre los resultados de dichas gestiones procesales, así como llevar un control estricto sobre las mismas.

7. Recaudar el valor de las notificaciones, cuya tarifa, manejo y destinación se sujetarán a los reglamentos que expida la Sala Administrativa.
8. Prestar el servicio de fotocopiado de los documentos y actuaciones judiciales, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
9. Llevar y custodiar los procesos cuyo archivo se ordene por los despachos judiciales, facilitar su consulta, y expedir las copias, desgloses de documentos y certificaciones que les sean solicitados, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Efectuar la contabilización y custodia de los títulos judiciales y demás valores que los jueces le encomienden, para entregarlos con su previa autorización
11. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

**ARTICULO NOVENO.-** Autorizar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para efectuar los traslados presupuestales necesarios a fin de dar aplicación a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**ARTICULO DECIMO.-** El presente Acuerdo surte efectos a partir del 1º de marzo del año 2002 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, se publicará en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

**PUBLIQUESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de Diciembre del año 2001.

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1341 DE 2001**  
(Diciembre 19)

“Por medio del cual se determina la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá ”

**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 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo del artículo 7o. del Acuerdo 74 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** La circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá comprende los despachos y Unidades Judiciales Municipales, que funcionan en las cabeceras de los siguientes municipios:

**A. Del Departamento de Cundinamarca**

ALBÁN  
ANAPOIMA  
ANOLAIMA  
APULO  
ARBELÁEZ  
BITUIMA  
BOGOTÁ  
BOJACÁ  
CABRERA  
CACHIPAY  
CAJICÁ  
CAPARRAPÍ  
CÁQUEZA  
CARMEN DE CARUPA  
COGUA  
COTA  
CUCUNUBÁ  
CHAGUANÍ  
CHÍA  
CHIPAQUE  
CHOACHÍ  
CHOCONTÁ  
EL COLEGIO  
EL PEÑÓN  
FACATATIVA  
FÓMEQUE  
FOSCA  
FUNZA  
FÚQUENE  
FUSAGASUGÁ  
GACHALÁ  
GACHANCIPÁ  
GACHETÁ  
GAMA  
GRANADA  
GUACHETÁ  
GUADUAS  
GUASCA

GUATAVITA  
GUAYABAL DE SÍQUIMA  
GUTIÉRREZ  
JUNÍN  
LA CALERA  
LA MESA  
LA PALMA  
LA PEÑA  
LA VEGA  
LENGUAZAQUE  
LETICIA  
MACHETÁ  
MADRID  
MANTA  
MOSQUERA  
NEMOCÓN  
NIMAIMA  
NOCAIMA  
PACHO  
PAIME  
PANDI  
PASCA  
PULI  
QUEBRADANEGRA  
QUETAME  
QUIPILE  
SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA.  
SAN BERNARDO  
SAN CAYETANO  
SAN FRANCISCO  
SAN JUAN DE RIOSECO  
SASAIMA  
SESQUILÉ  
SIBATÉ  
SILVANIA  
SIMIJACA  
SOACHA  
SOPÓ  
SUBACHOQUE  
SUESCA  
SUPATÁ  
SUSA  
SUTATAUSA  
TABIO  
TAUSA  
TENA  
TENJO  
TIBACUY  
TIBIRITA  
TOCAIMA  
TOCANCIPÁ  
TOPAIPÍ

UBALÁ  
UBAQUE  
UBATÉ  
UNE  
ÚTICA  
VENEZIA  
VERGARA  
VIANÍ  
VILLAGÓMEZ  
VILLAPINZÓN  
VILLETA  
VIOTÁ  
YACOPÍ  
ZIPACÓN  
ZIPAQUIRÁ

**B. Del Departamento del Tolima**

MELGAR  
ICONONZO  
CARMEN DE APICALÁ

**C. Del departamento del Amazonas**

LETICIA  
PUERTO NARIÑO

**D. Del Departamento del Archipiélago de San Andrés Isla**

SAN ANDRÉS ISLAS  
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial, tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial de que trata el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, en los despachos y corporaciones judiciales y el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, que tengan o lleguen a tener como sede los municipios relacionados en el artículo anterior.

**ARTICULO TERCERO.** -El presente Acuerdo se publicará en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial, rige a partir del primero (1) de marzo del año dos mil dos (2002) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá D. C., a los diez y nueve (19) días del mes de diciembre de dos mil uno (2001).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaría

**ACUERDO No. 1342 DE 2001**  
(Diciembre 19)

“Por medio del cual se determina la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Villavicencio ”

**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 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo del artículo 7o.del Acuerdo 74 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** La circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Villavicencio comprende los despachos y Unidades Judiciales Municipales que funcionan en las cabeceras de los siguientes municipios:

**E. Del Departamento del Meta**

ACACÍAS  
BARRANCA DE UPÍA  
CABUYARO  
CALAMAR  
CASTILLA LA NUEVA  
CUBARRAL  
CUMARAL  
CUMARIBO  
EL CALVARIO  
EL CASTILLO  
EL DORADO  
EL RETORNO  
FUENTE DE ORO  
GRANADA  
GUAMAL  
LA MACARENA  
LA URIBE  
LEJANÍAS  
MAPIRIPÁN  
MESETAS  
PUERTO CONCORDIA  
PUERTO LLERAS  
PUERTO RICO  
PUERTO GAITÁN  
PUERTO LÓPEZ  
RESTREPO  
SAN CARLOS DE GUAROA  
SAN JUAN DE ARAMA  
SAN JUANITO  
SAN MARTÍN  
SANTA RITA  
VILLAVICENCIO  
VISTA HERMOSA

**F. Del Departamento del Cundinamarca**

GUAYABETAL  
MEDINA

PARATEBUENO

**G. Del Departamento del Guainía**

BARRANCOMINAS  
PUERTO INÍRIDA  
SAN FELIPE

**H. Del Departamento del Guaviare**

MIRAFLORES  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

**I. Del Departamento del Vaupés**

CARURÚ  
MITÚ  
TARAIRA

**J. Del Departamento del Vichada**

LA PRIMAVERA  
PUERTO CARREÑO  
SANTA ROSALÍA

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial, tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, de que trata el artículo 103 de la Ley 270 de 1996 en los despachos y corporaciones judiciales y el Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, que tengan o lleguen a tener como sede los Municipios relacionados en el artículo anterior.

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo se publicará en al Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial, rige a partir del primero (1º) de marzo del año dos mil dos (2002) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil uno (2001).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1343 DE 2001**  
(Diciembre 19)

“Por medio del cual se determina la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Ibagué.”

**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 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo del artículo 7o. del Acuerdo 74 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** La circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Ibagué comprende los despachos y unidades judiciales municipales que fun-

cionan en las cabeceras de los siguientes municipios:

**K. Del Departamento del Tolima**

ALPUJARRA  
ALVARADO  
AMBALEMA  
ANZOÁTEGUI  
ATACO  
BELTRÁN  
CAJAMARCA  
CASABIANCA  
COELLO  
COYAIMA  
CUNDAY  
CHAPARRAL  
DOLORES  
ESPINAL  
FALAN  
FLANDES  
FRESNO  
GUAMO  
GUAYABAL (ARMERO)  
HERVEO  
HONDA  
IBAGUÉ  
LÉRIDA  
LÍBANO  
MARIQUITA  
MURILLO  
NATAGAIMA  
ORTEGA  
PALOCABILDO  
PIEDRAS  
PLANADAS  
PRADO  
PURIFICACIÓN  
RÍOBLANCO  
RONCESVALLES  
ROVIRA  
SALDAÑA  
SAN ANTONIO  
SAN LUIS  
SANTA ISABEL  
SUÁREZ  
VALLE DE SAN JUAN  
VENADILLO  
VILLA HERMOSA  
VILLA RICA

**L. Del Departamento del Cundinamarca**

AGUA DE DIOS  
BELTRÁN  
GIRARDOT  
GUATAQUÍ  
JERUSALÉN  
NARIÑO  
NILO  
RICAURTE

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Ibagué, conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial, tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, de que trata el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, en los despachos y corporaciones judiciales y el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, que tengan o lleguen a tener como sede los municipios relacionados en el artículo anterior.

**ARTICULO TERCERO.** El presente Acuerdo se publicará en la Gaceta de la Judicatura y el Diario Oficial, rige a partir del primero (1) de marzo del año dos mil dos (2002) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, a los diez y nueve (19) días del mes de diciembre de dos mil uno (2001).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1359 DE 2002**

(Febrero 6)

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

**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 No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos

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 distribuir recursos a las diferentes Direcciones Seccionales y al Nivel Central para financiar los compromisos existentes en el rubro Transferencias Corrientes - Cesantías Parciales.

Que existen recursos libres de afectación y por tanto disponibles para ser distribuidos según certificación de 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 3, Transferencias Corrientes, como se detalla a continuación:

**RAMA JUDICIAL  
SECCIÓN 2701  
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

			VALOR EN PESOS
<b>UNIDAD</b>	<b>08</b>	<b>TRIBUNALES Y JUZGADOS</b>	
CUENTA	3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
SUBCUENTA	5	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	
OBJETO	2	CESANTIAS	
ORDINAL	2	CESANTIAS PARCIALES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$14,684,929,509
			=====
<b>TOTAL UNIDAD 2701-08</b>			<b>\$14,684,929,509</b>
			=====
<b>TOTAL DISTRIBUIDO</b>			<b>\$14,684,929,509</b>

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

<b>COD.</b>	<b>SECCIONAL</b>	<b>EN PESOS</b>
1	CUNDINAMARCA-BOGOTA	2,092,867,335
2	ANTIOQUIA-MEDELLIN	1,846,787,502
3	ATLANTICO-BARRANQUILLA	443,437,720
4	BOLIVAR-CARTAGENA	233,129,477
5	BOYACA-TUNJA	960,000,000
7	CALDAS-MANIZALES	459,319,225
8	CAQUETA-FLORENCIA	144,908,604
9	CAUCA-POPAYAN	800,929,812
10	CESAR-VALLEDUPAR	74,895,273
11	CORDOBA-MONTERIA	171,619,727
12	HUILA-NEIVA	926,514,871
13	GUAJIRA-RIOHACHA	183,688,324
14	MAGDALENA-SANTA MARTA	478,639,015
15	META-VILLAVICENCIO	307,971,915
16	NARIÑO-PASTO	434,272,107
17	NORTE SANTANDER-CUCUTA	629,926,911
19	QUINDIO-ARMENIA	207,305,094
20	RISARALDA-PEREIRA	268,716,066
21	SANTANDER-BUCARAMANGA	991,896,545
25	SUCRE-SINCELEJO	170,683,546
26	TOLIMA-IBAGUE	1,224,786,251

27	VALLE-CALI	1,362,634,189
29	CHOCO-QUIBDO	20,000,000
0	NIVEL CENTRAL	250,000,000
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>14,684,929,509</b>

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, a los 6 días del mes de febrero del año 2002.

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1361 DE 2002**  
(Febrero 6)

“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Laboral del Tribunal Superior de Medellín, dejada por el Doctor Jorge Mateo Uribe Ruiz”.

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

PRIMERO. Formular ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva de Magistrado en la Sala Laboral del Tribunal Superior de Medellín, dejada por el Doctor Jorge Mateo Uribe Ruiz:

- 1 VELEZ GAVIRIA PIEDAD CECILIA
- 2 NOGUERA DE VITERI MARIA AMANDA
- 3 GOMEZ RODRIGUEZ SERGIO DE JESUS
- 4 MARIN QUINTERO LIZARDO DE JESUS
- 5 RUIZ DE OSORIO NELLY PATRICIA
- 6 ROSERO GARCIA AIDA MONICA
- 7 CASTAÑEDA BLANDON GABRIEL RAUL
- 8 ACOSTA PEREZ JHON JAIRO
- 9 VILLA VALLEJO LUCIANO

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1362 DE 2002**  
(Febrero 13)

“Por el cual se prorrogan los Acuerdos 1208 y 1217 de 2001, relacionados con normas tendientes a descongestionar los juzgados penales de circuito especializados de Bogotá, Medellín, Antioquia y Cali.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Prorrogar hasta el 13 de marzo de 2002 las medidas de descongestión adoptadas por los Acuerdos 1208 y 1217 de 2001, sin perjuicio de su prórroga o la redefinición de las medidas por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en virtud de sus resultados.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1363 DE 2002**  
(Febrero 13)

“Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar el Juzgado Promiscuo del Circuito de Soledad, Distrito Judicial de Barranquilla.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Crear en provisionalidad, hasta el 30 de agosto de 2002, en el Juzgado Promiscuo del Circuito de Soledad, un (1) cargo de Juez Promiscuo del Circuito de Descongestión para sustanciación, con su correspondiente cargo de escribiente nominado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La elección, en provisionalidad, del juez promiscuo del circuito de descongestión para sustanciación, se efectuará por la Sala Plena del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla, y el nombramiento del escribiente lo realizará el juez de descongestión, el cual se ubicará en la misma sede del juzgado al cual se adscribe.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla determinará la proporción o el número de procesos para sustanciación que el actual Juzgado Promiscuo del Circuito de Soledad entregará, mensualmente, al despacho de descongestión.

**PARÁGRAFO.-** Una vez los procesos hayan culminado la etapa de sustanciación, pasarán al Juez titular del despacho objeto de descongestión para que emita la correspondiente sentencia.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Juez titular del despacho objeto de descongestión relacionará en una lista los procesos que entregue, con la siguiente información: código de identificación del proceso o número de radicación, según corresponda, de conformidad con el Acuerdo 201 de 1997, e identificación completa de los sujetos procesales y de los apoderados, indicando si hay detenido y el lugar de reclusión.

La lista que contenga la relación y la descripción de los procesos se diligenciará en dos copias: una acompañará al paquete de expedientes y la otra se remitirá a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico.

**PARÁGRAFO.-** La decisión de redistribución de procesos será comunicada a las partes por medio

de un auto de sustanciación dictado por el juez objeto de descongestión.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con la inmediata colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico, verificará y evaluará periódicamente los resultados de lo establecido en este Acuerdo. En virtud de los resultados de la evaluación, podrá hacer la revisión de las medidas de que trata el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, brindará el apoyo administrativo y financiero efectivo para la aplicación de este mecanismo de descongestión y adoptará las decisiones necesarias para garantizar la puesta en funcionamiento del Juez Promiscuo del Circuito de Descongestión.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** El mecanismo de descongestión regulado por este Acuerdo tiene una vigencia hasta el 30 de agosto de 2002, sin perjuicio de su prórroga o de la redefinición de las medidas por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en virtud de sus resultados.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La provisión de los cargos creados por este Acuerdo, se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal respectiva.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1364 DE 2002**  
(Febrero 13)

“Por el cual se suprime y se crea un cargo en el Juzgado Penal del Circuito de Funza, Circuito Judicial de Funza, Distrito Judicial de Cundinamarca.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el numeral 9 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**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Suprimir en el Juzgado Penal del Circuito de Funza, Circuito Judicial del

mismo nombre, el cargo de Auxiliar Judicial 2, actualmente vacante.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Crear en el Juzgado Penal del Circuito de Funza, Circuito Judicial del mismo nombre un (1) cargo de Secretario de Circuito nominado.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El régimen prestacional y salarial para el cargo creado en el presente Acuerdo es el establecido para la Rama Judicial.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La provisión del cargo creado por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El presente Acuerdo rige a partir del día primero (1º) de marzo del año dos mil dos (2002).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

# 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 IX - Vol. IX - No. 04 - Febrero 28 de 2002

## CONTIENE

<b>ACUERDO No. 1366 DE 2002</b> "Por el cual se crean, transitoriamente, unas unidades judiciales municipales en el Distrito Judicial de Montería."	1
<b>ACUERDO No. 1367 DE 2002</b> "Por el cual se trasladan, transitoriamente, unos juzgados del Distrito Judicial de Montería, a los circuitos judiciales de Montería, Sahagún y Planeta Rica."	2
<b>ACUERDO No. 1368 DE 2002</b> "Por el cual se establecen unas medidas de descongestión para las secretarías de algunos tribunales administrativos del país."	5
<b>ACUERDO No. 1369 DE 2002</b> "Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Villavicencio, Valledupar y Buga y los centros de servicios administrativos de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Villavicencio, Valledupar y Bogotá."	6
<b>ACUERDO No. 1370 DE 2002</b> "Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca"	9

(Continúa)

<p>.. .. ..</p> <p>Editora Responsable CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ Secretaría</p>
--

<b>ACUERDO No. 1371 DE 2002</b>	<b>11</b>
<b>“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento”</b>	
<b>ACUERDO No. 1372 DE 2002</b>	<b>13</b>
<b>“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1373 DE 2002</b>	<b>13</b>
<b>“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Laboral del Tribunal Superior de Bucaramanga, dejada por la Doctora Lucila Acevedo de Vega.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1374 DE 2002</b>	<b>15</b>
<b>“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Penal del Tribunal Superior de Santa Marta, dejada por el Doctor Cesar Pompeyo Rodríguez Rangel.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1375 DE 2002</b>	<b>16</b>
<b>“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Penal del Tribunal Superior de Sincelejo dejada por el Doctor Lilio Cesar González Vargas.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1376 DE 2002</b>	<b>16</b>
<b>“Por medio del cual se formula ante el Honorable Consejo de Estado la lista de candidatos para proveer una plaza de Magistrado del Tribunal Administrativo de Antioquia, creada mediante el Acuerdo 1296 de 2001.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1379 DE 2002</b>	<b>17</b>
<b>“Por medio del cual se suprime la Oficina de Apoyo de San Andrés, y se crea una Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales en dicha localidad.”</b>	

<b>ACUERDO No. 1380 DE 2002</b>	<b>20</b>
<b>“Por el cual se reestructura la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y se determina su planta de personal.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1381 DE 2002</b>	<b>21</b>
<b>“Por el cual se establece algunas medidas administrativas para iniciar el programa de modernización en los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad del distrito judicial de Bogotá.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1382 DE 2002</b>	<b>22</b>
<b>“Por el cual se segrega un municipio de una Unidad Judicial Municipal y se adscribe a otra Unidad Judicial Municipal en el Distrito Judicial de Cundinamarca.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1384 DE 2002</b>	<b>23</b>
<b>“Por medio del cual se modifica el artículo 4° del Acuerdo 436 de 1999, modificado por el Acuerdo 454 de 1999, que varía la conformación y planta de personal del Tribunal Administrativo del Valle y de los Juzgados Quinto, Sexto, Octavo, Trece y Catorce Penales del Circuito de Cali, Circuito Judicial de Cali, Distrito Judicial de Cali.”</b>	

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

**ACUERDO No. 1366 DE 2002  
(Febrero 20)**

“Por el cual se crean, transitoriamente, unas unidades judiciales municipales en el Distrito Judicial de Montería.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el numeral 6 del artículo 85, y en numerales 5 y 6 del artículo 89, de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Crear, por el término de un (1) año contado a partir del día primero (1°) de marzo de 2002, en el Distrito Judicial de Montería las siguientes unidades judiciales municipales:

- a. La Unidad Judicial Municipal de Purísima, Circuito Judicial de Lórica, con sede en el municipio de Purísima, tendrá competencia territorial sobre los municipios de Purísima y Momil.
- b. La Unidad Judicial Municipal de Ciénaga de Oro, Circuito Judicial de Cereté, con sede en el municipio de Ciénaga de Oro, tendrá com-

petencia territorial sobre los municipios de Ciénaga de Oro y San Carlos.

