

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 XVII - Vol. XVII - Extraordinaria No. 146 - Septiembre 14 de 2010

CONTIENE

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ACUERDO No. PSAA10-7103 DE 2010 | 1 |
| “Por el cual se expide el Protocolo de Seguridad para las Sedes Judiciales y Salas de Audiencia” | |
| ACUERDO No. PSAA10-7104 DE 2010 | 9 |
| “Por el cual se autorizan unos ajustes en el Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial” | |

<p>Editor Responsable CARLOS URIEL USEDA GOMEZ Secretario (E)</p>

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

**ACUERDO No. PSAA10-7103
DE 2010
(Septiembre 14)**

“Por el cual se expide el Protocolo de Seguridad para las Sedes Judiciales y Salas de Audiencia”

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

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las estipuladas los numerales 13 y 24 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo decidido en la sesión de la Sala Administrativa del 10 de agosto de 2010

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Protocolo de Seguridad para las sedes judiciales y salas de audiencia, cuyo texto forma parte Integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de septiembre del año dos mil diez (2010).

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente

PROTOCOLO DE SEGURIDAD

SEDES JUDICIALES Y SALAS DE AUDIENCIA

INTRODUCCIÓN

El propósito de la Administración de justicia es profundizar en la autonomía e independencia de la función jurisdiccional por parte de los servidores judiciales, como garantía fundamental para el ejercicio de los derechos y el acceso a la Justicia de todos los ciudadanos.

El desempeño de la función jurisdiccional entraña riesgos y amenazas, originados por organizaciones delincuenciales con gran capacidad de intimidación, a través de los cuales se deterioran los ámbitos de las decisiones judiciales y se transgreden los principios de la independencia judicial.

Las anteriores circunstancias, nos llevan a considerar los temas de seguridad como un aspecto de especial relevancia y sobre los cuales, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura desarrolla diferentes estrategias orientadas a la creación de escenarios propicios para que los servidores judiciales cumplan con su deber de

administrar justicia, en condiciones de seguridad y protección que les garanticen los derechos fundamentales a la vida, la integridad y tranquilidad personal y familiar. En cumplimiento de éstos propósitos, se definen las recomendaciones, procedimientos y pautas de comportamiento preventivo que se incluyen en el presente protocolo de seguridad para las sedes judiciales y salas de Audiencia.

1. PROTOCOLO PARA SEGURIDAD EN LAS SALAS DE AUDIENCIA.

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, expidió los Acuerdos Nos. 2785 de 2004 y PSAA08-4717 de 2008, en los cuales se contemplan aspectos de orden administrativo y procedimental para la realización de las audiencias públicas en la jurisdicción penal, laboral, civil y de familia.

En desarrollo de estas disposiciones reglamentarias y con base en la experiencia capitalizada en el tiempo de funcionamiento de la oralidad en estas jurisdicciones, se hace énfasis en el cumplimiento de las siguientes medidas de control y seguridad, orientadas al normal desarrollo de las Audiencias públicas y a la disminución de riesgos para los funcionarios que las presiden y para las partes que en ellas intervienen:

- 1.1 El desarrollo de las audiencias públicas debe contar siempre con el servicio como mínimo de un policía custodio.
- 1.2 El Policía Custodio debe permanecer todo el tiempo al interior de la sala, durante el transcurso de la audiencia pública.

- 1.3 El Policía Custodio estará dotado de un radio, equipo Avantel, o cualquier otro medio de comunicación, que le permita solicitar información o apoyo a su Comandante inmediato.
- 1.4 Previo al ingreso del funcionario judicial que la preside y de las personas asistentes, la Policía efectuará inspección de la sala, con el objeto de verificar la ausencia de elementos extraños en el recinto. Simultáneamente se realizará, por el personal técnico, la comprobación del normal funcionamiento de los equipos de grabación y sonido de la sala.
- 1.5 En la puerta de acceso a la sala, se efectuará requisa minuciosa a las personas, con el objeto de evitar el ingreso de celulares, cámaras foto-gráficas, aparatos electrónicos y demás elementos, lo cual se encuentra prohibido en los Acuerdos anteriormente citados.
- 1.6 El centro de Administración judicial o el despacho que realiza la Audiencia, elaborará la relación de las personas que asistirán, observando las prohibiciones contempladas en el Artículo 5º de los respectivos Acuerdos.
- 1.7 El funcionario judicial dispone el ingreso a la Sala, el cual será controlado por el Policía Custodio, en el siguiente orden:
 - Secretario y personal administrativo
 - Las partes intervinientes
 - Público
 - Medios de comunicación
 - El Juez
 - Procesados (acompañados de los encargados de su custodia)
- 1.8 El Policía custodio controlará el ingreso de personas de acuerdo a la capacidad y número de sillas ubicadas en la Sala.