- c. La Unidad Judicial Municipal de Canalete, Circuito Judicial de Montería, con sede en el municipio de Canalete, tendrá competencia territorial sobre los municipios de Canalete y Los Córdoba.
- d. La Unidad Judicial Municipal de San Pelayo, Circuito Judicial de Cereté, con sede en el municipio de San Pelayo, tendrá competencia territorial sobre los municipios de San Pelayo y San Antero.
- e. La Unidad Judicial Municipal de San Bernardo del Viento, Circuito Judicial de Lórica, con sede en el municipio de San Bernardo del Viento, tendrá competencia territorial sobre los municipios de San Bernardo del Viento y Moñitos.
- f. La Unidad Judicial Municipal de San Andrés de Sotavento, Circuito Judicial de Chinú, con sede en el municipio de San Andrés de Sotavento, tendrá competencia territorial sobre los municipios de San Andrés de Sotavento y Chima.
- g. La Unidad Judicial Municipal de Pueblo Nuevo, Circuito Judicial de Planeta Rica, con sede en el municipio de Pueblo Nuevo, tendrá competencia territorial sobre los municipios de Pueblo Nuevo y Buenavista.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1367 DE 2002**  
(Febrero 20)

“Por el cual se trasladan, transitoriamente, unos juzgados del Distrito Judicial de Montería, a los circuitos judiciales de Montería, Sahagún y Planeta Rica.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Trasladar, por el término de un (1) año contado a partir del día primero (1°) de marzo de 2002, el Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Tierralta, al municipio de Montería, Circuito Judicial del mismo nombre, como juzgado

de descongestión del Juzgado Primero Civil Municipal de Montería.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Trasladar, por el término de un (1) año contado a partir del día primero (1°) de marzo de 2002, el Juzgado Promiscuo Municipal de Momil, al municipio de Montería, Circuito Judicial del mismo nombre, como juzgado de descongestión del Juzgado Segundo Civil Municipal de Montería.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Trasladar, por el término de un (1) año contado a partir del día primero (1°) de marzo de 2002, el Juzgado Promiscuo Municipal de San Carlos, al municipio de Montería, Circuito Judicial del mismo nombre, como juzgado de descongestión del Juzgado Tercero Civil Municipal de Montería.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Trasladar, por el término de un (1) año contado a partir del día primero (1°) de marzo de 2002, el Juzgado Promiscuo Municipal de Los Córdoba, al municipio de Montería, Circuito Judicial del mismo nombre, como juzgado de descongestión del Juzgado Cuarto Civil Municipal de Montería.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Trasladar, por el término de un (1) año contado a partir del día primero (1°) de marzo de 2002, el Juzgado Promiscuo Municipal de San Antero, al municipio de Montería, Circuito Judicial del mismo nombre, como juzgado de descongestión del Juzgado Quinto Civil Municipal de Montería.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Trasladar, por el término de un (1) año contado a partir del día primero (1°) de marzo de 2002, el Juzgado Promiscuo Municipal de Moñitos, al municipio de Montería, Circuito Judicial

del mismo nombre, como juzgado de descongestión de los juzgados penales municipales de Montería.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Trasladar, por el término de un (1) año contado a partir del día primero (1°) de marzo de 2002, el Juzgado Promiscuo Municipal de Chima, al municipio de Sahagún, Circuito Judicial del mismo nombre, como juzgado de descongestión del Juzgado Promiscuo Municipal de Sahagún.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Trasladar, por el término de un (1) año contado a partir del día primero (1°) de marzo de 2002, el Juzgado Promiscuo Municipal de Buenavista, al municipio de Planeta Rica, Circuito Judicial del mismo nombre, como juzgado de descongestión del Juzgado Promiscuo Municipal de Planeta Rica.

**ARTÍCULO NOVENO.-** El Tribunal Superior del Distrito Judicial de Montería determinará la proporción o el número de procesos a cargo de los actuales juzgados civiles y penales municipales de Montería, y promiscuos municipales de Sahagún y Planeta Rica, que serán entregados a los juzgados trasladados.

La entrega de expedientes se efectuará previo inventario de los procesos y de la firma de un acta de entrega por parte de los jueces que los entregan y reciben, previa verificación de la conformidad entre los expedientes entregados y los relacionados en el inventario. Esta actividad se efectuará antes del 15 de marzo de 2002.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** En virtud de la conformación de las unidades judiciales municipales establecidas en el Acuerdo No. 1366 de 2002, el

Juzgado Promiscuo Municipal de Purísima conocerá de los procesos que se originen en el municipio de Momil. Los procesos a cargo del juzgado trasladado al municipio de Montería, serán entregados al Juzgado Promiscuo Municipal de Purísima, previa realización de un inventario de procesos, el cual será suscrito por los jueces titulares de los juzgados que entregan y reciben los expedientes, previa verificación de la conformidad entre estos y el inventario. Copia de dicha relación será enviada a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO.-** En virtud de la conformación de las unidades judiciales municipales establecidas en el Acuerdo No. 1366 de 2002, el Juzgado Promiscuo Municipal de Ciénaga de Oro conocerá de los procesos que se originen en el municipio de San Carlos. Los procesos a cargo del juzgado trasladado al municipio de Montería, serán entregados al Juzgado Promiscuo Municipal de Ciénaga de Oro, previa realización de un inventario de procesos, el cual será suscrito por los jueces titulares de los juzgados que entregan y reciben los expedientes, previa verificación de la conformidad entre estos y el inventario. Copia de dicha relación será enviada a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba.

**ARTÍCULO DUODÉCIMO.-** En virtud de la conformación de las unidades judiciales municipales establecidas en el Acuerdo No. 1366 de 2002, el Juzgado Promiscuo Municipal de Canalete conocerá de los procesos que se originen en el municipio de Los Córdoba. Los procesos a cargo del juzgado trasladado al municipio de Montería, serán entregados al Juzgado Promiscuo Municipal de Canalete, previa realización de un inventario de procesos, el cual será suscrito por los jueces titulares de los juzgados que entregan y reciben los

expedientes, previa verificación de la conformidad entre estos y el inventario. Copia de dicha relación será enviada a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** En virtud de la conformación de las unidades judiciales municipales establecidas en el Acuerdo No. 1366 de 2002, el Juzgado Promiscuo Municipal de San Pelayo conocerá de los procesos que se originen en el municipio de San Antero. Los procesos a cargo del juzgado trasladado al municipio de Montería, serán entregados al Juzgado Promiscuo Municipal de San Pelayo, previa realización de un inventario de procesos, el cual será suscrito por los jueces titulares de los juzgados que entregan y reciben los expedientes, previa verificación de la conformidad entre estos y el inventario. Copia de dicha relación será enviada a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** En virtud de la conformación de las unidades judiciales municipales establecidas en el Acuerdo No. 1366 de 2002, el Juzgado Promiscuo Municipal de San Bernardo del Viento conocerá de los procesos que se originen en el municipio de Moñitos. Los procesos a cargo del juzgado trasladado al municipio de Montería, serán entregados al Juzgado Promiscuo Municipal de San Bernardo del Viento, previa realización de un inventario de procesos, el cual será suscrito por los jueces titulares de los juzgados que entregan y reciben los expedientes, previa verificación de la conformidad entre estos y el inventario. Copia de dicha relación será enviada a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.-** En virtud de la conformación de las unidades judiciales municipi-

pales establecidas en el Acuerdo No. 1366 de 2002, el Juzgado Promiscuo Municipal de San Andrés de Sotavento conocerá de los procesos que se originen en el municipio de Chima. Los procesos a cargo del juzgado trasladado al municipio de Sahagún, serán entregados al Juzgado Promiscuo Municipal de San Andrés de Sotavento, previa realización de un inventario de procesos, el cual será suscrito por los jueces titulares de los juzgados que entregan y reciben los expedientes, previa verificación de la conformidad entre estos y el inventario. Copia de dicha relación será enviada a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-** En virtud de la conformación de las unidades judiciales municipales establecidas en el Acuerdo No. 1366 de 2002, el Juzgado Promiscuo Municipal de Pueblo Nuevo conocerá de los procesos que se originen en el municipio de Buenavista. Los procesos a cargo del juzgado trasladado al municipio de Planeta Rica, serán entregados al Juzgado Promiscuo Municipal de Pueblo Nuevo, previa realización de un inventario de procesos, el cual será suscrito por los jueces titulares de los juzgados que entregan y reciben los expedientes, previa verificación de la conformidad entre estos y el inventario. Copia de dicha relación será enviada a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.-** Estas actividades se realizarán antes del día 15 de marzo de 2002.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.-** La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba remitirá a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, informes detal-

lados mensuales sobre el impacto de la medida adoptada en los despachos objeto de descongestión y en aquellos despachos que son cabecera de las unidades judiciales municipales creadas mediante Acuerdo 1366 de 2002. En virtud de los resultados de la evaluación, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá hacer la revisión de las medidas de que trata el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.-** La Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería prestará la colaboración necesaria para la realización de los trámites de entrega de expedientes, lo que incluye la custodia de las actas de entrega, y para la entrada en funcionamiento de los juzgados trasladados a Montería, Sahagún y Planeta Rica.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1368 DE 2002**  
(Febrero 26)

“Por el cual se establecen unas medidas de descongestión para las secretarías de algunos tribunales administrativos del país.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Crear en provisionalidad, desde el 1° de marzo y hasta el 30 de agosto del año dos mil dos (2002), en el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, los siguientes cargos:

- a. En la Secretaría de la Sección Segunda: cuatro (4) cargos de Escribiente nominado y dos (2) cargos de citador grado 4.
- b. En la Secretaría de la Sección Tercera: tres (3) cargos de Escribiente nominado y un (1) cargo de citador grado 4.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Crear en provisionalidad, desde el 1° de marzo y hasta el 30 de agosto del año dos mil dos (2002), dos (2) cargos de Escribiente nominado en cada una de las Secretarías de los Tribunales Administrativos de Norte de Santander, Santander y Risaralda.

**PARÁGRAFO.-** El nombramiento, en provisionalidad, de los escribientes a que se refieren los ar-

títulos primero y segundo lo efectuarán los respectivos nominadores.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Las salas administrativas de los consejos seccionales de la Judicatura de Cundinamarca, Norte de Santander, Santander y Risaralda remitirán a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, informes mensuales sobre el impacto de la medida adoptada. En virtud de los resultados de la evaluación, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá hacer la revisión de las medidas de que trata el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El régimen salarial y presuncional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1369 DE 2002**  
(Febrero 26)

“Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Villavicencio, Valledupar y Buga y los centros de servicios administrativos de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Villavicencio, Valledupar y Bogotá.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Crear en provisionalidad, desde el 1° de marzo y hasta el 30 de agosto del año dos mil dos (2002), en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Villavicencio, tres (3) juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de descongestión para sustanciación de procesos con persona privada de la libertad, con su correspondiente cargo de asistente administrativo grado 6.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Crear en provisionalidad, desde el 1° de marzo y hasta el 30 de agosto del año dos mil dos (2002), en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Valledupar, dos (2) juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de descongestión para sustanciación de procesos con persona privada de la libertad, con su correspondiente cargo de asistente administrativo grado 6.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Crear en provisionalidad, desde el 1° de marzo y hasta el 30 de agosto del año dos mil dos (2002), en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Buga, un (1) juzgado de ejecución de penas y medidas de seguridad de descongestión para sustanciación de procesos con persona privada de la libertad, con su correspondiente cargo de asistente administrativo grado 6.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Crear en provisionalidad, desde el 1° de marzo y hasta el 30 de agosto del año dos mil dos (2002), en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Buga, un (1) cargo de Citador grado 3 para el juzgado de ejecución de penas y medidas de seguridad de descongestión.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Crear en provisionalidad, desde el 1° de marzo y hasta el 30 de agosto del año dos mil dos (2002), en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Villavicencio tres (3) cargos de Escribiente nominado.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Crear en provisionalidad, desde el 1° de marzo y hasta el 30 de agosto del año dos mil dos (2002), en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Valledupar dos (2) cargos de Escribiente nominado.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Crear en provisionalidad, desde el 1° de marzo y hasta el 30 de agosto del año dos mil dos (2002), en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá tres (3) cargos de Escribiente nominado y un (1) cargo de Citador grado 3

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La elección, en provisionalidad, de los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad de descongestión, se efectuará por las salas plenas de los tribunales superiores de los distritos judiciales de Villavicencio, Valledupar y Buga, respectivamente, y el nombramiento de los asistentes administrativos grado 6 lo realizarán los respectivos jueces de descongestión. El nombramiento del citador será efectuado por los dos jueces de descongestión de Buga.

La designación, en provisionalidad, de los empleados de los centros de servicios administrativos de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad se realizará de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 781 de 2000.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Los juzgados objeto de descongestión entregarán mensualmente a los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de descongestión un 25% de los procesos con persona privada de la libertad, seleccionados en estricto orden cronológico a partir del más antiguo, de conformidad con la fecha de presentación de la petición que se encuentre para resolver.

**PARÁGRAFO.-** Los jueces de descongestión deberán sustanciar todas las peticiones de los procesos con persona privada de la libertad. Una vez haya sido culminada la etapa de sustanciación y notificación respectiva, los procesos serán enviados a los respectivos juzgados objeto de descongestión.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** Los centros de servicios administrativos de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de los circuitos penitenciarios y carcelario de Villavicencio y Valledupar brindarán el apoyo necesario a los juzgados de descongestión creados en los artículos primero y segundo del presente acuerdo.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO.-** Los jueces titulares de los despachos objeto de descongestión elaborarán una lista de los procesos con persona privada de la libertad que entreguen a los correspondientes jueces de descongestión, con la siguiente información: código de identificación del proceso o número de radicación, según corresponda, de conformidad con el Acuerdo 201 de 1997, e identificación completa de los condenados y de los apoderados, indicando el lugar de reclusión.

La lista que contenga la relación y la descripción de los procesos con persona privada de la libertad se diligenciará en dos copias: una que acompañará el paquete de expedientes y la otra que se remitirá a las salas administrativas de los respectivos consejos seccionales de la judicatura.

**PARÁGRAFO.-** La decisión de redistribución de los procesos con persona privada de la libertad será comunicada a los sujetos procesales por medio de un auto de sustanciación dictado por el juez objeto de descongestión.

**ARTÍCULO DUODÉCIMO.-** Las salas administrativas de los consejos seccionales de la Judicatura del Meta, Cesar, Valle del Cauca y Cundinamarca remitirán a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, informes mensuales sobre el impacto de la medida adoptada. En

virtud de los resultados de la evaluación, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá hacer la revisión de las medidas de que trata el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial de Villavicencio, Valledupar, Cali y Cundinamarca, brindarán el apoyo administrativo y financiero efectivo para la aplicación de este mecanismo de descongestión y adoptará las decisiones necesarias para garantizar la puesta en funcionamiento de los jueces de descongestión, en los casos a que haya lugar.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** El mecanismo de descongestión regulado por este Acuerdo tiene una vigencia transitoria desde el 1° de marzo y hasta el 30 de agosto del año dos mil dos (2002), sin perjuicio de su prórroga o de la redefinición de las medidas por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en virtud de sus resultados.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.-** La provisión de los cargos creados por este Acuerdo, se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal respectiva.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

**ACUERDO NO. 1370 DE 2002**  
(Febrero 26)

“Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** La Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca será descongestionada en 300 procesos disciplinarios en estado de fallo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los 300 procesos disciplinarios en estado de fallo a que se refiere el artículo anterior, serán remitidos a las siguientes

salas disciplinarias para adoptar la decisión definitiva, así:

1. 80 procesos se remitirán a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura del Quindío.
2. 60 procesos se remitirán a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila.
3. 40 procesos se remitirán a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda.
4. 40 procesos se remitirán a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta.
5. 40 procesos se remitirán a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas.
6. 40 procesos se remitirán a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los magistrados de la sala jurisdiccional disciplinaria objeto de descongestión seleccionarán los procesos disciplinarios en estricto orden cronológico, del más antiguo al más reciente, según la fecha de entrada al despacho, y efectuarán un inventario de los mismos que contendrá la siguiente información: despacho de origen, código de identificación del proceso o número de radicación, según corresponda de conformidad con el Acuerdo 201 de 1997, e identificación completa de las partes y de los apoderados.

El inventario se diligenciará en tres copias: una para el archivo del despacho, otra para ser entregada con el paquete de procesos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca, y la tercera para ser fijada en la secretaría de la sala con el objeto de comunicar a las partes la entrega de los procesos.

Los magistrados de la sala objeto de descongestión remitirán los procesos a la Secretaría, donde se organizarán y entregarán al Director Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca o su delegado, para el traslado oportuno en condiciones óptimas de seguridad a los consejos seccionales de destino. De la entrega se suscribirá un acta en la que se verifique la conformidad de lo entregado y lo relacionado en los inventarios.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La selección y realización del inventario, así como la entrega a la Secretaría, deberá llevarse a cabo entre los días primero (1°) y seis (6) de marzo de 2002.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca deberá enviar los procesos a cada una de las salas jurisdiccionales disciplinarias receptoras, a más tardar el 8 de marzo de 2002.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Las secretarías de las salas disciplinarias receptoras efectuarán el reparto de los procesos en forma aleatoria y equitativa, el día hábil siguiente a la recepción de los mismos. Del reparto se diligenciará un acta que suscribirán quienes participen en el mismo.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Los magistrados de las salas jurisdiccionales disciplinarias receptoras fallarán los procesos entregados sin suspender el trámite de los procesos a su cargo, durante un período de

dos (2) meses contados a partir de la fecha de recibo de los procesos en cada despacho de magistrado, una vez se haya realizado el respectivo reparto.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** En la respectiva providencia que decida los procesos objeto de redistribución se decidirá lo relativo a la tasación de costas procesales. Las salas jurisdiccionales disciplinarias receptoras enviarán los procesos fallados a la sala jurisdiccional disciplinaria de origen para que se efectúe la notificación por edicto de la correspondiente sentencia y se resuelva sobre la concesión de los recursos correspondientes, en caso de ser interpuestos.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Los magistrados de las salas disciplinarias receptoras de los procesos para descongestión, presentarán un informe mensual de su gestión a las salas administrativas de los consejos seccionales de la judicatura correspondientes.

Para tales efectos diligenciarán el formato que diseñe la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, el que deberá ser entregado al Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura respectivo.

Las salas administrativas de los consejos seccionales de la judicatura consolidarán el informe y lo remitirán inmediatamente a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para efecto del análisis de los resultados.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Con base en los informes consolidados, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura verificará y evaluará mensualmente los resultados de las medidas establecidas por este Acuerdo. Para tal efecto, la Unidad de

Desarrollo y Análisis Estadístico realizará los análisis correspondientes, y presentará un informe a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En virtud de los resultados de la evaluación, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá revisar las medidas dispuestas por el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** Los formatos mensuales de estadísticas continuas serán evaluados para definir el impacto en la gestión de los magistrados de la sala objeto de descongestión.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** Las direcciones seccionales de administración judicial con competencia sobre los distritos judiciales comprometidos con este mecanismo de descongestión, brindarán el apoyo administrativo efectivo y necesario para su realización.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-** El mecanismo de descongestión regulado por este Acuerdo tiene una vigencia transitoria de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de recibo de los procesos en los despachos de los magistrados de las salas jurisdiccionales disciplinarias receptoras, sin perjuicio de su prórroga o de la redefinición de las medidas por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con los resultados del seguimiento de su cumplimiento y de las modificaciones en la demanda del servicio.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de febrero de dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1371 DE 2002**  
(Febrero 27)

“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento”

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

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

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se hace necesario efectuar un traslado de la Cuenta 1 - Gastos de Personal de la Unidad 08 Tribunales y Juzgados, a la Cuenta 2 - Gastos Generales, con el fin de cubrir los rubros deficitarios.

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

**ACUERDA**

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

CONTRACREDITO RAMA JUDICIAL SECCIÓN 2701 PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			
UNIDAD	08	TRIBUNALES Y JUZGADOS	CIFRAS EN \$
CUENTA	1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	
ORDINAL	5	OTROS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$3.000.000.000
			=====
<b>TOTAL UNIDAD 08</b>			<b>\$3.000.000.000</b>
			=====
<b>TOTAL CONTRACREDITOS</b>			<b>\$3.000.000.000</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar las siguientes Cuentas Presupuestales, así:

**CRÉDITO  
RAMA JUDICIAL  
SECCIÓN 2701  
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

UNIDAD	270102	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	CIFRAS EN \$
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	ADQUISICION DE BIENES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$1.000.000.000
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$2.000.000.000
			=====
<b>TOTAL UNIDAD 02</b>			<b>\$3.000.000.000</b>
			=====
<b>TOTAL CREDITOS</b>			<b>\$3.000.000.000</b>

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C. a los veintisiete (27) días del mes de febrero del 2002.

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1372 DE 2002**  
(Febrero 27)

“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.”

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

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

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se hace necesario efectuar un traslado de la Cuenta 2 - Gastos de Generales de la Unidad 02 Consejo Superior de la Judicatura, a la Cuenta 2 - Gastos Generales, para Adquisición de Servicios de la Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Corte Constitucional, con el fin de cubrir los rubros deficitarios.

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

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

**ACUERDA**

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

CONTRACREDITO RAMA JUDICIAL SECCIÓN 2701 PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			
UNIDAD	270102	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	CIFRAS EN \$
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$549,801,371
			=====
<b>TOTAL UNIDAD 02</b>			<b>\$549,801,371</b>
			=====
<b>TOTAL CONTRACREDITOS</b>			<b>\$549,801,371</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar las siguientes Cuentas Presupuestales, así:

CRÉDITO RAMA JUDICIAL SECCIÓN 2701 PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			
UNIDAD	270103	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	CIFRAS EN \$
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$194,905,557
			=====
<b>TOTAL UNIDAD 03</b>			<b>\$194,905,557</b>

<b>UNIDAD 270104</b>	<b>CONSEJO DE ESTADO</b>	
CUENTA 2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$165,482,412
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 04</b>		<b>\$165,482,412</b>

<b>UNIDAD 270105</b>	<b>CORTE CONSTITUCIONAL</b>	
CUENTA 2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$189,413,402
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 05</b>		<b>\$189,413,402</b>
		=====
<b>TOTAL CREDITOS</b>		<b>\$549,801,371</b>

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de Febrero del 2002.

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
**Presidente**

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
**Secretaria**

**ACUERDO No. 1373 DE 2002**  
**(Febrero 27)**

“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Laboral del Tribunal Superior de Bucaramanga, dejada por la Doctora Lucila Acevedo de Vega.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Formular ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva de Magistrado en la Sala Laboral del Tribunal Superior de Bucaramanga, dejada por la Doctora Lucila Acevedo de Vega:

- 1 MORENO ORTIZ HENRY OCTAVIO
- 2 CARDENAS ESTRADA MARINO AMERICO
- 3 VASQUEZ SARMIENTO LUCY STELLA
- 4 FORERO BARRERA TRINO GUILLERMO
- 5 RAMIREZ PEREZ JEANETT
- 6 MALDONADO SALAZAR NAPOLEON

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1374 DE 2002**  
(Febrero 27)

“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Penal del Tribunal Superior de Santa Marta, dejada por el Doctor Cesar Pompeyo Rodríguez Rangel.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Formular ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quie-

nes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva de Magistrado en la Sala Penal del Tribunal Superior de Santa Marta, dejada por el Doctor Cesar Pompeyo Rodríguez Rangel:

- 1 BAENA MEZA JUAN BAUTISTA
- 2 COTES PEREZ MARIA ANTONIA
- 3 NAVARRO TEHERAN MERCEDES LUCIA
- 4 JABBA NAVARRO RODRIGO
- 5 CALDERON CALDERON ROBERTO JOSE
- 6 MOLA CAPERA JORGE ELIECER

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1375 DE 2002**  
(Febrero 27)

“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Penal del Tribunal Superior de Sincelejo dejada por el Doctor Lilio Cesar González Vargas.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Formular ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva de Magistrado en la Sala Penal del Tribunal Superior de Sincelejo, dejada por el Doctor Lilio Cesar González Vargas:

- 1 BEJARANO MATURANA LUCY
- 2 CABRERA JIMENEZ JORGE ELIECER
- 3 MENCO DE CAMPO MARINA
- 4 VELEZ CORONADO HUMBERTO MARIANO
- 5 CRUZ BUELVAS ALVARO LUIS
- 6 RODRIGUEZ BELTRAN BLANCA CECILIA

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1376 DE 2002**  
(Febrero 27)

“Por medio del cual se formula ante el Honorable Consejo de Estado la lista de candidatos para proveer una plaza de Magistrado del Tribunal Administrativo de Antioquia, creada mediante el Acuerdo 1296 de 2001.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Formular ante el Honorable Consejo de Estado la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusi-

vamente a proveer una plaza de Magistrado en el Tribunal Administrativo de Antioquia, creada mediante el Acuerdo 1296 de 2001:

1. CADAVID MORALES OMAR ENRIQUE
2. MEJIA CORREA CARLOS ALBERTO
3. BARRENACHE GOMEZ LIA
4. PEREZ SINIZABE LUIS HUMBERTO
5. DE LA ROSA FLOREZ SOL MARINA
6. MORALES CASTAÑO JORGE RAUL

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1379 DE 2002**  
(Febrero 27)

“Por medio del cual se suprime la Oficina de Apoyo de San Andrés, y se crea una Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales en dicha localidad.”

**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 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo del artículo 7o. del Acuerdo 74 de 1996

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Suprimir la Oficina de Apoyo de San Andrés, dependiente de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, con su planta de personal conformada por los siguientes cargos:

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Profesional Universitario	20
Dos (2)	Asistente Administrativo	06
Un (1)	Asistente Administrativo	05

**ARTICULO SEGUNDO.-** Crear la Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales de San Andrés, bajo la dependencia y coordinación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Con el fin de apoyarla para el cumplimiento de sus funciones en los términos señalados por el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, en relación con los despachos, corporaciones judiciales con sede en los municipios que hacen parte del Departamento del Archipiélago de San Andrés y Providencia, especialmente con:

1. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, en los términos que le señale la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
2. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con las instrucciones que le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá en desarrollo de lo dispuesto en el Acuerdo 200 de 1996.
3. Dar apoyo administrativo, Técnico-judicial a la función de la administrar justicia a los tribunales y demás despachos judiciales de su sede.
4. Realizar diariamente el reparto automatizado o manual de los procesos que ingresen a los tribunales y demás despachos judiciales ubicados en su sede.
5. Suministrar oportuna y eficazmente la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, sobre los asuntos a su cargo.
6. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes, y demás memoriales que según la ley la requieran.
7. Llevar y organizar los listados de auxiliares de la administración de justicia, y suministrar la información y apoyo requerido por los despachos judiciales.
8. Realizar con la debida celeridad las notificaciones personales y por aviso, y las citaciones del caso, zonificando la ciudad para una mayor eficacia en la prestación del servicio e informar oportunamente a los despachos judiciales sobre los resultados de dichas gestiones procesales, así como llevar un control estricto sobre las mismas.
9. Recaudar el valor de las notificaciones, cuya tarifa, manejo y destinación se sujetarán a los reglamentos que expida la Sala Administrativa.
10. Prestar el servicio de fotocopiado de los documentos y actuaciones judiciales, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
11. Llevar y custodiar los procesos cuyo archivo se ordene por los despachos judiciales, facilitar su consulta, y expedir las copias, desgloses de documentos y certificaciones que les sean solicitados, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

12. Efectuar la contabilización y custodia de los títulos judiciales y demás valores que los jueces le encomienden, para entregarlos con su previa autorización.
13. Efectuar la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas instalados, redes, cableado estructurado, equipos activos, ascensores, riego seguridad e incendios del palacio de justicia de esa localidad.
14. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física en pisos, cubiertas, muros y ventanas; así como de las redes de servicios y sus equipos accesorios del palacio de justicia de esa localidad.
15. Presentar al Director Ejecutivo de Administración Judicial la programación de actividades, novedades y requerimientos de compra, bienes y servicios requeridos.
16. Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y procedimientos administrativos de las diferentes áreas y empleados a su cargo.
17. Las demás funciones que le delegue el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Bogotá..

**ARTICULO TERCERO.-** Adscribir a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá los recursos financieros, técnicos y físicos con que venía operando la Oficina de Apoyo del Archipiélago de San Andrés

**ARTICULO CUARTO.-** La Oficina de Coordinación Administrativa y de Servicios Judiciales de San Andrés tendrá la siguiente planta de personal.

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Profesional Especializado	20
Dos (2)	Asistente Administrativo	11
Un (1)	Asistente Administrativo	05

**ARTICULO QUINTO.-** El régimen salarial y prescricional de los cargos creados por este Acuerdo, será el establecido para la Rama Judicial y su provisión se hará una vez se cuente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. La Oficina de Apoyo actual, continuará funcionando hasta la fecha en que se efectúen los nombramientos pertinentes.

**ARTICULO SEXTO.-** El presente Acuerdo rige a partir del 1o de marzo de 2002, se publicará en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo No. 350 de 1998

**PUBLIQUESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero del dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1380 DE 2002**  
**(Febrero 27)**

“Por el cual se reestructura la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y se determina su planta de personal.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los numerales 7 y 12 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Trasladar de la Unidad de Auditoria a la de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los siguientes cargos:

NO.	DENOMINACIÓN	GRADO
2	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	13

**ARTICULO SEGUNDO.-** La planta de personal de La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura quedará conformada así:

NO.	DENOMINACION	GRADO
1	Director de Unidad	Nom
6	Profesional Universitario	21
2	Profesional Universitario	20
5	Profesional Universitario	17

1	Asistente Administrativo	13
2	Asistente Administrativo	07
1	Técnico	13
2	Asistente Administrativo	10
1	Auxiliar judicial	02

**BANCO DE DATOS**

1	Profesional Universitario	21
2	Técnico	13

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

**ARTICULO CUARTO.-** El presente Acuerdo se publicará en la Gaceta de la Judicatura, rige a partir del primero (1) de marzo de 2002 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, y modifican en lo pertinente el Acuerdo 386 de 1998 .

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
**Presidente**

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
**Secretaria**

**ACUERDO No. 1381 DE 2002**  
**(Febrero 28)**

“Por el cual se establece algunas medidas administrativas para iniciar el programa de modernización en los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad del distrito judicial de Bogotá ”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.- DIGITACIÓN.** Dentro del plan de sistematización y modernización en los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Bogotá, aprobado por la Sala, disponer el inventario y digitación de la ficha técnica de los procesos a cargo de dichos despachos.

**ARTICULO SEGUNDO.- COMISION DE SER-VICIOS.** Para el efecto anterior, el Presidente de esta Sala solicitará a cada uno de los jueces penales municipales del distrito judicial de Bogotá, comisión de servicios de un (1) escribiente nominado, por el término de treinta (30) días, prorrogables hasta por treinta (30) más, contados a partir de las pertinentes fechas de comisión.

**ARTICULO TERCERO.- COMITE.** Créase un comité integrado por un (1) magistrado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, los presidentes del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá y de su Sala Penal y el Juez Coordinador de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Bogotá, para que supervise y evalúe la cabal ejecución del aludido programa.

Parágrafo. Para los efectos anteriores el comité se reunirá semanalmente en el lugar, día y hora que lo disponga la mayoría de sus miembros, quienes elaborarán un acta con copia a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**ARTICULO CUARTO.-** El presente acuerdo, rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
**Presidente**

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
**Secretaria**

**ACUERDO No. 1382 DE 2002**  
**(Febrero 27)**

“Por el cual se segrega un municipio de una Unidad Judicial Municipal y se adscribe a otra Unidad Judicial Municipal en el 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 6 del Artículo 85 de la ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Segregar de la Unidad Judicial Municipal de Girardot el municipio de Nariño, y adscribirlo a la Unidad Judicial Municipal de Guataquí, Circuito Judicial de Girardot, Distrito Judicial de Cundinamarca.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Unidad Judicial Municipal de Girardot, Circuito Judicial de Girardot, con sede en el municipio de Girardot, queda conformada por los municipios de:

GIRARDOT  
RICAURTE

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Unidad Judicial Municipal de Guataquí, Circuito Judicial de Girardot, con sede en el municipio de Guataquí, queda conformada por los municipios de:

GUATAQUÍ  
NARIÑO  
JERUSALÉN

**ARTÍCULO CUARTO.-** 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, en especial las de los numerales 1 y 2 del artículo 1° del Acuerdo 653 de 1999 y será publicado en el diario oficial.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los Veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
**Presidente**

**CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMENEZ**  
**Secretaria**

**ACUERDO No. 1384 DE 2002**  
**(Febrero 27)**

“Por medio del cual se modifica el artículo 4° del Acuerdo 436 de 1999, modificado por el Acuerdo 454 de 1999, que varía la conformación y planta de personal del Tribunal Administrativo del Valle y de los Juzgados Quinto, Sexto, Octavo, Trece y Catorce Penales del Circuito de Cali, Circuito Judicial de Cali, Distrito Judicial de Cali.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El artículo 4° del ACUERDO 436 de 1999, quedará así: “Trasladar en el Circuito Judicial de Cali, Distrito Judicial de Cali, sendos cargos de Oficial Mayor y Sustanciador, provistos en propiedad, con destino a la Secretaría del Tribunal Administrativo del Valle:

- a. El cargo de Sustanciador del Juzgado Quinto Penal del Circuito.
- b. El cargo de Sustanciador del Juzgado Sexto Penal del Circuito.
- c. El cargo de Oficial Mayor del Juzgado Octavo Penal del Circuito.
- d. El cargo de Sustanciador del Juzgado Trece Penal del Circuito.
- e. El cargo de Sustanciador del Juzgado Catorce Penal del Circuito.

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

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
**Presidente**

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
**Secretaria**

# 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 IX - Vol. IX - No. 05 - Marzo 15 de 2002

## CONTIENE

<b>ACUERDO No. 1385 DE 2002</b> "Por el cual se establecen medidas de descongestión para la Secretaría de la Corte Constitucional."	1
<b>ACUERDO No. 1386 DE 2002</b> "Por el cual se prorrogan los Acuerdos 1208 y 1217 de 2001, relacionados con normas tendientes a descongestionar los juzgados penales de circuito especializado de Bogotá, Medellín, Antioquia y Cali."	1
<b>ACUERDO No. 1387 DE 2002</b> "Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Penal del Tribunal Superior de Barranquilla dejada por el Doctor Luis Alberto Peñaranda Stegmann."	2
<b>ACUERDO No. 1388 DE 2002</b> "Por medio del cual se dictan disposiciones relacionadas con los Registros de Elegibles para los cargos de Empleados de Carrera de los Juzgados de los Distritos Judiciales de Bucaramanga y San Gil."	3
<b>ACUERDO No. 1390 DE 2002</b> "Por el cual se efectúa un traslado en el Presupuesto de Funcionamiento."	3

Editora Responsable  
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ  
Secretaría

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

**ACUERDO No. 1385 DE 2002  
(Marzo 6)**

“Por el cual se establecen medidas de descongestión para la Secretaría de la Corte Constitucional.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Crear en provisionalidad, por seis (6) meses, a partir del 11 de marzo y hasta el 10 de septiembre el año dos mil dos (2002), dos (2) cargos de Escribiente nominado y dos (2) cargos de Oficial Mayor nominado en la Secretaría de la Corte Constitucional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El nombramiento, en provisionalidad, de los cargos creados en el artículo anterior, lo efectuará el respectivo nominador.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La provisión de los cargos creados por este Acuerdo, se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal respectiva.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de marzo del año dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**ACUERDO No. 1386 DE 2002  
(Marzo 13)**

“Por el cual se prorrogan los Acuerdos 1208 y 1217 de 2001, relacionados con normas tendientes a descongestionar los juzgados penales de circuito especializado de Bogotá, Medellín, Antioquia y Cali.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Prorrogar hasta el 10 de mayo de 2002 las medidas de descongestión adoptadas por los Acuerdos 1208 y 1217 de 2001, y

prorrogadas mediante Acuerdo No. 1362 de 2002, sin perjuicio de su prórroga o la redefinición de las medidas por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en virtud de sus resultados.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de marzo del año dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**ACUERDO No. 1387 DE 2002**  
(Marzo 13)

“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Penal del Tribunal Superior de Barranquilla dejada por el Doctor Luis Alberto Peñaranda Stegmann.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.** Formular ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles, integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva de Magistrado en la Sala Penal del Tribunal Superior de Barranquilla, dejada por el Doctor Luis Alberto Peñaranda Stegmann:

1. COLMENARES RUSSO LUIS FELIPE
2. COTES PEREZ MARIA ANTONIA
3. CORTES GARNICA RAFAEL IGNACIO
4. NAVARRO THERAN MERCEDES LUCIA
5. JABBA NAVARRO RODRIGO
6. HERRERA MACIA SIMON
7. CALDERON CALDERON ROBERTO JOSE
8. SALCEDO DE TORRES MARTHA
9. LOPEZ CUADRADO ZENEIDA DE JESUS
10. VILLAMIL MARTINEZ GREIS MARIA

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil dos (2002)

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**ACUERDO No. 1388 DE 2002**  
**(Marzo 13)**

“Por medio del cual se dictan disposiciones relacionadas con los Registros de Elegibles para los cargos de Empleados de Carrera de los Juzgados de los Distritos Judiciales de Bucaramanga y San Gil”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 85, numeral 22 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** A los aspirantes inscritos en el Registro Seccional de Elegibles, conformado por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Santander, para proveer las vacantes definitivas del cargo de Oficial Mayor o Sustanciador Grado 10 de Juzgado Municipal, formarán parte, además de los Registros correspondientes al cargo de Oficial Mayor o Sustanciador Nominado de Juzgado Municipal del mismo Distrito, siempre que con los documentos aportados hasta el 28 de junio de 1996, el interesado acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para el nuevo destino.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura decidirá cada caso individual, respecto de los integrantes del Registro de elegibles, y dispondrá los términos para solicitar las dos opciones de despacho para el nuevo cargo. Las solicitudes presentadas con posterioridad al término establecido por dicho Consejo

Seccional, se estudiarán, de conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos 196 de 1997 y 481 de 1999.

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

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
**Presidente**

**ACUERDO No. 1390 DE 2002**  
**(Marzo 13)**

“Por el cual se efectúa un traslado en el Presupuesto de Funcionamiento.”

**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 No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se

detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos.