- 1.9 El Policía Custodio hará cumplir las prohibiciones de los artículos tercero, cuarto, quinto, sexto y lo contemplado en el Artículo noveno de los Acuerdos 2785/2004 y 4717/2008, respecto a los medios de comunicación.
- 1.10 Terminada la Audiencia, se desaloja la sala en el siguiente orden:
-Procesados (siempre acompañados del personal de custodia)
-Público
-Medios de comunicación
-El Juez y el Personal Administrativo, lo hará por la puerta de acceso habilitada para el efecto
- 1.11 Los procesados privados de la libertad y a quienes se les dicte medida de aseguramiento en la audiencia, serán trasladados directamente a los vehículos de la remisión o en su defecto, al lugar adecuado para la retención transitoria, mientras se liberan las órdenes de reclusión en un establecimiento carcelario.
- 1.1.2 Realizar un estudio del nivel de riesgo, en coordinación con el Centro de Servicios del SAP para las audiencias que revistan mayor impacto social, con el fin de disponer las medidas de protección y seguridad adecuadas.
- 1.13 Acompañamiento de la Policía Nacional a los jueces que atienden las audiencias una vez finalizada la misma hasta su lugar de residencia, cuando por el tipo de audiencia se requiera seguridad adicional.
- 1.14 Asignar un esquema de seguridad para los funcionarios judiciales, durante la semana siguiente a la realización de audiencias, de acuerdo al nivel de riesgo que se determine o cuando el funcionario lo solicite por la forma como se desarrolló la audiencia.

2. PROTOCOLO PARA LA SEGURIDAD DE LAS SEDES JUDICIALES.

2.1 INGRESO DE PERSONAS

2.1.1 Del Público en General

Son todas las personas que requieran realizar algún tipo de diligencia en las sedes judiciales y sobre quienes se deben ejercer los siguientes controles:

Identificación personal.

Ingreso controlado por un Arco Detector de Metales.

En forma selectiva, catcheo, por la vigilancia privada o la Policía.

Verificación de paquetes, maletines y aparatos electrónicos, a través del scanner o equipo de rayos x.

2.1.2 De los Visitantes

A este grupo de personas pertenecen quienes soliciten con cita previa el ingreso a las instalaciones, con el objeto de visitar el despacho de un Magistrado, Juez o empleado del área administrativa.

Adicional a los poscontroles existentes para el público en general, se debe autorizar previamente su ingreso, vía citófono, telefónica, radio o por escrito.

A la persona se le entregará un formato de visitante, el cual debe ser diligenciado y firmado por un funcionario de la oficina respectiva. El modelo del formato se encuentra diseñado en el Manual

para la Seguridad de las sedes y edificios judiciales, elaborado por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial.

Ningún visitante ingresará sin autorización del despacho al que se dirija y sin la ficha y boleta respectiva, las cuales se deben retornar en la recepción al momento de su salida.

2.1.3 Funcionarios y Empleados

Se les habilitará una puerta para su ingreso exclusivo y el único control exigido es la presentación del carné que los identifique como servidores judiciales.

Los paquetes, bolsos y maletines se deben someter al control del equipo de rayos x.

2.2 PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

Su ingreso se efectuará por el sótano o acceso vehicular.

En este sitio se requiere el servicio de un vigilante dotado de un espejo de brazo que le permita inspeccionar la parte externa del vehículo. Igualmente, se reforzará la puerta de ingreso, con una unidad policial y su armamento de dotación.

El guía canino debe inspeccionar la parte interna de todos los vehículos.

Por esta misma entrada, ingresan los integrantes del INPEC, CTI y policía judicial, encargados de la custodia de los procesados que asisten a las Audi-

encias o cualquier otro tipo de diligencia de carácter judicial.

El ingreso de los procesados a los Palacios de Justicia, y/o sedes judiciales, no se efectuará hasta tanto el señor Magistrado o funcionario judicial, lo autorice, previa verificación de la disponibilidad de la respectiva sala de audiencia.

Es importante que la Policía Nacional efectúe el control requerido para evitar la presencia de los familiares que se aglomeran en la puerta de ingreso vehicular, con el objeto de saludar y entregar documentos o elementos a las personas privadas de la libertad, lo cual genera graves vulnerabilidades para la seguridad de las personas y de las instalaciones.

2.3 NGRESO DE CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que ingresa a los Palacios de Justicia y/o sedes judiciales debe someterse a la inspección de la máquina de rayos x.

Cuando existan dudas relacionadas con algún sobre o paquete, se debe informar inmediatamente al grupo de antiexplosivos de la Policía Nacional.

2.4 ANTECEDENTES JUDICIALES

Este control se efectuará por personal de la SIJIN de la Policía Nacional, en forma aleatoria, con el objeto de evitar congestiones al ingreso de la sede judicial.