Que mediante Resolución No. 0039 del 16 de enero del 2002, el Ministerio de Justicia y del Derecho efectuó una distribución parcial en su presupuesto de Gastos de Funcionamiento con el objeto de dar cumplimiento al Convenio Interadministrativo del 20 de diciembre de 1999, incorporando al presupuesto de la Rama Judicial la suma de \$956.3 millones, en la Cuenta 3 Transferencias Corrientes.

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que los gastos necesarios para brindar protección a los funcionarios y exfuncionarios expuestos a niveles de riesgo por razón del ejercicio de funciones públicas, deben afectarse con cargo al Presupuesto de Funcionamiento.

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

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Efectuar el siguiente traslado presupuestal en la Cuenta 3 - Transferencias Corrientes -, como se detalla a continuación:

<b>CONTRACREDITO</b>			
<b>RAMA JUDICIAL</b>			
<b>SECCIÓN 2701</b>			
<b>PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO</b>			
<b>UNIDAD</b>	<b>02</b>	<b>CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b>	<b>VALOR EN PESOS</b>
CUENTA	3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
SUBCUENTA	2	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	
OBJETO	2	EMPRESAS PUBLICAS NACIONALES NO FINANCIERAS	
ORDINAL	1	FONDO DECRETO 1890/99	
SUBORDINAL	2	SECCION 2701 RAMA JUDICIAL UNIDAD 2701 - 02 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$515.141.957
RECURSO	16	FONDOS ESPECIALES	\$441.156.000
<b>TOTAL CONTRACREDITO</b>			<b>\$956.297.957</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar las siguientes Cuentas Presupuestales, así:

<b>CRÉDITO</b>			
<b>RAMA JUDICIAL</b>			
<b>SECCIÓN 2701</b>			
<b>PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO</b>			
<b>UNIDAD</b>	<b>02</b>	<b>CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b>	<b>VALOR EN PESOS</b>
CUENTA	1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	2	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	
ORDINAL	8	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$158.809.380
<b>TOTAL GASTOS DE PERSONAL</b>			<b>\$158.809.380</b>

CUENTA	2	<b>GASTOS GENERALES</b>	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	ADQUISICION DE BIENES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$356.332.577
RECURSO	16	FONDOS ESPECIALES	\$363.907.423
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	16	FONDOS ESPECIALES	\$ 77.248.577
<b>TOTAL GASTOS GENERALES</b>			<b>\$ 797.488.577</b>
<b>TOTAL CONTRACREDITO</b>			<b>\$ 956.297.957</b>

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C, a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

# **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 IX - Vol. IX - No. 06 - Marzo 31 de 2002

## **CONTIENE**

**ACUERDO No. 1350 DE 2002**

**1**

**“Por medio del cual se congela el cupo asignado a los teléfonos celulares de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, del Consejo de Estado, del Consejo Superior de la Judicatura, del Director Ejecutivo de Administración Judicial y del Jefe de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial”.**

**ACUERDO No. 1378 DE 2002**

**1**

**“Por el cual se determina la nueva estructura y planta de personal del Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial, y se establecen sus funciones”.**

**Editora Responsable  
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ  
Secretaría**

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

**ACUERDO No. 1350 DE 2002  
(Enero 15)**

“Por medio del cual se congela el cupo asignado a los teléfonos celulares de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, del Consejo de Estado, del Consejo Superior de la Judicatura, del Director Ejecutivo de Administración Judicial y del Jefe de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial”.

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

En uso de sus facultades legales,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Congelar, el cupo total asignado a los teléfonos celulares de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, del Consejo de Estado, del Consejo Superior de la Judicatura del Consejo Superior de la Judicatura, del Director Ejecutivo de Administración Judicial y del Jefe de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial, en la suma de \$286.000, equivalente a 1 salario mínimo mensual de 2001 o el equivalente al plan elegido por cada usuario de conformidad con la circulares 34 y 23695 de 2001, expedidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, res-

pectivamente, que en todo caso no podrá superar la cifra aquí señalada.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Acuerdo rige a partir del 1º de abril de 2002, deroga las disposiciones que le sean contrarias, y se publicará en la Gaceta de la Judicatura

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los (15) días del mes de enero del año dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 1378 DE 2002  
(Febrero 27)**

“Por el cual se determina la nueva estructura y planta de personal del Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial, y se establecen sus funciones ”

**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 7 y 12 del Artículo 85, el Artículo 106 y, el numeral 4º del artículo 109 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Trasladar de la Unidad de Administración de Carrera Judicial al Centro de Documentación Socio - Jurídica de la Rama Judicial, el siguiente cargo:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Auxiliar judicial	02

**ARTICULO SEGUNDO.-** Suprimir de la planta de personal del Centro de Documentación Socio- Jurídica los siguientes cargos:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Profesional Especializado	25
2	Profesional Universitario	20
1	Técnico	14
1	Técnico operativo	13
2	Asistente Administrativo	10

**ARTICULO TERCERO.-** Crear en la planta de personal del Centro de Documentación Socio - Jurídica de la Rama Judicial, los siguientes cargos:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
3	Asistente Administrativo	12

**ARTICULO CUARTO.-** La estructura y planta de personal del Centro de Documentación Socio - Jurídica quedará conformada así:

No.	DENOMINACION	GRADO
<b>DIRECCION</b>		
1	Director de Unidad	Nom
1	Asistente Administrativo	12

**SECCION DE ATENCION AL USUARIO**

1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	11

**DIVISION SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES**

1	Profesional Especializado	33
3	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	12

**DIVISION PUBLICACIONES Y DIVULGACION**

1	Profesional Especializado	33
1	Auxiliar Judicial	02
1	Asistente Administrativo	12

**ARTICULO QUINTO. FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACION SOCIO - JURIDICA.** Son funciones del personal del Centro de Documentación Socio - Jurídica de la Rama Judicial, las siguientes:

**DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACION SOCIO - JURIDICA**

1. Dirigir, controlar y coordinar la ejecución de los planes y programas aprobados por la Sala Administrativa.
2. Dirigir y coordinar la publicación y divulgación oportuna de los documentos e información socio-jurídica de interés para los servidores judiciales que sean autorizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Presentar propuestas a la Sala Administrativa para la publicación de material documental de importancia jurídica y la divulgación del mismo.

4. Promover la celebración de convenios con otras instituciones nacionales e internacionales para el intercambio documental y bibliográfico.
5. Presentar en el primer bimestre de cada año a consideración de la Sala Administrativa, los planes, programas y presupuesto del CENDOJ.
6. Coordinar y orientar las actividades que el CENDOJ tuviere que realizar en desarrollo de las políticas de la Sala Administrativa con otras dependencias de la Sala Administrativa, la Dirección Ejecutiva y entidades homólogas nacionales e internacionales.
7. Coordinar las políticas de administración de personal con las instancias pertinentes.
8. Rendir informes periódicos de sus actividades a la Sala Administrativa.
9. Evaluar el desempeño del personal al servicio del CENDOJ.
10. Velar por el buen funcionamiento de un sistema de información que permita a los servidores judiciales el acceso a las fuentes formales nacionales e internacionales del derecho.
11. Velar por la buena organización del sistema nacional de bibliotecas.
12. Las demás funciones que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 12**

1. Realizar las labores de secretaría tanto en el despacho del Director como en la Jefaturas de División .
2. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina.
3. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina.
4. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
6. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina.
7. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Director .

#### **SECCION DE ATENCION AL USUARIO**

##### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 20**

1. Establecer contactos con las diferentes instituciones, editoriales y librerías para la adquisición de material bibliográfico.
2. Mantener actualizado el acervo bibliográfico y demás material de información, de acuerdo a las necesidades de la Rama Judicial, en

coordinación con la biblioteca del Consejo Superior de la Judicatura.

3. Recibir, seleccionar y resolver las consultas que los usuarios realicen al CENDOJ a través de diferentes medios: vía telefónica, correo electrónico o personalmente (in situ).
4. Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne

**ASISITENTE ADMINISTRATIVO 11**

1. Organizar y poner en ejecución un sistema general de información, divulgación y consulta para la Rama Judicial.
2. Alimentar la base de datos estadística que permita determinar el número de consultas, el número de usuarios, los diferentes tipos de consulta, las solicitudes que no son resueltas y demás datos que sean pertinentes.
3. Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne.

**DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 33**

1. Dirigir el diseño y la implementación de los proyectos de Tesoros jurídicos.

2. Determinar los mecanismos e instrumentos para la recolección y automatización de la información socio - jurídica.

3. Coordinar la operatividad de los canales de comunicación en términos de tiempos de respuesta a los usuarios finales (anchos de banda y velocidades de transmisión) y presentar propuestas para su mejoramiento y optimización.

4. Coordinar la administración, operación y funcionamiento de las redes de datos, sistemas de cómputo, equipos servidores del Centro de Documentación.

5. Coordinar el mantenimiento y funcionamiento del software del sistema operativo de dichos equipos, del software de administración de la Base de Datos y del hardware del Centro de Documentación.

6. Establecer los estándares y procedimientos para el control de calidad de la información que se publique en cualquier medio por el CENDOJ.

7. Desarrollar mecanismos de seguridad que garanticen la preservación de los medios informáticos contenidos en el CENDOJ.

8. Establecer planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad en el servicio de divulgación de la información.

9. Las demás funciones que le asigne el Director.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 20: (Canales de desarrollo y soporte).**

1. Realizar, actualizar y mantener en óptimo funcionamiento las aplicaciones que permiten las publicaciones en el nodo internet de la Rama Judicial.
2. Realizar y actualizar las páginas web publicadas en este nodo atendiendo la imagen institucional que apruebe la Sala Administrativa.
3. Documentar los procedimientos de realización, actualización y puesta en el servidor de las páginas web.
4. Presentar al Jefe de la División, los proyectos relacionados con las aplicaciones utilizadas para la publicación de información en la página de Internet de la Rama Judicial.
5. Analizar las herramientas disponibles para las publicaciones en Internet y presentar proyectos al Jefe de la División, respecto de la implementación de las seleccionadas.
6. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones utilizadas por el CENDOJ y velar por su óptimo funcionamiento
7. Las demás que el jefe inmediato le asigne.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 20: (Canales de comunicación y seguridad de red).**

1. Garantizar la idoneidad de los canales de comunicaciones que permiten llevar infor-

mación a los diferentes despachos judiciales.

2. Presentar las propuestas para el mejoramiento y optimización de dichos canales, sus anchos de banda y sus velocidades de transmisión.
3. Ampliar la red nacional de acceso a Internet.
4. Documentar los procesos y procedimientos relacionados con sus funciones
5. Asesorar al Jefe de la División en los proyectos de comunicaciones del CENDOJ.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 20: (Administrador de la Red de la Base de Datos).**

1. Incluir y actualizar la información en las Bases de Datos en diferentes soportes que se ofrezcan en el CENDOJ.
2. Documentar todos los procedimientos para la inclusión de la información en la Base de Datos, la marcación y el control de calidad.
3. Verificar el control de calidad de la información, mediante la implementación de estándares de calidad en todo el proceso, desde la consecución de la misma, su procesamiento, hasta la publicación.
4. Realizar el inventario del hardware, software y de la biblioteca sistémica del CENDOJ.

5. Actualizar las Bases de Datos de los usuarios del CENDOJ.
6. Desarrollar y documentar constantemente los procedimientos y parámetros para el adecuado desempeño del motor de Bases de Datos y las aplicaciones.
7. Presentar proyectos al Jefe de la División sobre la ampliación y mantenimiento de servicios relacionados con las Bases de Datos.
8. Velar por la administración, operación y funcionamiento de los sistemas de cómputo y equipos servidores del CENDOJ, así como del software del Sistema Operativo de dichos equipos.
9. Desarrollar y documentar constantemente los procedimientos y parámetros para el adecuado desempeño del motor de Bases de Datos y las aplicaciones.
10. Brindar soporte en la instalación y mantenimiento del software utilizado por el CENDOJ.
11. Documentar todos los procedimientos relacionados con sus funciones.
12. Presentar proyectos al Jefe de la División sobre la ampliación y mantenimiento de servicios relacionados con las Bases de Datos.

13. Realizar el mantenimiento de las Bases de Datos y velar por su óptimo funcionamiento
14. Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 12**

1. Realizar las labores de secretaría tanto en el despacho del Director como en la Jefaturas de División.
2. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina.
3. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina.
4. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
6. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina .
7. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Profesional grado 33.

**DIVISION DE DIVULGACION Y PUBLICACIONES**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 33**

1. Dirigir y coordinar la organización del funcionamiento del sistema nacional de bibliotecas de la Rama Judicial.
2. Coordinar la divulgación y distribución de las publicaciones de la Rama Judicial y mantener un contacto eficaz y oportuno con las Altas Cortes y Tribunales del país para elaboración de publicaciones periódicas, tanto en papel como en discos compactos o virtuales a través de Internet.
3. Coordinar la creación y publicación de material audiovisual y digital que apoye los procesos de formación y capacitación que adelante la Escuela Judicial.
4. Coordinar la implementación de la Biblioteca Virtual de la Rama Judicial.
5. Presentar al Director del CENDOJ, los proyectos que tengan relación con la División, para el estudio de la Sala Administrativa.
6. Divulgar las publicaciones, material audiovisual y digital de la Rama judicial a través de los medios con que cuenta el Centro de Documentación Socio - Jurídica.
7. Dirigir la Biblioteca del Consejo Superior de la Judicatura.

8. Establecer intercambios con entidades homólogas nacionales e internacionales y con centros de documentación jurídicos y bibliotecas.

9. Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO 12**

1. Realizar las labores de secretaría tanto en el despacho del Director como en la Jefaturas de División.
2. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina.
3. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina.
4. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
6. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina .
7. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Profesional grado 33.

**AUXILIAR JUDICIAL 02**

1. Producir y/o diseñar, editar y publicar material audiovisual y digital, que permita tanto la difusión y promoción de las actividades de la Rama Judicial, como la publicación en formatos hipermediales de información documental socio-jurídica que se produzca.
2. Documentar los procedimientos de la División.
3. Divulgar las publicaciones de la Rama Judicial, a través de los medios con que cuenta el Centro de Documentación Socio - Jurídica de la Rama Judicial.
4. Llevar a cabo la implementación de la Biblioteca Virtual de la Rama Judicial.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**ARTICULO SEXTO.-** Los cargos creados por el presente Acuerdo, serán provistos en la medida en que se cuente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

**ARTICULO SÉPTIMO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y modifica las disposiciones que le sean contrarias, en especial las del Acuerdo 560 de 1999 .

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

# **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 IX - Vol. IX - No. 07 - Abril 15 de 2002

## **CONTIENE**

<b>ACUERDO No. 1393 DE 2002</b> "Por medio del cual se elige Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura."	<b>1</b>
<b>ACUERDO No. 1394 DE 2002</b> "Por medio del cual se elige Vicepresidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura."	<b>1</b>
<b>ACUERDO No. 1395 DE 2002</b> "Por medio del cual se reforma el Acuerdo 196 de 1997, reglamentario del artículo 165 de la Ley 270 de 1996, en cuanto a la actualización de los Registros de Elegibles."	<b>2</b>
<b>ACUERDO No. 1396 DE 2002</b> "Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Civil del Tribunal Superior de Ibagué dejada por el Doctor Jesús Antonio García Trujillo."	<b>3</b>

(Continúa)

Editora Responsable  
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ  
Secretaría

**ACUERDO No. 1397 DE 2002** 4  
“Por medio del cual se amplía el término para realizar la consolidación de la calificación integral de servicios de los Jueces de la República.”

**ACUERDO No. 1398 DE 2002** 5  
“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.”

**ACUERDO No. 1399 DE 2002** 6  
“Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Gastos Generales.”

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

**ACUERDO No. 1393 DE 2002**  
(Abril 3)

“Por medio del cual se elige Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura”.

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus funciones constitucionales y reglamentarias

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Elegir como Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a la Magistrada LUCIA ARBELÁEZ DE TOBÓN, para el período comprendido entre el 2002 y 2003, contado a partir de la fecha.

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

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los tres (3) días del mes de abril del dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**ACUERDO No. 1394 DE 2002**  
(Abril 3)

“Por medio del cual se elige Vicepresidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura”.

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus funciones constitucionales y reglamentarias

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Elegir como Vicepresidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura al Magistrado ALFONSO GUARIN ARIZA, para el período comprendido entre el 2002 y 2003, contado a partir de la fecha.

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

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de abril del dos mil dos (2002).

**LUCIA ARBELÁEZ DE TOBÓN**  
Presidente

**ACUERDO No. 1395 DE 2002**  
(Abril 3)

“Por medio del cual se reforma el Acuerdo 196 de 1997, reglamentario del artículo 165 de la Ley 270 de 1996, en cuanto a la actualización de los Registros de Elegibles”

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

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Para efectos de la actualización de los Registros de Elegibles vigentes, los aspirantes a ocupar cargos de carrera en la Rama Judicial tendrán derecho a optar hasta por dos sedes territoriales, las cuales podrán ser cambiadas mediante solicitud escrita presentada por el interesado en cualquier tiempo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La actualización de los Registros de Elegibles comprende tanto el cambio de sede como la reclasificación que proceda con base en los factores susceptibles de nueva valoración. Las solicitudes relativas al cambio de sede serán estudiadas y decididas, a más tardar, el último día hábil de los meses de Marzo y Septiembre de cada año; las relativas a la reclasificación, por ponderación de los factores, sólo podrán actualizarse en los meses de enero y febrero de cada año (artículo 165, de la Ley 270 de 1996).

**ARTICULO TERCERO.-** La Unidad de Administración de la Carrera Judicial, será responsable de la actualización, cuando se trate de Registros Na-

cionales, para proveer los cargos de Magistrados de Tribunales Superiores de Distrito Judicial y Administrativos, Magistrados de las Salas Administrativa y Disciplinaria de los Consejos Seccionales de la Judicatura, Jueces, empleados de las Corporaciones Nacionales, empleados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ARTICULO CUARTO.-** Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura actualizarán los Registros Seccionales de Elegibles para los cargos de empleados de los Consejos y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, los Tribunales, los Juzgados, las Unidades Judiciales, las Coordinaciones Seccionales y las Oficinas de Apoyo Administrativo, de conformidad con el ámbito de su competencia territorial y en las oportunidades a que se refiere el artículo segundo de este Acuerdo.

**ARTICULO QUINTO.-** Es responsabilidad de las autoridades administradoras de la carrera judicial publicar periódicamente las sedes de los despachos y cargos de empleados vacantes para cuya provisión no exista registro de elegibles o el mismo sea insuficiente, a efecto de que los aspirantes puedan optar por las nuevas sedes, de acuerdo con este reglamento.

**PARÁGRAFO.** Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deberán informar a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de esta Sala, sobre la inexistencia o insuficiencia del Registro Nacional de Elegibles para los cargos de Jueces de la República y Empleados Judiciales del respectivo Distrito.

**ARTICULO SEXTO.-** Este acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, reforma el Acuerdo No. 196 de 1997 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá D. C., a los tres (3) días del mes de abril de dos mil dos (2002).

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

**ACUERDO No. 1396 DE 2002**  
(Abril 3)

“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Civil del Tribunal Superior de Ibagué dejada por el Doctor Jesús Antonio García Trujillo.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.** Formular ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva de Magistrado en la Sala Civil del Tribunal Superior de Ibagué, dejada por el Doctor Jesús Antonio García Trujillo:

1. MORENO ORTIZ HENRY OCTAVIO
2. GALVIS ESTEBAN MANUEL IGNACIO
3. MENDEZ MENDOZA JESUS MARIA
4. BOTELLO RONDEROS SAUL
5. FORERO MEJIA DELFINA
6. CARDENAS ESTRADA MARINO AMERICO

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de abril de dos mil dos (2002)

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
Presidenta

**ACUERDO No. 1397 DE 2002**  
**(Abril 3)**

“Por medio del cual se amplía el término para realizar la consolidación de la calificación integral de servicios de los Jueces de la República.

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

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

**CONSIDERANDO**

Que algunas Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura informaron que recibidos los formularios de control de rendimiento y calificación de servicios diligenciados por los señores Jueces de la República, correspondientes al período transcurrido entre el primero de enero y el 31 de diciembre de 2001, se detectaron errores en su diligenciamiento y no se ha culminado el proceso de corrección por parte de los respectivos funcionarios; adicionalmente se reportaron demoras en el envío de los citados formularios. Lo anterior, ocasionó retraso en la remisión de dicha información a esta Sala, la cual es necesaria para la determinación de la carga estándar.

Que en consecuencia, se hace necesaria la ampliación del término establecido en el párrafo del artículo noveno del Acuerdo 198 de 1996, para la consolidación de la calificación integral de los señores Jueces de todo el país.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.** Amplíase, hasta el último día hábil del mes de junio del año en curso, el término establecido en el párrafo del artículo noveno del Acuerdo 198 de 1996, para realizar la consolidación de la calificación integral de los servicios prestados por los Jueces de la República, durante el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2001.

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

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de abril de dos mil dos (2002).

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
**Presidenta**

**ACUERDO No.1398 DE 2002**  
(Abril 10)

“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.”

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

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

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que de conformidad con los considerandos anteriores, se hace necesario efectuar un traslado de la Cuenta 2 - Gastos Generales, con el fin de cubrir rubros deficitarios.

Que existen recursos libres de afectación y por tanto disponibles para ser trasladados según certificado de disponibilidad expedido por la Jefe de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ACUERDA**

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

**CONTRACREDITO  
RAMA JUDICIAL  
SECCIÓN 2701  
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

UNIDAD 270102	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	CIFRAS EN \$
CUENTA 2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$1.000.000.000
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 270102</b>		<b>\$1.000.000.000</b>
		=====
<b>TOTAL CONTRACREDITOS</b>		<b>\$1.000.000.000</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así:

**CRÉDITO  
RAMA JUDICIAL  
SECCIÓN 2701  
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

UNIDAD 270102	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	CIFRAS EN \$
CUENTA 2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 1	ADQUISICION DE BIENES	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$1.000.000.000
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 270102</b>		<b>\$1.000.000.000</b>
		=====
<b>TOTAL CREDITOS</b>		<b>\$1.000.000.000</b>

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C a los diez (10) días del mes de abril de 2002

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
 Presidente

**ACUERDO No. 1399 DE 2002**  
 (Abril 10)

“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 No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos.

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 Direcciones 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 SECCIÓN 2701 PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			
UNIDAD	02	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	VALOR EN PESOS
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	ADQUISICION DE BIENES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	1,000,000,000
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	10,495,452,012
<b>TOTAL UNIDAD 2701 -02</b>			=====
			<b>11,495,452,012</b>
<b>TOTAL DISTRIBUIDO</b>			=====
			<b>11,495,452,012</b>

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

SECCIONALES	VALOR EN PESOS		
	ADQUISICION	ADQUISICION	TOTALES
	DE BIENES	DE SERVICIOS	
C/MARCA- SANTAFE DE BTA.	155,608,215	2,907,126,544	3,062,734,759
ANTIOQUIA - MEDELLÍN	139,020,537	1,190,912,063	1,329,932,600
ATLANTICO - B/QUILLA	34,755,134	412,324,083	447,079,217
BOLIVAR - CARTAGENA	32,122,170	276,415,586	308,537,756
BOYACA - TUNJA	70,563,454	576,767,297	647,330,751
CALDAS - MANIZALES	36,334,913	214,867,809	251,202,722
CAUCA - POPAYÁN	32,385,466	256,273,421	288,658,887
CESAR - VALLEDUPAR	20,273,828	264,260,111	284,533,939
CORDOBA - MONTERIA	21,853,607	217,157,182	239,010,789
HUILA - NEIVA	47,656,661	380,064,678	427,721,339
GUAJIRA - RIOHACHA	11,585,045	162,039,877	173,624,922
MAGDALENA - SANTA MARTA	26,066,351	249,185,209	275,251,560
META - VILLAVICENCIO	25,803,054	224,342,171	250,145,225
NARIÑO - PASTO	42,917,325	442,438,271	485,355,596
N/TE DE SANTANDER - CUCUTA	36,334,913	334,723,622	371,058,535
QUINDIO - ARMENIA	18,694,049	151,860,744	170,554,793
RISARALDA - PEREIRA	22,116,904	156,188,834	178,305,738
SANTANDER - BUCARAMANGA	62,401,264	331,752,152	394,153,416
SUCRE - SINCELEJO	16,324,381	118,688,961	135,013,342
TOLIMA - IBAGUE	55,818,852	320,094,232	375,913,084
VALLE - CALI	91,363,877	1,307,969,165	1,399,333,042
<b>TOTAL DISTRIBUIDO</b>	<b>1,000,000,000</b>	<b>10,495,452,012</b>	<b>11,495,452,012</b>

**ARTICULO TERCERO.-** 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 CUARTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha en la cual la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público apruebe el traslado presupuestal efectuado mediante Acuerdo No. 1398 del 10 de abril de 2002.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C a los diez (10) días del mes de abril de 2002

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
**Presidente**

# 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 IX - Vol. IX - No. 08 - Abril 30 de 2002

## CONTIENE

<b>ACUERDO No. 1389 DE 2002</b>	<b>1</b>
<b>“Por el cual se reestructura la Unidad de Registro Nacional de Abogados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se cambia su denominación, se asignan sus funciones y se determina su planta de personal.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1403 DE 2002</b>	<b>6</b>
<b>“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Inversión.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1404 DE 2002</b>	<b>7</b>
<b>“Por el cual se determina el código único de identificación para las dependencias de la Rama Judicial que ejercen la jurisdicción coactiva y el número de radicación de estos procesos.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1405 DE 2002</b>	<b>9</b>
<b>“Por medio del cual se aclara el Acuerdo 1179 de 2001, con que se formuló ante la Honorable Corte Suprema de Justicia la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Civil del Tribunal Superior de Bogotá, dejada por la Doctora Nohora Elisa del Rio Mantilla.”</b>	

(Continúa)

Editora Responsable  
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ  
Secretaría

<b>ACUERDO No. 1406 DE 2002</b>	<b>9</b>
<b>“Por medio del cual se formula ante el Honorable Consejo de Estado la lista de candidatos para proveer la vacante de Magistrado del Tribunal Administrativo de Nariño, dejada por el Doctor Milton Gonzalo Muñoz Muñoz.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1407 DE 2002</b>	<b>10</b>
<b>“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Laboral del Tribunal Superior de Ibagué dejada por el Doctor Jaime Eduardo del Río Montoya.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1408 DE 2002</b>	<b>10</b>
<b>“Por el cual se reglamenta el procedimiento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales constituidos en los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1409 DE 2002</b>	<b>12</b>
<b>“Por el cual se formula ante el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Neiva, terna para proveer un cargo de Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia”.</b>	
<b>ACUERDO No. 1410 DE 2002</b>	<b>13</b>
<b>“Por el cual se formula ante el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial Medellín, terna para proveer un cargo de Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdo.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1414 DE 2002</b>	<b>13</b>
<b>“Por el cual se traslada el Juzgado Penal de Descongestión del Circuito de Fusagasugá, Distrito Judicial de Cundinamarca, como Juzgado Octavo Penal de Descongestión, del Circuito Especializado de Bogotá, Distrito Judicial de Bogotá.”</b>	
<b>ACUERDO No. 1415 DE 2002</b>	<b>14</b>
<b>“Por el cual se aclara el Acuerdo No. 1391 de marzo 21 de 2002.”</b>	

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

**ACUERDO No. 1389 DE 2002  
(Marzo 13)**

“Por el cual se reestructura la Unidad de Registro Nacional de Abogados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se cambia su denominación, se asignan sus funciones y se determina su planta de personal.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los numerales 7 y 12 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Suprimir de la planta de personal de la Unidad de Registro Nacional de Abogados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los siguientes cargos:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Profesional Universitario	17
3	Auxiliar Judicial	02
1	Técnico	13
1	Asistente Administrativo	09
1	Asistente Administrativo	07

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Unidad de Registro Nacional de Abogados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo sucesivo se denominará Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.

**ARTICULO TERCERO.-** Crear en la planta de personal de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los siguientes cargos:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Asistente Administrativo	16
1	Asistente Administrativo	06

**ARTICULO CUARTO.-** La planta de personal de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura quedará conformada así:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Director de Unidad	Nom.
1	Profesional Especializado	33
1	Asistente Administrativo	16
3	Auxiliar Judicial	02
1	Técnico	13
1	Asistente Administrativo	09
3	Asistente Administrativo	06

**ARTICULO QUINTO.-** La Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, tendrá las siguientes funciones:

- Organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, de conformidad con los reglamentos, proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para ser inscrito como abogado en el Registro Nacional de Abogados; realizar la correspondiente inscripción, expedir y publicar las certificaciones que de su contenido se desprenden.
3. Organizar y llevar el Registro de Auxiliares de la Justicia, de conformidad con el reglamento, que al respecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Expedir el certificado que acredite el cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de abogado.
5. Dentro de sus atribuciones, prestar la asesoría que requieran las diferentes dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.
6. Llevar el registro de las sanciones disciplinarias impuestas a los abogados por faltas cometidas en el ejercicio de la profesión, de conformidad con el ordenamiento legal; al igual que de las penas accesorias.
7. Dirigir la edición y publicación de la Gaceta del Foro, como separata de la Gaceta de la Judicatura.
8. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO SEXTO.-** Las funciones de los cargos de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son las siguientes:

**Director de la Unidad:**

1. Planear, dirigir y controlar el Registro Nacional de Abogados de conformidad con el reglamento expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; velar por su mantenimiento y custodia.
2. Planear, dirigir y controlar el Registro de Auxiliares de la Justicia de conformidad con el reglamento que, al respecto, expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; velar por su mantenimiento y custodia.
3. Planear, dirigir, controlar el proceso del trámite de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado y sus respectivas certificaciones, de conformidad con los reglamentos que al respecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; velar por su mantenimiento y custodia.
4. Asesorar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en la elaboración e implantación de planes y programas en cuanto a la organización y funcionamiento de los registros de Abogado y Auxiliares de la Justicia.

5. Dirigir y coordinar el registro de la información relacionada con las sanciones disciplinarias impuestas a los abogados, al igual que de las penas accesorias; velar por su mantenimiento y custodia.
  6. Dirigir, coordinar y controlar el registro de la información relacionada con la rehabilitación para el ejercicio profesional del abogado.
  7. Dirigir y coordinar la edición y publicación de la Gaceta del Foro, como separata de la Gaceta de la Judicatura.
  8. Expedir las Resoluciones que acrediten o nieguen el cumplimiento de la Judicatura como requisito alternativo para optar al título de abogado y resolver los recursos de reposición que se interpongan.
  9. Expedir las Resoluciones que nieguen la inscripción de abogado, las que cancelen la inscripción y la correspondiente tarjeta profesional.
  10. Para asegurar la autenticidad, fidelidad y actualización del Registro Nacional de Abogados, efectuar cruces de información entre las universidades, el Ministerio de Educación Nacional, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior "ICFES", la Registraduría Nacional del Estado Civil, los tribunales y demás organismos relacionados.
  11. Presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los informes que le sean solicitados sobre los programas, actividades y funcionamiento de la Unidad.
  12. Velar por la correcta utilización y racionalización de los diferentes recursos asignados a la Unidad.
  13. Dentro de sus atribuciones, atender todo lo relativo a las prácticas del pênsum académico de los estudiantes de derecho.
  14. Dentro de sus atribuciones, prestar la asesoría que requieran las diferentes dependencias de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
  15. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Profesional Especializado Grado 33:**
1. Coordinar el proceso de trámites de inscripción, de expedición de la tarjeta profesional de abogado y de las certificaciones respectivas; mantener actualizada la información relacionada con las sanciones disciplinarias impuestas a los abogados por faltas cometidas en el ejercicio de la profesión, al igual que de las penas accesorias.
  2. Mantener actualizada la información relacionada con la rehabilitación para el ejercicio profesional de los abogados.
  3. Mantener actualizado el Registro de Auxiliares de la Justicia, de conformidad con el reglamento que sobre el particular expida la Sala Administrativa.

4. Proyectar las resoluciones de nombramiento, vacaciones, licencias, renunciaciones y demás novedades de personal de la Unidad.
5. Proyectar las Resoluciones que nieguen la inscripción como abogado y cancelen la tarjeta profesional.
6. Verificar la información que se suministre para la edición y publicación de la Gaceta del Foro.
7. Colaborar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
8. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director de la Unidad.
9. Colaborar en la elaboración e implantación de planes y programas relativos a la Unidad.
10. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

**Asistente Administrativo Grado 16**

1. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todas los proyectos de decisiones concernientes al cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de abogado.
2. Velar por la información relacionada con el reconocimiento de la práctica jurídica.

3. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
4. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Director de la Unidad.

**Auxiliares Judiciales Grado 02**

1. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todas los proyectos de decisiones concernientes al trámite de expedición de la tarjeta profesional de abogado.
2. Colaborar con la organización del sistema de información de Registro Nacional de Abogados y del Registro de Auxiliares de la Justicia
3. Elaborar y presentar los informes que le solicite el Director de la Unidad.
4. Realizar, verificar y controlar la relación de envíos de las tarjetas profesionales a la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura, para la entrega formal al titular.
5. Administrar y controlar el funcionamiento de la base de datos, de la red de información y del aplicativo que permite la comunicación entre el usuario final y la base de datos de la Unidad.

6. Colaborarle al Director de la Unidad en todo lo relativo a las prácticas del pènsun académico de los estudiantes de derecho.
7. Controlar y custodiar las tarjetas profesionales durante el proceso de expedición y envió, y mantener actualizado el inventario de la misma.
8. Recibir la correspondencia, clasificarla y efectuar su distribución.
9. Generar listados para la elaboración de la tarjeta profesional de abogado y remitirlos al Director de la Unidad.
10. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
11. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

**Técnicó Grado 13:**

1. Colaborar con todas las labores operativas concernientes a la expedición de la tarjeta profesional de abogado.
2. Elaborar y presentar las estadísticas e informes que le solicite el Director de la Unidad.
3. Manejar los archivos del Registro Nacional de Abogados y del Registro de Auxiliares de la Justicia, y mantener actualizada la información sobre antecedentes disciplinarios, al igual que de las penas accesorias; los informes de universidades, Registraduría Nacio-

nal del Estado Civil y demás organismos oficiales.

4. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
5. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

**Asistente Administrativo Grado 09:**

1. Organizar y tramitar la correspondencia, incluido el correo electrónico y hacerlo conocer al Director.
2. Llevar el archivo de la Unidad, en asuntos diferentes al Registro Nacional de Abogados, Registro de Auxiliares de la Justicia y judicatura.
3. Apoyar al Director, en la solicitud de suministro de elementos de trabajo, su recibo y distribución a los empleados de la Unidad.
4. Elaborar y presentar los informes que le solicite el Director de la Unidad.
5. Colaborar con el Director en la realización de las funciones propias de la Unidad y brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.
6. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.

7. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

**Asistente Administrativo Grado 06**

1. Colaborar con todas las labores operativas de la Unidad, especialmente en lo concerniente a la expedición de la tarjeta profesional de abogado.
2. Proyectar las certificaciones de vigencias y antecedentes disciplinarios de los abogados inscritos.
3. Numerar las Resoluciones que emite la Unidad.
4. Colaborar con el Asistente Administrativo grado 16 en la realización de las funciones propias del cargo.
5. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
6. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

**ARTICULO SEPTIMO.-** El presente Acuerdo se publicará en la Gaceta de la Judicatura, rige a partir del 1º de mayo del 2002 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 266 de 1996

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**ACUERDO No. 1403 DE 2002**  
(Abril 10)

“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Inversión”

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

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

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Efectuar un traslado en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial para la presente vigencia fiscal, así:

**RAMA JUDICIAL  
SECCIÓN 2701  
PRESUPUESTO DE INVERSION  
CONTRACREDITO**

<b>UNIDAD 270102</b>	<b>CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b>	<b>CIFRAS EN \$</b>
PROGRAMA 0111	CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	
SUB-		
PROGRAMA 0803	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
PROYECTO 0045	CONSTRUCCION DESPACHOS JUDICIALES DE ESPINAL - TOLIMA	
RECURSO 16	FONDOS ESPECIALES	\$389.076.114
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 270102</b>		<b>\$389.076.114</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así:

**RAMA JUDICIAL  
SECCIÓN 2701  
PRESUPUESTO DE INVERSION  
CREDITO**

<b>UNIDAD 270102</b>	<b>CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b>	<b>CIFRAS EN \$</b>
PROGRAMA 0111	CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	
SUB-		
PROGRAMA 0803	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
PROYECTO 43	CONSTRUCCION DESPACHOS JUDICIALES DE CHIQUINQUIRA - BOYACA	
RECURSO 16	FONDOS ESPECIALES	\$389.076.114
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 270102</b>		<b>\$389.076.114</b>

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección

General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C, a los diez (10) días del mes de abril de dos mil dos (2002).

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
Presidente

**ACUERDO No. 1404 DE 2002**  
(Abril 17)

“Por el cual se determina el código único de identificación para las dependencias de la Rama Judicial que ejercen la jurisdicción coactiva y el número de radicación de estos procesos”

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

En ejercicio de las facultades legales, en especial de las conferidas por los artículos 85, numeral 13 y 95 de la ley 270 de 1996.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la Rama judicial, y de velar por la eficiencia en el cobro coactivo, se define la estructura del código único para la identificación de las dependencias de la Rama Judicial que ejercen la jurisdicción coactiva, así:

Cinco (5) dígitos para el código DANE del municipio sede de la dependencia de la Rama Judicial que ejerce la jurisdicción coactiva

Dos (2) dígitos para el código de la dependencia.

Dos (2) dígitos para la jurisdicción coactiva.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La nomenclatura para la identificación de las diferentes dependencias de la Rama Judicial que ejercen la jurisdicción coactiva será la siguiente:

Código	Jurisdicción coactiva	Nombre Dependencia
07	01	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
12	01	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL

**ARTICULO TERCERO.-** El Código Único Nacional de Radicación de procesos de cobro coactivo está conformado por la identificación de la dependencia, seguido del código de identificación del proceso.

El Código de identificación del proceso de cobro coactivo, se establece con la siguiente estructura:

Cuatro (4) Dígitos, para el año en que nace el proceso.

Cuatro (4) Dígitos para el consecutivo de radicación, se reinicia con 1 en cada cambio de año.

Dos (2) Dígitos para el consecutivo de recursos del proceso, el cual variará conforme a los recursos interpuestos.

El número consecutivo de radicación, lo establece la dependencia respectiva, es único y su numeración es anual.

**ARTICULO CUARTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de 1º de junio del 2002, deroga las disposiciones que le sean contrarias y se publicará en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil dos (2002)

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
**Presidente**

**ACUERDO No. 1405 DE 2002**  
( Abril 17)

“Por medio del cual se aclara el Acuerdo 1179 de 2001, con que se formuló ante la Honorable Corte Suprema de Justicia la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Civil del Tribunal Superior de Bogotá, dejada por la Doctora Nohora Elisa del Rio Mantilla ”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Aclarar el Acuerdo No. 1179 del 9 de mayo de 2001, en el sentido de que la vacante de la Doctora Nohora Elisa del Rio Mantilla se produjo por declaratoria de insubsistencia y no por renuncia, como allí figura.

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil dos (2002).

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
Presidenta

**ACUERDO No. 1406 DE 2002**  
( Abril 17)

“Por medio del cual se formula ante el Honorable Consejo de Estado la lista de candidatos para proveer la vacante de Magistrado del Tribunal Administrativo de Nariño, dejada por el Doctor Milton Gonzalo Muñoz Muñoz.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Formular ante el Honorable Consejo de Estado la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva dejada por el Doctor Milton Gonzalo Muñoz Muñoz, en el Tribunal Administrativo de Nariño:

1. MONTENEGRO CALVACHI ALVARO
2. GUERRERO VINUEZA ALVARO PIO
3. RODRIGUEZ VALLEJO JULIO ARMANDO
4. RISUEÑO MAYA AURA LEONOR
5. ROMERO ANGULO PATRICIA DEL PILAR
6. IDARRAGA VANEGAS ABEL ANTONIO

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil dos (2002).

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
Presidenta

**ACUERDO No. 1407 DE 2002**  
(Abril 17)

“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Laboral del Tribunal Superior de Ibagué dejada por el Doctor Jaime Eduardo del Río Montoya.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Formular ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva de Magistrado en la Sala Laboral del Tribunal Superior de Ibagué, dejada por el Doctor Jaime Eduardo del Río Montoya:

- 1 TAMAYO TABARES FRANCISCO JAVIER
- 2 MORENO VARGAS RAFAEL
- 3 NUÑEZ PAEZ JAIRO HUMBERTO
- 4 PEREIRA ARMERO JOSE SANTIAGO
- 5 MANZANO TELLO FREDY HUMBERTO
- 6 HERNANDEZ MARTINEZ ALFONSO

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil dos (2002)

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
Presidenta

**ACUERDO No. 1408 DE 2002**  
(Abril 17)

“Por el cual se reglamenta el procedimiento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales constituidos en los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva ”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren los artículos 7 de la ley 66 de 1993 y 85 numeral 13 de la Ley 270 de 1996.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Con el objeto de optimizar el cobro y de unificar criterios para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales constituidos en los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva, se establece el procedimiento que a continuación se describe.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APERTURA DE CUENTAS**

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitará al Banco Agrario de Colombia, mediante oficio, la apertura de la cuenta especial para el manejo de los depósitos judiciales constituidos en los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva de su competencia.

Las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial harán lo pertinente, en la sucursal del Banco Agrario de su sede

Para el efecto se anexarán los siguientes documentos:

- 1) Certificado Laboral con indicación de funciones, de los empleados que manejarán dicha cuenta: Director Administrativo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo y un empleado de la misma; Director Seccional Ejecutivo de Administración Judicial y un empleado de la misma.
- 2) Fotocopias de las cédulas de ciudadanía.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Los empleados autorizados por el manejo de la cuenta en mención,

diligenciarán el formato de apertura de cuenta, y registraran sus firmas y huellas en los términos establecidos por la entidad bancaria.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Las Direcciones Ejecutiva y seccionales de administración judicial informaran al Banco Agrario, mediante comunicación escrita, y de manera inmediata las novedades de personal relacionadas con los empleados que tengan firmas registradas para el manejo de dichos depósitos judiciales.

**ARTICULO TERCERO.- CONSTITUCION DEL DEPOSITO**

- a) Para el caso de los embargos, en los oficios en que se comuniquen se indicará el número de la cuenta especial en la cual se deben consignar las sumas objeto de dichas medidas, que constituyen los depósitos judiciales de la jurisdicción coactiva .
- b) El ejecutado, en caso de pago total o parcial de la obligación, consignará la suma en la cuenta especial, a órdenes de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o de la respectiva dirección ejecutiva seccional, según el caso.
- c) El Banco Agrario remitirá al Director Administrativo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a la respectiva dirección ejecutiva seccional, diariamente, el listado de depósitos efectuados por este concepto.

**ARTICULO CUARTO.-** Cualquier operación, como la de entrega, endoso, pago, conversión, fraccionamiento, reposición y órdenes de no pago, se efectuará mediante comunicación escrita del Director Administrativo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo o del respectivo Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.

**ARTICULO QUINTO.-** Las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial remitirán trimestralmente a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, un informe que contenga la relación de los títulos judiciales constituidos dentro de los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva, indicando el número del título, su valor, el número único de identificación del proceso, nombre e identificación del sancionado y el resultado de las conciliaciones de los respectivos extractos, así como las inconsistencias, si las hubiere.

**ARTICULO SEXTO.-** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, consolidará la información y la incorporará en el informe trimestral sobre resultados del cobro coactivo que se presenta a Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Copia del citado informe se enviará a la Unidad de Auditoría, para lo de su competencia.

**ARTICULO SEPTIMO.-** La Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura velará por el cumplimiento del presente Acuerdo.

**ARTICULO OCTAVO.-** El presente Acuerdo rige a partir del 1º de junio del 2002, deroga las disposi-

ciones que le sean contrarias y será publicado en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil dos (2002)

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
Presidente

**ACUERDO No. 1409 DE 2002**  
(Abril 17)

“Por el cual se formula ante el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Neiva, terna para proveer un cargo de Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia”.

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

En ejercicio de sus facultades legales y en desarrollo del parágrafo del artículo sexto del Acuerdo 1332 de 2001,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Formular ante el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Neiva, terna para proveer el cargo de Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia.

MELO BECERRA LUIS FRANCISCO  
CABRERA SILVA MARIA ANGELICA  
SANCHEZ DURAN ALBERTO

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil dos (2002).

**LUCÍA ARBELÁEZ DE TOBÓN**  
Presidente

**ACUERDO No. 1410 DE 2002**  
(Abril 17)

“Por el cual se formula ante el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial Medellín, terna para proveer un cargo de Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó”.

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

En ejercicio de sus facultades legales y en desarrollo del parágrafo del artículo sexto del Acuerdo 1331 de 2001,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Formular ante el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín, terna para proveer el cargo de Director

Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó.

BANGUERA PEREA GLADYS INES  
VIDAL HURTADO LUCY MARGOTH  
LONDOÑO ASPRILLA MARTIN ERNESTO

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil dos (2002).

**LUCÍA ARBELÁEZ DE TOBÓN**  
Presidente

**ACUERDO No. 1414 DE 2002**  
(Abril 24)

“Por el cual se traslada el Juzgado Penal de Descongestión del Circuito de Fusagasugá, Distrito Judicial de Cundinamarca, como Juzgado Octavo Penal de Descongestión, del Circuito Especializado de Bogotá, Distrito Judicial de Bogotá.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Trasladar el Juzgado Penal de Descongestión, del Circuito de Fusagasugá, Distrito Judicial de Cundinamarca, con los cargos de Juez y Auxiliar Judicial 2, como Juzgado Octavo Penal de Descongestión, del Circuito Penal Especializado de Bogotá, Distrito Judicial de Bogotá.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El despacho judicial de descongestión que se traslada mediante el presente acuerdo se someterá al reparto normal de procesos, de competencia del Circuito Penal Especializado de Bogotá, que se verifique por la Secretaría del respectivo Centro de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca controlará el cumplimiento de las medidas de descongestión determinadas en este Acuerdo y evaluará mensualmente sus resultados, los cuales comunicará a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Esta Unidad presentará la evaluación correspondiente a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Suprimir a partir del día tres (3) de mayo de 2002, el cargo de escribiente nominado, creado con carácter transitorio, en el Juzgado Penal de Circuito de Descongestión de Fusagasugá.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá tomará las medidas administrativas y presupuestales necesarias para el traslado del Juzgado Penal de Circuito de

Descongestión de Fusagasugá a la ciudad de Bogotá.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente Acuerdo rige a partir del día tres (3) de mayo de 2002.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil dos (2002).

**LUCÍA ARBELÁEZ DE TOBÓN**  
Presidenta

**ACUERDO No. 1415 DE 2002**  
(Abril 24)

“Por el cual se aclara el Acuerdo No. 1391 de marzo 21 de 2002”.

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** ACLARAR el artículo segundo del Acuerdo No. 1391 de marzo 21 de 2002, en el sentido de indicar que la supresión de tres

despachos de Magistrado de la Sala Laboral de Descongestión del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, surte efectos fiscales a partir del 1 de abril de 2002.

**ARTICULO SEGUNDO.-** ACLARAR el artículo tercero del Acuerdo No. 1391 de marzo 21 de 2002, en el sentido de indicar que la supresión de tres cargos de Auxiliar Judicial grado 1 de la Secretaría de la Sala Laboral de Descongestión del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, surte efectos a partir del 1 de abril de 2002.

**ARTICULO TERCERO.-** ANEXESE copia del presente acto administrativo al Acuerdo No. 1391 de marzo 21 de 2002 para todos sus efectos legales.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil dos (2002).

**LUCÍA ARBELÁEZ DE TOBÓN**  
Presidente

# **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 IX - Vol. IX - Extraordinaria No. 01 - Febrero 18 de 2002

## **CONTIENE**

**ACUERDO No. 001 DE 2002 - SALA PLENA**

**1**

**“Por el cual se reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición en el Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial”.**

**Editora Responsable  
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ  
Secretaría**

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

**ACUERDO No. 001 DE 2002  
(Febrero 7)**

“Por el cual se reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición en el Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial”.

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el artículo 81 de la Ley 270 de 1996, y

**CONSIDERANDO**

Que, la Constitución Política en su artículo 23 consagra el derecho de todas las personas a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés particular o general, en forma verbal o escrita, y a obtener, en consecuencia, pronta resolución;

Que, el Código Contencioso Administrativo en su título I, capítulos I a VIII desarrolla el derecho fundamental de petición, en virtud del cual se pueden iniciar las actuaciones administrativas para obtener decisiones en interés general o particular, solicitar informaciones o expedición de documentos, lo mis-

mo que formular consultas. Igualmente, señala el procedimiento para su presentación, requisitos, trámite, términos y forma de resolverlas, así como los recursos que proceden contra las decisiones adoptadas;

Que, el artículo 81 de la Ley 270 de 1996 - Estatutaria de la Administración de Justicia, establece la posibilidad del ejercicio del derecho de petición ante el Consejo Superior de la Judicatura, en los términos de la ley 57 de 1985 y demás disposiciones que la desarrollen y complementen;

Que, es deber del Consejo Superior de la Judicatura procurar que las solicitudes elevadas en ejercicio del derecho de petición se tramiten en debida forma; propender por su cumplimiento y efectividad, consultando los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción; para lo cual debe reglamentar su ejercicio,

**ACUERDA**

**ARTICULO 1º. CAMPO DE APLICACION**

A través del Derecho de Petición, pueden las personas:

1. Hacer peticiones respetuosas en interés general o particular, de acuerdo con los artículos 5º y 9º. del C.C.A., en los asuntos que por su naturaleza legalmente le corresponda atender al Consejo Superior de la Judicatura.
2. Solicitar información sobre las actividades desarrolladas por esta Corporación, en los términos del artículo 17 y siguientes del C. C.A.

3. Pedir copia de documentos tales como las Actas de Sala, Acuerdos y Resoluciones y solicitar las certificaciones que por disposición legal y reglamentaria le corresponda expedir a la Corporación.
4. Formular consultas verbales o escritas, relacionadas con las funciones constitucional y estatutariamente asignadas a los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, y a las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial, sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales.

#### **ARTICULO 2º. DE LA FORMULACION DE PETICIONES.**

Las solicitudes que se presenten ante el Consejo Superior de la Judicatura o sus Consejos Seccionales y ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o sus Direcciones Seccionales, en ejercicio del derecho de petición, podrán formularse verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio que permita a la Administración su conocimiento.

Las peticiones escritas dirigidas al Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberán enviarse a la respectiva Oficina de Radicación y Correspondencia de la ciudad de Santafé de Bogotá.

Las solicitudes que se hagan a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Ejecutivas Seccionales se recepcionarán y radicarán en la Secretaría correspondiente.

Las peticiones verbales se formularán directamente ante el funcionario o empleado encargado

en la respectiva Sala, Unidad, Oficina o dependencia administrativa, según la naturaleza del asunto y las competencias asignadas por la ley o los Acuerdos de la Corporación.

El funcionario o empleado que recepcione la solicitud verbal, dispondrá lo pertinente para dejar constancia escrita de la misma y obtener la firma del peticionario, si este así lo solicita. En todo caso, deberá informarle al interesado de la existencia de esta prerrogativa.

**PARAGRAFO.** Las solicitudes escritas dirigidas al Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial podrán presentarse a través de sus respectivos Consejos Seccionales o Direcciones Seccionales, quienes las remitirán a la dependencia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. En tal caso, se entenderá para todos los efectos legales que fue presentada ante la dependencia competente en la fecha de entrega por el peticionario.

Si en el lugar de residencia del solicitante no funcionan dependencias del Consejo Superior de la Judicatura o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el escrito podrá presentarse ante la personería municipal.

#### **ARTICULO 3º. HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO.**

Las peticiones escritas y verbales deberán presentarse dentro del horario normal de atención, que en todo caso tendrá una duración mínima de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, sin perjuicio de que, en circunstancias especiales y cuando lo estime conveniente, la Sala Administrativa del Con-

sejo Superior de la Judicatura, en ejercicio de la facultad que le otorga el artículo 85, numeral 26 de la Ley 270 de 1996, modifique los horarios de atención al público.

#### **ARTICULO 4º. UTILIZACION DEL CORREO PARA EL ENVIO DE INFORMACION.**

El Consejo Superior de la Judicatura deberá facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado.

En ningún caso se inadmitirán las solicitudes o informes que se hayan recibido por correo certificado.

Para los efectos del vencimiento de términos se entenderá que el peticionario presentó la solicitud o dio respuesta al requerimiento de la entidad, en la fecha y hora de recepción en la dependencia del Consejo Superior de la Judicatura.

Igualmente, el peticionario podrá solicitar a la entidad el envío por correo de documentos o información, para lo cual deberá adjuntar a su petición un sobre al cual se adhiera la estampilla postal requerida.

**PARAGRAFO.** Para que se tenga como válido el envío por correo certificado, la dirección de la dependencia del Consejo Superior de la Judicatura a la cual vaya dirigido debe aparecer clara y correctamente diligenciada.

#### **ARTICULO 5º. REQUISITOS.**

Las peticiones escritas deberán contener, por lo menos, los siguientes requisitos:

1. La designación de la autoridad a la cual se dirige;
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y/o de su apoderado o su representante legal, si es del caso;
3. La indicación del documento de identidad y dirección para envío de correspondencia del peticionario y/o de su apoderado o representante legal;
4. Lo que se solicita y la finalidad que se persigue;
5. Las razones en que se apoya;
6. La relación de los documentos, en caso de que se adjunten;
7. El poder para actuar, cuando se obre por conducto de apoderado;
8. La firma del memorialista.

**PARAGRAFO.** Recibido el escrito, la dependencia receptora lo rotulará con indicación de la fecha y hora de recibo, el número de radicación, el nombre del peticionario y la dependencia a la cual será remitido. Sobre la base de los datos suministrados en el rótulo correspondiente, el interesado podrá requerir información sobre el estado de su solicitud.

La Oficina receptora deberá enviar las solicitudes a la dependencia administrativa competente para decidir las, a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su recibo.

#### **ARTICULO 6º. VERIFICACION DE REQUISITOS.**

Recibida la petición escrita en la dependencia competente para resolverla o contestarla, el funcionario o empleado encargado verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo inmediatamente anterior y los que sean necesarios para resolver de fondo. Si las informaciones o documentos que proporcione el interesado al iniciar la actuación administrativa no son suficientes para decidir, se le requerirá por escrito, por una sola vez, con toda precisión, para que subsane las fallas o aporte lo que haga falta.

**PARAGRAFO 1º.** El requerimiento interrumpirá los términos establecidos para decidir la petición. Desde el momento en que el interesado aporte nuevos documentos o informaciones con el propósito de satisfacer el requerimiento, comenzarán a correr otra vez los términos pero, en adelante, no se le podrán pedir más complementos, y se decidirá con base en aquello de que dispongan.

**PARAGRAFO 2º.** Si dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud de cumplimiento de requisitos o de información adicional el interesado no se pronuncia al respecto, se entenderá que ha desistido de su petición, procediéndose, en consecuencia, a ordenar su archivo en la dependencia encargada de su tramitación, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud.

**PARAGRAFO 3º.** Los funcionarios y empleados no podrán exigir a los particulares constancias, certificaciones o documentos que ellos mismos tengan o que puedan obtener en los archivos de la Corporación.

#### **ARTICULO 7º. SUSCRIPCION DE LAS RESPUESTAS.**

Toda respuesta a las peticiones presentadas ante el Consejo Superior de la Judicatura deberá firmarse, según corresponda, por el Presidente de la Corporación, el Presidente de la Sala Administrativa o de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, el Director Ejecutivo de Administración Judicial, el Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura o el Presidente de la Sala respectiva, el Director de Unidad o de Oficina, los Abogados Asistentes de la Oficina de Asesoría Jurídica o los Jefes de dependencias administrativas de la Sala Administrativa.

**PARAGRAFO.** Es de competencia privativa del Presidente del Consejo Superior de la Judicatura y de los Presidentes de las Salas Administrativa y Jurisdiccional Disciplinaria dar respuesta a las solicitudes formuladas por el Presidente de la República, los Presidentes del Congreso, de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, del Consejo de Estado, del Consejo Superior de la Judicatura y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria de esta Corporación. Igualmente, les corresponde comunicar las decisiones que impliquen la definición de políticas por parte del Consejo Superior de la Judicatura.

En los casos anteriores, el funcionario o empleado encargado de elaborar el proyecto para estudio y decisión de la Sala, tendrá a su cargo el control de los términos legales establecidos para atender la petición, y el trámite de la misma.

**ARTÍCULO 8º. TRASLADO POR COMPETENCIA.**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 del Código Contencioso Administrativo, si la dependencia o funcionario a quien se dirige la solicitud o ante quien se cumple el deber legal de solicitar que inicie la actuación administrativa, no es competente, deberá informarlo en el acto al interesado, si este actúa verbalmente; o dentro del término de diez (10) días, a partir de la recepción si obró por escrito; en este último caso la dependencia o funcionario o empleado a quien se hizo la petición deberá enviar el escrito, dentro del mismo término, al competente, y los plazos establecidos para decidir se ampliarán en diez (10) días.

Si el asunto corresponde a otra dependencia del Consejo Superior de la Judicatura, se hará la remisión correspondiente a más tardar al día siguiente, sin necesidad de informar sobre el particular al peticionario.

**ARTICULO 9º. DEL TERMINO PARA RESOLVER LAS PETICIONES.**

Teniendo en cuenta la clase de petición, ésta deberá ser resuelta dentro de los siguientes plazos:

1. La petición en interés general o particular, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su radicación;
2. La solicitud de información o de expedición de documentos, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su radicación;
3. Para resolver sobre estas peticiones la dependencia contará con un término máximo

de diez (10) días hábiles. Si pasado este lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada. En consecuencia, el documento deberá ser entregado dentro de los tres (3) días siguientes.

La formulación de consultas, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su radicación.

**PARAGRAFO 1º.** Cuando la petición haya sido verbal, la decisión podrá tomarse y comunicarse en la misma forma al interesado. En los demás casos será escrita.

**PARAGRAFO 2º.** Cuando no fuere posible resolver o contestar la petición en dichos plazos, se deberá informar así al interesado, expresando los motivos que se tienen y señalando la fecha en que se resolverá o dará respuesta, con sujeción al término adicional que autoriza la ley.

**PARAGRAFO 3º.** Para todos los efectos legales, los días mencionados en este Acuerdo se entienden hábiles.

**ARTICULO 10º. DE LA INTERRUPCION DE LOS TERMINOS PARA RESOLVER O CONTESTAR.**

Los términos señalados en el artículo 9º de este Acuerdo se interrumpirán en los siguientes casos:

1. Cuando la petición no reúna los requisitos legales, hasta tanto el interesado cumpla con los mismos, una vez requerido en la forma de que da cuenta el parágrafo 2º del artículo 6º de esta reglamentación.

2. Mientras se surte el trámite incidental de que trata el artículo 30 del C.C.A.;
3. Mientras el interesado no cancele el valor de las copias solicitadas, de conformidad con lo establecido en este mismo Acuerdo.
4. Durante el término señalado para la práctica de pruebas, si hay lugar a ellas.

#### **ARTICULO 11º. DEL RECHAZO DE PETICIONES.**

Habrá lugar al rechazo de la petición en los siguientes casos:

1. Cuando se utilicen expresiones irrespetuosas o desobligantes como amenazas, improperios, insultos, ofensas, afrentas o provocaciones, entre otras;
2. Cuando se presente en forma recurrente por un mismo particular, en relación con asuntos o materias respecto de las cuales ya se haya pronunciado el Consejo Superior de la Judicatura, a menos que se planteen o aparezcan circunstancias que ameriten un nuevo análisis.

**PARAGRAFO.** En el acto de rechazo se señalará expresamente la razón por la cual no se atendió la petición.

#### **ARTICULO 12º. DEL PAGO DE LAS COPIAS.**

La expedición de copias de toda clase de documentos dará lugar al pago de las mismas cuando, a juicio de la Corporación, la cantidad solicitada lo

justifique. Para tal efecto se le indicará al peticionario, verbalmente o por escrito, según el caso, que previamente a la entrega de las copias requeridas deberá cancelar el valor de las mismas y presentar ante la dependencia correspondiente el comprobante que acredite la consignación bancaria a órdenes de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en la cuenta que para el efecto se le indique. De lo contrario, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

**PARAGRAFO 1º.** Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 24 del Código Contencioso Administrativo, se fija en cien pesos (\$100.00) el valor que debe pagarse por hoja copiada, y se faculta a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para hacer los ajustes respectivos en el mes de enero de cada año, mediante Acuerdo.

**PARAGRAFO 2º.** La autenticación de las copias no tendrá costo adicional.

**PARAGRAFO 3º.** La expedición de certificaciones tendrá un valor de cien pesos (\$100.00).

**PARAGRAFO 4º.** El valor de los desgloses será el que resulte de sumar el costo de las copias requeridas y de las certificaciones.

**PARAGRAFO 5º.** Si en la respectiva oficina no fuere posible reproducir directamente los documentos, o la tarifa fijada resultare elevada a juicio del peticionario, se le indicará el sitio en el cual un empleado de la Corporación sacará las copias a que hubiere lugar. En este evento, los gastos serán cubiertos, previamente y en su integridad, por el interesado.

**ARTICULO 13º. DE LA INFORMACION DE CARÁCTER RESERVADO.**

El Consejo Superior de la Judicatura sólo podrá negar la consulta de determinados documentos o la copia o fotocopia de los mismos, cuando éstos tengan carácter reservado conforme a la Constitución y a la Ley o hagan relación a la defensa o seguridad nacional. La decisión se hará constar en acto debidamente motivado.

El examen de los documentos se hará en horas de despacho al público y si fuere necesario en presencia de un empleado de la entidad.

**PARAGRAFO 1º.** El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones, no obstante lo cual deberán asegurar la reserva de dichos documentos. Tampoco será oponible a la persona sobre la cual versen dichos documentos, en cuyo caso deberá acreditar tal calidad.

**PARAGRAFO 2º.** La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición. Cumplidos estos, el documento adquiere el carácter de histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que lo posea adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.

**ARTICULO 14º. PUBLICIDAD.**

Para la debida información de los interesados, copia de este reglamento se fijará en un lugar visible de las Oficinas de Radicación y Correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura y de la

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; así mismo, en las Secretarías de los Consejos Seccionales de la Judicatura y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial. Igualmente se divulgará a través de los medios electrónicos de que dispone la Corporación, para facilitar su consulta vía Internet.

**ARTICULO 15º. SANCIONES.**

El incumplimiento de los trámites y términos prescritos en este Acuerdo, acarreará para el funcionario o empleado responsable las sanciones establecidas en el Código Disciplinario Unico (Ley 200 de 1995) y en los artículos 7, 22 y 76 del C.C.A.

**ARTICULO 16º. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C. a los siete (7) de febrero del año dos mil dos (2002).-

**FERNANDO CORAL VILLOTA**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ**  
Secretaria

# **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 IX - Vol. IX - Extraordinaria No. 02 - Marzo 1 de 2002

## **CONTIENE**

**ACUERDO No. 1377 DE 2002**

**“Por el cual se derogan los Acuerdos 392 de 1998, 961 y 977 de 2000 y aquellos que los prorrogaron.”**

**1**

**Editora Responsable  
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ  
Secretaría**

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

**ACUERDO No. 1377 DE 2002  
(Febrero 27)**

“Por el cual se derogan los acuerdos 392 de 1998, 961 y 977 de 2000 y aquellos que los prorrogaron”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 89, numeral 5o. de la Ley 270 de 1996 y

**CONSIDERANDO**

Que el gobierno nacional, determinó por medio de las resoluciones 31 y 32 del 20 de febrero del 2002, terminar el proceso de diálogo, negociación y firma de acuerdos de paz con las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia FARC y poner fin a la zona de distensión.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Suprimir la Unidad Judicial Municipal de Puerto Rico, Circuito Judicial de Puerto Rico, Distrito Judicial de Florencia.

En consecuencia, este Circuito queda conformado por los municipios de:

Puerto Rico y  
San Vicente del Cagúan

**ARTICULO SEGUNDO.-** Segregar de la Unidad Judicial Municipal de San Juan de Arama, Circuito Judicial de Granada, Distrito Judicial de Villavicencio, los Municipios de Vista Hermosa Mesetas y La Macarena.

En consecuencia, la Unidad Judicial Municipal de San Juan de Arama, Circuito Judicial de Granada, Distrito Judicial de Villavicencio, queda conformada por los municipios de San Juan de Arama y Uribe, con sede en el Municipio de San Juan de Arama.

**ARTICULO TERCERO.-** Modificar a partir de la fecha, las sedes de algunos despachos judiciales a saber:

**1. DISTRITO JUDICIAL DE FLORENCIA**

Los juzgados Primero y Segundo Promiscuos Municipales de San Vicente del Caguán, Circuito Judicial de Puerto Rico, Distrito Judicial de Florencia, tendrán como única sede el Municipio de San Vicente del Caguán.

**2. DISTRITO JUDICIAL DE VILLAVICENCIO**

- a. El Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de San Juan de Arama, Circuito Judicial de Granada, trasladado transitoriamente a Villavicencio como Juzgado Primero Civil Municipal de descongestión, tendrá como sede

el Municipio de Vista Hermosa y se denominará Juzgado Promiscuo Municipal de Vista Hermosa, Circuito Judicial de Granada.

- b. El Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de San Juan de Arama, Circuito Judicial de Granada, trasladado transitoriamente a Villavicencio como Juzgado Segundo Civil Municipal de descongestión, tendrá como sede el Municipio de Mesetas y se denominará Juzgado Promiscuo Municipal de Mesetas, Circuito Judicial de Granada.
- c. El Juzgado Cuarto Promiscuo Municipal de San Juan de Arama, Circuito Judicial de Granada, trasladado transitoriamente a Villavicencio como Juzgado Tercero Civil Municipal de descongestión, tendrá como sede el Municipio de La Macarena y se denominará Juzgado Promiscuo Municipal de La Macarena, Circuito Judicial de Granada.

**ARTICULO CUARTO.-** Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura de Caquetá y Meta, brindarán, en coordinación con las respectivas Direcciones Seccionales Ejecuti-

vas, el apoyo necesario a los juzgados de Puerto Rico y San Juan de Arama, para el regreso a sus sedes permanentes y todo lo que demande el cumplimiento de este acuerdo.

**ARTICULO QUINTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial y deroga los acuerdos 392 de 1998, 961 y 977 de 2000 y todos aquellos que le sean contrarios.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

# **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 IX - Vol. IX - Extraordinaria No. 02 - Marzo 1 de 2002

## **CONTIENE**

**ACUERDO No. 1377 DE 2002**

**“Por el cual se derogan los Acuerdos 392 de 1998, 961 y 977 de 2000 y aquellos que los prorrogaron.”**

**1**

**Editora Responsable  
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ  
Secretaría**

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

**ACUERDO No. 1377 DE 2002  
(Febrero 27)**

“Por el cual se derogan los acuerdos 392 de 1998, 961 y 977 de 2000 y aquellos que los prorrogaron”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 89, numeral 5o. de la Ley 270 de 1996 y

**CONSIDERANDO**

Que el gobierno nacional, determinó por medio de las resoluciones 31 y 32 del 20 de febrero del 2002, terminar el proceso de diálogo, negociación y firma de acuerdos de paz con las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia FARC y poner fin a la zona de distensión.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Suprimir la Unidad Judicial Municipal de Puerto Rico, Circuito Judicial de Puerto Rico, Distrito Judicial de Florencia.

En consecuencia, este Circuito queda conformado por los municipios de:

Puerto Rico y  
San Vicente del Cagúan

**ARTICULO SEGUNDO.-** Segregar de la Unidad Judicial Municipal de San Juan de Arama, Circuito Judicial de Granada, Distrito Judicial de Villavicencio, los Municipios de Vista Hermosa Mesetas y La Macarena.

En consecuencia, la Unidad Judicial Municipal de San Juan de Arama, Circuito Judicial de Granada, Distrito Judicial de Villavicencio, queda conformada por los municipios de San Juan de Arama y Uribe, con sede en el Municipio de San Juan de Arama.

**ARTICULO TERCERO.-** Modificar a partir de la fecha, las sedes de algunos despachos judiciales a saber:

**1. DISTRITO JUDICIAL DE FLORENCIA**

Los juzgados Primero y Segundo Promiscuos Municipales de San Vicente del Caguán, Circuito Judicial de Puerto Rico, Distrito Judicial de Florencia, tendrán como única sede el Municipio de San Vicente del Caguán.

**2. DISTRITO JUDICIAL DE VILLAVICENCIO**

- a. El Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de San Juan de Arama, Circuito Judicial de Granada, trasladado transitoriamente a Villavicencio como Juzgado Primero Civil Municipal de descongestión, tendrá como sede

el Municipio de Vista Hermosa y se denominará Juzgado Promiscuo Municipal de Vista Hermosa, Circuito Judicial de Granada.

- b. El Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de San Juan de Arama, Circuito Judicial de Granada, trasladado transitoriamente a Villavicencio como Juzgado Segundo Civil Municipal de descongestión, tendrá como sede el Municipio de Mesetas y se denominará Juzgado Promiscuo Municipal de Mesetas, Circuito Judicial de Granada.
- c. El Juzgado Cuarto Promiscuo Municipal de San Juan de Arama, Circuito Judicial de Granada, trasladado transitoriamente a Villavicencio como Juzgado Tercero Civil Municipal de descongestión, tendrá como sede el Municipio de La Macarena y se denominará Juzgado Promiscuo Municipal de La Macarena, Circuito Judicial de Granada.

**ARTICULO CUARTO.-** Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura de Caquetá y Meta, brindarán, en coordinación con las respectivas Direcciones Seccionales Ejecuti-

vas, el apoyo necesario a los juzgados de Puerto Rico y San Juan de Arama, para el regreso a sus sedes permanentes y todo lo que demande el cumplimiento de este acuerdo.

**ARTICULO QUINTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial y deroga los acuerdos 392 de 1998, 961 y 977 de 2000 y todos aquellos que le sean contrarios.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
Secretaria

# **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 IX - Vol. IX - Extraordinaria No. 03 - Marzo 21 de 2002

## **CONTIENE**

**ACUERDO No. 1391 DE 2002**

**1**

**“Por el cual se prorrogan las medidas de descongestión adoptadas mediante Acuerdo No. 524 de 1999, en relación con la Sala Laboral de Descongestión del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá y se modifica su composición.”**

**Editora Responsable  
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ  
Secretaría**

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

**ACUERDO No. 1391 DE 2002  
(Marzo 21)**

“Por el cual se prorrogan las medidas de descongestión adoptadas mediante Acuerdo No. 524 de 1999, en relación con la Sala Laboral de Descongestión del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá y se modifica su composición.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Prorrogar hasta el 22 de mayo de 2002 las medidas descongestión adoptadas mediante Acuerdo No. 524 de 1999.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Suprimir en la Sala Laboral de Descongestión del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, tres despachos de magistrado.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** La Corte Suprema de Justicia realizará la selección de los tres despachos

de magistrado que se suprimen en el presente artículo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Como consecuencia de la supresión de que trata el presente Acuerdo, la Sala Laboral de Descongestión del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá quedará conformada por siete (7) magistrados.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Suprimir en la Secretaría de la Sala Laboral de Descongestión del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, tres cargos de auxiliar judicial grado 1.

**PARÁGRAFO.** La selección de los tres cargos de auxiliar judicial grado 1 que se suprimen, se efectuará por los correspondientes nominadores.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Sala Laboral de Descongestión del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá recibirá 490 nuevos procesos para fallo, de los cuales 405 provienen del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Buga y 85 del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla. Estos procesos deben ser enviados antes del día primero (1°) de abril de 2002.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Elevar a partir del primero (1°) de abril de 2002 el índice de egresos señalado en los Acuerdos 839 y 901 de 2000, el cual no podrá ser inferior a cuarenta (40) procesos por mes calendario.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Las normas de descongestión establecidas en el Acuerdo 524 de 1999 y sus complementarios, se seguirán aplicando en cuanto no sean contrarias a lo establecido en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial de Cali y Barranquilla, serán responsables del traslado y entrega de los expedientes a la Sala Laboral de Descongestión del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, a más tardar el primero (1°) de abril de 2002.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Durante la vigencia de las medidas de descongestión de que trata el presente Acuerdo, la Sala Laboral de Descongestión remitirá cada quince días, iniciando el 15 de abril de 2002, a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, un informe sobre la ejecución de lo dispuesto en este Acuerdo, para el control y seguimiento respectivos.

Con fundamento en la información recibida, la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico efectuará los cálculos que permitan establecer el promedio de egresos por magistrado y presentará la evaluación correspondiente a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** El mecanismo de descongestión regulado por este Acuerdo tiene una vigencia transitoria de dos (2) meses, sin perjuicio de su prórroga o la redefinición de las medidas por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en virtud de sus resultados.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** A más tardar el día 22 de mayo de 2002 los magistrados de descongestión entregarán los expedientes a la Secretaría de la Sala, la que previo inventario, los remitirá debidamente relacionados a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca o a su delegado, para la remisión a los despachos de origen.

**ARTÍCULO NOVENO.-** El cumplimiento del presente Acuerdo está sujeto a la expedición del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** El presente Acuerdo rige a partir de su fecha de publicación en la Gaceta de la Judicatura, modifica los Acuerdos Nos. 524 de 1999, 758 y 782 de 2000 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de marzo del año dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ**  
Presidente

# **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 IX - Vol. IX - Extraordinaria No. 04 - Abril 18 de 2002

## **CONTIENE**

**ACUERDO No. 1360 DE 2002**

**“Por el cual se reglamenta la concesión de estímulos y distinciones a los servidores de la Rama Judicial”**

**1**

**Editora Responsable  
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ  
Secretaría**

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

**ACUERDO No. 1360 DE 2002  
(Febrero 6)**

“Por el cual se reglamenta la concesión de estímulos y distinciones a los servidores de la Rama Judicial”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por los artículos 85 y 155 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**Artículo 1.. ESTIMULOS Y DISTINCIONES.** Constituyen estímulos y distinciones, los reconocimientos que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura otorga a los servidores de la Rama Judicial, que se desempeñen en propiedad en cargos de carrera judicial o de libre nombramiento y remoción, que sean postulados por servicios excepcionales prestados a la administración de justicia, como premio a la honestidad, consagración, perseverancia y superación.

Los reconocimientos pueden ser de carácter honorífico y/o académico, y se concederán de conformidad con las reglas contenidas en el presente Acuerdo.

**Parágrafo.** De los estímulos y distinciones de que trata el presente acuerdo quedan excluidos los servidores de la Fiscalía General de la Nación, de las Salas Administrativas de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura y de las Direcciones Ejecutiva Nacional y Seccionales de Administración Judicial.

**Artículo 2.- RECONOCIMIENTO HONORIFICO.** El reconocimiento honorífico consiste en el otorgamiento de la condecoración “JOSE IGNACIO DE MARQUEZ al Mérito Judicial”, creada por el Decreto 1258 del 27 de julio de 1970, en las categorías de oro, plata y bronce.

La medalla de oro es extraordinaria y constituye la única distinción que se otorga a un Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado, de la Corte Constitucional y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, por los merecimientos excepcionales y la contribución al enriquecimiento de la jurisprudencia y al prestigio de la administración de justicia.

La medalla de plata se concede a los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y Administrativos, a los Magistrados de las Salas Jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura, y a los Jueces de la República, por servicios eminentes a la causa de la justicia y por la singular consagración al cumplimiento del deber.

La medalla de bronce se discierne a los empleados judiciales que, por su dedicación continua, su pulcritud y prestancia, merezcan ser señalados como ejemplos de devoción en el servicio.

La medalla “José Ignacio de Márquez al Mérito Judicial” será usada como condecoración en los actos públicos.

**Parágrafo:** La medalla “José Ignacio de Márquez”, en sus tres categorías, tendrá cuatro centímetros de diámetro y llevará en el anverso la efigie y el nombre de este insigne Magistrado y Presidente de la República, con expresión: “Al Mérito Judicial”.

La medalla penderá de cinta muaré con los colores nacionales y ancho de dos y medio centímetros, por cuatro de largo.

**ARTICULO 3. RECONOCIMIENTO ACADÉMICO.** La condecoración “José Ignacio de Márquez al Mérito Judicial” en las categorías de plata y bronce conlleva un reconocimiento académico que podrá consistir en:

1. El otorgamiento de comisión remunerada para adelantar estudios o investigaciones que interesen a la administración de justicia, hasta por el término de un año, y un auxilio económico.
2. La publicación de obras y trabajos jurídicos meritorios, con reconocimiento de todos los derechos de autor, siempre que, a juicio de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, constituya un aporte al derecho o a la administración de justicia en general.

Los empleados galardonados podrán utilizar la comisión mencionada para proseguir estudios de educación media, superior o tecnológicos, en instituciones o establecimientos debidamente reconocidos y aprobados por las autoridades competen-

tes, o para realizar la validación del bachillerato que autoriza el ICFES.

**Parágrafo Primero.** El funcionario o empleado a quien se le conceda el reconocimiento académico podrá escoger la institución y el área en las que adelantará sus estudios o el tema de la investigación. En ambos eventos el término de duración no podrá exceder de un año y la elección deberá ser previamente aprobada por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura que, para el efecto y previa presentación por el beneficiario de los documentos, tendrá en cuenta:

- a) Que la duración de los estudios y la intensidad horaria de los mismos corresponda al lapso que comprende la comisión remunerada.
- b) Que el tema objeto de estudio o de investigación tenga estrecha relación con el servicio de administración de justicia.
- c) Tratándose de investigación, que constituya un aporte eficaz para la administración de justicia y,
- d) Que el plan y el cronograma de trabajo de la investigación corresponda al término de la comisión.

**Parágrafo Segundo.- Seguimiento y control.-** El seguimiento y control de los estudios e investigaciones que adelanten los galardonados corresponde a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial que, con este fin, deberá solicitar informes bimestrales.

El galardonado deberá presentar, al finalizar cada período académico, una constancia expedida por la correspondiente institución sobre la asistencia o aprobación de los estudios respectivos.

Para el caso de las investigaciones, rendirá un informe sobre su avance y el cumplimiento del cronograma.

Si de este seguimiento se desprende que el servidor objeto de la distinción no rinde los informes o no está cumpliendo con el plan de estudios o de investigación, la Sala dará por terminada la comisión, ordenará el reintegro al cargo y hará efectivas las garantías convenidas.

El auxilio económico a funcionarios para gastos de matrícula, libros, material académico y pasajes, si a ello hubiere lugar, no excederá de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales y, respecto de empleados, hasta de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, con los mismos fines. Este auxilio quedará sujeto a las condiciones previstas en los artículos 14 y 15 de este Acuerdo.

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá disponer que se publique la investigación, cuando la considere como un aporte eficaz para la administración de justicia, en cuyo caso los derechos patrimoniales corresponden a la Corporación.

**Parágrafo Tercero.** Para la publicación a que se refiere el numeral 2 de este artículo, se celebrará un contrato de edición cuyas estipulaciones se ceñirán a las previsiones de la ley 23 de 1982.

**Artículo 4. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LAS CATEGORÍAS PLATA Y BRONCE.-** Para la selección de los funcionarios y empleados a postular deberán observarse los criterios siguientes:

- a). El servidor deberá tener una antigüedad continua y mínima de cuatro años en la Rama Judicial a la fecha de postulación y estar desempeñando en propiedad el cargo en el cual es postulado.
- b). No haber sido sancionado disciplinariamente, ni existir en su contra resolución acusatoria vigente o aplicación del artículo 8º del Acuerdo 88 de 1997.
- c). La calificación integral de servicios del período inmediatamente anterior deberá ser igual o superior al 85% del puntaje máximo total, cuando se trate de servidor en carrera judicial.

Para el caso de los servidores de libre nombramiento y remoción, esta exigencia se cumplirá con la evaluación del respectivo superior jerárquico sobre el desempeño del empleado.

- d). Haber obtenido grados académicos o estudios de perfeccionamiento debidamente acreditados, o haber realizado publicaciones o investigaciones jurídicas.

**Parágrafo.-** Los criterios establecidos en este artículo son requisitos indispensables para el otorgamiento de esta distinción, de conformidad con el artículo 155 de la ley 270 de 1996.

**Artículo 5. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LA MEDALLA DE ORO.**

Para el otorgamiento de la medalla de oro, las Salas Plenas de la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado y la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, señalarán el magistrado acreedor al reconocimiento honorífico por cada una de ellas y comunicarán tal designación a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en el mes de noviembre.

**Artículo 6. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LAS MEDALLAS DE PLATA Y BRONCE.**

Para el otorgamiento de las medallas de plata y bronce se seguirá el siguiente procedimiento:

**Postulación y Designación.-** Previo el estudio de las hojas de vida de los servidores judiciales con respeto a todas las condiciones exigidas en el artículo cuarto de este Acuerdo, se efectuará la postulación y designación de los candidatos merecedores de reconocimientos, de la manera como se indica a continuación:

En el mes de noviembre de cada año, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado y la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura designarán al magistrado merecedor del galardón en la correspondiente jurisdicción.

En el mes de octubre de cada año los Tribunales Superiores, reunidos en Sala Plena, escogerán a un Juez de cada uno de sus distritos y de inmediato presentarán su nombre junto con su hoja de vida

ante la Corte Suprema de Justicia. En el mes de noviembre, esta Corporación, en sala plena, procederá a designar el juez merecedor del galardón, de entre los postulados por los tribunales.

En el mes de octubre de cada año, los Tribunales Superiores y Administrativos, reunidos en Sala Plena, y las Salas Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura escogerán un empleado de su jurisdicción en el ámbito de su competencia y de inmediato presentarán sus nombres, junto con sus hojas de vida, ante la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado y la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, según el caso. En el mes de noviembre, la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, en sala plena y la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura en pleno, designarán el empleado merecedor del galardón entre sus correspondientes empleados y de los postulados por los Tribunales Superiores de Distrito, Administrativos y las Salas Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura

En el mes de noviembre de cada año, la Corte Constitucional designará el empleado merecedor del galardón.

**Aprobación.-** De conformidad con el artículo 85 numeral . 27 de la Ley 270 de 1996, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura aprobará tales designaciones si están conformes con la ley y el reglamento, y determinará, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, la clase de reconocimiento que otorga a cada uno de los funcionarios y empleados designados, para lo cual tendrá en cuenta la hoja de vida y las motivaciones de la postulación y designación.

Los reconocimientos se aprobarán cada año en el mes de noviembre. La resolución respectiva deberá contener las razones que soportan la decisión.

**Parágrafo Primero.** Las postulaciones y designaciones deben estar debidamente sustentadas.

**Parágrafo Segundo.** Con el fin de facilitar el proceso de postulación y designación, la Unidad de Administración de Carrera Judicial, con el apoyo de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y con la debida anticipación, remitirá a las autoridades competentes la información necesaria para acreditar los criterios de selección.

**Artículo 7. RECONOCIMIENTO ACADÉMICO POR SERVICIOS ESPECIALES.** En el mes de noviembre de cada año, la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado y la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura designarán, cada corporación en su jurisdicción, a un servidor judicial bien sea magistrado, juez o empleado que, además de cumplir todas las condiciones exigidas en el artículo 4° de este Acuerdo, haya prestado servicios especiales a la Rama Judicial en la formación y capacitación de jueces y empleados o haya participado eficazmente en los programas de descongestión de los despachos judiciales que previamente determine la Sala mediante Acuerdo.

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura enviará oportunamente a las corporaciones los listados de las personas que reúnen los requisitos para este galardón, con sus correspondientes hojas de vida para que, dentro de los nombres que allí figuran, se designe el merecedor del reconocimiento.

**Artículo 8. RECONOCIMIENTO ACADÉMICO POR PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES.** La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo, podrá señalar el programa o los programas de modernización y sistematización que contribuyen al mejoramiento del sistema judicial.

En el mes de octubre de cada año, la Sala Administrativa enviará a la Corte Suprema de Justicia, a la Corte Constitucional, al Consejo de Estado, y a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, según la jurisdicción en que se desarrolla el mencionado programa, los nombres de los funcionarios y empleados que hacen parte del mismo, con su correspondiente hoja de vida y la constancia de que reúnen todas las condiciones exigidas en el artículo 4° de este Acuerdo, para que de entre ellos se designe la persona merecedora del reconocimiento académico.

**Artículo 9. ABSTENCION PARA POSTULAR Y APROBAR CANDIDATOS.** Las autoridades encargadas de postular, designar y aprobar candidatos para el otorgamiento de estímulos y distinciones, se abstendrán de hacerlo cuando, a su juicio, no reúnan los méritos suficientes para la concesión del beneficio, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley y el presente reglamento.

**Artículo 10. IMPOSICION Y ENTREGA DE LOS RECONOCIMIENTOS HONORIFICOS.** Cada año, el diecisiete (17) de diciembre, se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá un acto solemne presidido por el Presidente de la República, los Presidentes de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Corte Constitucional, y las Salas Jurisdiccional Disciplinaria y Administrativa del Consejo

Superior de la Judicatura, en el cual se impondrán y entregarán las distinciones.

**Artículo 11. MENCIÓN DE RECONOCIMIENTO.**

Los servidores judiciales postulados para el otorgamiento de la medalla “José Ignacio de Márquez” ante las corporaciones encargadas de hacer las designaciones que no fueren escogidos, recibirán de la Sala Administrativa una mención de reconocimiento a su honestidad, consagración, perseverancia y superación, la cual será entregada en acto solemne a realizarse en el mes de diciembre de cada año, que será programado en forma conjunta por las Direcciones y Consejos Seccionales de la Judicatura.

**Artículo 12. INFORME.** La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura indicará al Presidente de la República las personas que se han hecho acreedoras a la condecoración honorífica “José Ignacio de Márquez al Mérito Judicial” y su categoría, para que se expida el Decreto Ejecutivo de que trata el artículo 10 del número 1258 de 1970.

**Artículo 13. CERTIFICACION.** El otorgamiento de las condecoraciones se certificará mediante diploma suscrito por el Presidente y el Secretario de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**Artículo 14. REGISTRO.** El registro de los condecorados permanecerá en los archivos de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**Artículo 15. DEBERES Y SU CUMPLIMIENTO.**

Quien haya sido favorecido con el reconocimiento académico deberá, dentro de los tres meses si-

guientes a la terminación de estudios o del tiempo concedido para la investigación, acreditar ante la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el resultado satisfactorio obtenido en los primeros o presentar, para su aprobación, el resultado de su trabajo de investigación.

En el evento de reprobar el programa académico o de no resultar satisfactorio el trabajo de investigación, el servidor galardonado perderá el auxilio económico a que alude el inciso 3º. del Parágrafo 2º. del artículo 3 de este Acuerdo. En consecuencia, lo restituirá totalmente en caso de haber sido entregado; en caso contrario, no habrá lugar al desembolso.

Los reembolsos, devoluciones o no pago de los reconocimientos se ordenarán a través de decisión motivada de la Sala Administrativa, susceptible del recurso de reposición.

El beneficiario del reconocimiento académico de que trata el presente Acuerdo que diere una destinación distinta a los auxilios, o que no dedicare el tiempo requerido al cumplimiento de la comisión especial de estudios que se le otorga, incurrirá en las sanciones establecidas en la Ley.

**Parágrafo.-** Con anterioridad al desembolso de los dineros correspondientes al reconocimiento académico, el servidor judicial galardonado suscribirá con LA NACIÓN- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA un convenio mediante el cual se obliga, sin perjuicio de la potestad nominadora y de las disposiciones de carrera y de reordenamiento, a seguir prestando sus servicios a la Rama Judicial por un tiempo igual al doble del utilizado en el respectivo estudio y a participar en las actividades académicas de la Escuela Judicial,

por el mismo tiempo. El beneficiario, además, prestará una póliza de cumplimiento a favor del Consejo Superior de la judicatura por el 70% del auxilio económico, como garantía del cumplimiento de las obligaciones convenidas.

**Artículo 16. PERDIDA DE LOS RECONOCIMIENTOS** . El funcionario o empleado que sea retirado del servicio por calificación insatisfactoria, por falta disciplinaria o por condena penal, perderá el derecho a la distinción y/o estímulo que se le haya otorgado. Si se encuentra disfrutando del beneficio académico, de inmediato cesarán los pagos correspondientes a los costos ocasionados y se ordenarán los reintegros previstos en el artículo anterior. Igual procedimiento se aplicará si el beneficiario suspende el programa de estudios o de investigación, sin justa causa comprobada, a juicio de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**Artículo 17. OPORTUNIDAD PARA UTILIZAR EL RECONOCIMIENTO ACADEMICO.** El funcionario o empleado tendrá derecho a disfrutar del estímulo académico que comporta la distinción honorífica, dentro del año siguiente a su otorgamiento, salvo justa causa debidamente comprobada ante la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la que determinará, por una sola vez, un término igual de prórroga para su utilización.

Si el funcionario o empleado distinguido con la condecoración honorífica se retira del servicio a la Rama Judicial sin haber solicitado y obtenido el reconocimiento académico, no habrá lugar a la concesión de este beneficio.

**Artículo 18. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Las erogaciones que causen los reconocimientos aprobados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se imputarán al presupuesto de la Rama Judicial y deberán contar con la respectiva disponibilidad presupuestal.

**Artículo 19. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga el Acuerdo 709 del 2000 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**

Dado en Bogotá, D. C., a los seis días del mes febrero de dos mil dos (2002).

**CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ**  
Presidente

**CELINEA OROSTEGUI JIMÉNEZ**  
Secretaria

# 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 IX - Vol. IX - Extraordinaria No. 05 - Abril 23 de 2002

## CONTIENE

### ACUERDO No. 1400 DE 2002

“Por el cual se suspende la entrada en vigencia del artículo 2° y el numeral 2° del artículo 3° del Acuerdo 1377 de febrero 27 de 2002, y se trasladan, mientras permanezca alterado el orden público, tres juzgados del Circuito Judicial de Granada al Circuito Judicial de Villavicencio, Distrito Judicial de Villavicencio.”

1

### ACUERDO No. 1401 DE 2002

“Por el cual se ubica, transitoriamente, en el municipio de Facatativá, la sede física del Juzgado Promiscuo Municipal de Pulí, Circuito de Facatativá, Distrito Judicial de Cundinamarca, por alteración del orden público y se adoptan medidas de descongestión para los juzgados penales y civiles municipales de Facatativá.”

2

Editora Responsable  
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ  
Secretaría

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

**ACUERDO No. 1400 DE 2002  
(Abril 10)**

“Por el cual se suspende la entrada en vigencia del artículo 2° y el numeral 2° del artículo 3° del Acuerdo 1377 de febrero 27 de 2002, y se trasladan, mientras permanezca alterado el orden público, tres juzgados del Circuito Judicial de Granada al Circuito Judicial de Villavicencio, Distrito Judicial de Villavicencio.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y

**CONSIDERANDO**

Que se ha alterado la situación de orden público en los Municipios de Vista Hermosa, Mesetas y la Macarena, Circuito Judicial de Granada.

Que es necesario adoptar las medidas mas idóneas para garantizar la seguridad de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en dichos Municipios, mientras duren las actuales circunstancias, de conformidad con el numeral 24 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996.

Que con dichas medidas se busca asegurar la continuidad en la prestación del servicio de justicia

a los habitantes de los Municipios de Vista Hermosa, Mesetas y la Macarena.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Suspender la entrada en vigencia del artículo 2° y el numeral 2° del artículo 3° del Acuerdo 1377 de febrero 27 de 2002.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Trasladar, por el término que permanezca alterado el orden público, los juzgados segundo, tercero y cuarto promiscuos municipales ubicados en el Municipio de San Juan de Arama, antes juzgados promiscuos municipales de Vista Hermosa, Mesetas y la Macarena, respectivamente, Circuito Judicial de Granada, al municipio de Villavicencio, Circuito Judicial del mismo nombre, como juzgados de descongestión para los juzgados civiles municipales de Villavicencio.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio determinará la proporción o el número de procesos a cargo de los actuales juzgados civiles municipales de Villavicencio que serán entregados a los juzgados trasladados.

La entrega de expedientes se efectuará previo inventario de los procesos y de la firma de un acta de entrega por parte de los jueces que los entregan y reciben, previa verificación de la conformidad entre los expedientes entregados y los relacionados en el inventario. Esta actividad se cumplirá antes del 29 de Abril de 2002.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, tomará las medidas administrativas y presupuestales necesarias para continuar con el funcionamiento de los juzgados civiles de descongestión en Villavicencio.

**ARTÍCULO QUINTO.-** 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.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los diez (10) días del mes de abril del año dos mil dos (2002).

**LUCÍA ARBELÁEZ DE TOBÓN**  
Presidenta

**ACUERDO No. 1401 DE 2002**  
(Abril 10)

“Por el cual se ubica, transitoriamente, en el municipio de Facatativá, la sede física del Juzgado Promiscuo Municipal de Pulí, Circuito de Facatativá, Distrito Judicial de Cundinamarca, por alteración del orden público y se adoptan medidas de descongestión para los juzgados penales y civiles municipales de Facatativá.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y

**CONSIDERANDO**

Que se ha alterado la situación de orden público en el Municipio de Pulí, Departamento de Cundinamarca.

Que es necesario adoptar las medidas mas idóneas para garantizar la seguridad de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en dicho Municipio, mientras duren las actuales circunstancias, de conformidad con el numeral 24 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996.

Que dichas medidas deben garantizar la continuidad en la prestación del servicio de justicia a los habitantes del Municipio de Pulí, Departamento de Cundinamarca.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Ubicar transitoriamente, durante el tiempo que permanezca alterado el orden público en el Municipio de Pulí, la sede física del Juzgado Promiscuo Municipal de Pulí en el municipio de Facatativá.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Juzgado Promiscuo Municipal de Pulí seguirá conociendo de los procesos que estaban a su cargo y atenderá la demanda de justicia de Pulí, desde su sede transitoria en el municipio de Facatativá.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Juzgado Promiscuo Municipal de Pulí, contribuirá, además, a congestionar los juzgados penales y civiles municipales de Facatativá, en la decisión de los procesos que se encuentren en estado de fallo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cundinamarca determinará la proporción o el número de procesos para fallo que los actuales juzgados penales y civiles municipales de Facatativá entregarán mensualmente, en un número no inferior de veinte (20), al despacho ubicado transitoriamente en la ciudad de Facatativá.

La lista que contenga la relación y descripción de los procesos objeto de descongestión se diligenciará en dos copias: Una se agregará al paquete de expedientes y la otra se remitirá a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**PARÁGRAFO:** La selección de los procesos objeto de descongestión será puesta en conocimiento de las partes a través de una lista que se fijará en la Secretaría del respectivo despacho.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los juzgados penales y civiles municipales de Facatativa, redistribuirán su agenda de audiencias y diligencias en la medida que lo permita la descongestión de procesos en estado de sentencia, dispuesta en este Acuerdo.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca controlará el cumplimiento de las medidas de descongestión determinadas en este Acuerdo y evaluará mensualmente sus resultados, los cuales comunicará a la Unidad de Desarrollo y Análisis

Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la cual presentará el informe correspondiente a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca tomará las medidas administrativas y presupuestales necesarias para la entrada en funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de Pulí en su sede transitoria en el municipio de Facatativá.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Autorizar la residencia transitoria del Juez y empleados del Juzgado Promiscuo Municipal de Pulí en el municipio de Facatativá.

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

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los diez (10) días del mes de abril del año dos mil dos (2002).

**LUCÍA ARBELÁEZ DE TOBÓN**  
Presidenta