2.5 ACTIVIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL

- 2.5.1 Asignar un oficial superior que sirva de enlace entre la Policía y los Directores Seccionales de Administración para atender las solicitudes que frente a seguridad plantean los funcionarios judiciales conforme a los Art. 103 de la Ley 270 de 1996, y para realizar el seguimiento a los diferentes estudios y planes de seguridad.
- 2.5.2 La Policía Nacional con las patrullas externas, hará cumplir la prohibición de parqueo de vehículos en las vías adyacentes al Palacio de Justicia. Esta labor será apoyada con personal de la especialidad de tránsito.
- 2.5.3 En el centro de control interno del Palacio de Justicia deberá permanecer una unidad de la Policía Nacional, que a través de radio de comunicación, informe a las patrullas externas, cualquier novedad que se observe a través de las cámaras de video de seguridad, que se encuentren conectadas a ese centro de monitoreo.
- 2.5.4 Con el guía canino, se inspeccionarán los puntos del área externa e interna del Palacio de Justicia.
- 2.5.5 La Policía Nacional, efectuará planes especiales de Control y reubicación de vendedores ambulantes en coordinación con las autoridades municipales.
- 2.5.6 Para el Ingreso a los Palacios de Justicia se requiere como medida permanente una requisa o catcheo.
- 2.5.7 Reforzar y garantizar la vigilancia permanente en las sedes judiciales, así mismo, La SIJIN realizará la verificación de la identificación y datos de las personas que asistan a las audiencias públicas, con el fin de brindar seguridad y controlar el acceso a las mismas.

2.5.8 Realizar rondas permanentes en las zonas comunes aledañas a las sedes judiciales. Revisar depósitos de basura, desagües, y vehículos estacionados alrededor de las instalaciones y demás sitios considerados críticos para la seguridad de las sedes judiciales.

2.5.9 La Policía Nacional realizará labores de inteligencia en forma constante con el fin de detectar anticipadamente posibles acciones de la delincuencia contra funcionarios y sedes judiciales.

3. RECOMENDACIONES GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES JUDICIALES.

3.1 Los casos de amenazas, cualquiera sea su origen, característica o modalidad, deben ser reportados a las autoridades competentes, recuerde el teléfono de emergencias 123 y los de los organismos de seguridad local, suministrados a través de instructivos y recomendaciones sobre medidas de autoprotección.

3.2 Se recomienda solicitar oportunamente y por escrito, protección policial cuando se realicen diligencias judiciales fuera del despacho, especialmente en sitios públicos.

3.3 RECOMENDACIONES EN LOS DESPLAZAMIENTOS:

3.3.1 Si va con amigos o familiares persista en su actitud preventiva y de permanente observación.

3.3.2 Desconfíe si alguien intenta distraer su atención (Petición como la hora, dirección y otros).

3.3.3 Manténgase cubierto por los escoltas y acate sus instrucciones ante cualquier situación.

3.3.4 Sea prudente en sitios de alta congestión y evite acciones que dificulten las labores del personal de seguridad.

3.3.5 Establezca rutas alternas y considere siempre la ubicación de puntos de apoyo, tales como: Policía, DAS, Batallones, Hospitales, etc.

3.3.6 Nunca se desplace solo y no acepte citas de personas poco o nada conocidas.

3.3.7 Programe su itinerario de manera reservada.

3.3.8 Evite desplazamientos nocturnos.

3.3.9 Identifique cuáles son las rutinas que obligatoriamente tiene que cumplir y, en lo posible, rompa los esquemas. Ejemplo: Visitas a familiares, deporte, misa, estudios, etc.

3.4 SEGURIDAD VEHICULAR

3.4.1 Efectúe una revisión visual alrededor y debajo de su vehículo antes de abordarlo, con el propósito de descubrir elementos extraños y en caso de observarlos exija la revisión de unidades antiexplosivos.

3.4.2 Evite vías poco transitadas, mal iluminadas y los desplazamientos nocturnos sin compañía.

3.4.3 Evite los desplazamientos por áreas rurales, en especial aquellas de amplia influencia y dominio de grupos al margen de la ley.

3.4.4 Escriba las placas y características de los vehículos que resulten sospechosos.

3.4.5 Cierre puertas, ventanas y active siempre la alarma.

3.4.6 No deje expuestos objetos de valor dentro del vehículo.

3.4.7 No entregue las llaves a personas desconocidas.

3.4.8 Sólo estacione su vehículo en sitios de parqueo autorizados y debidamente vigilados.

3.4.9 Si advierte que una puerta de su vehículo está abierta o sin seguros, observe minuciosamente y con precaución procediendo a dar aviso a las autoridades de policía, puede tratarse de un atentado con explosivos.

3.4.10 Nunca suba personas extrañas a su vehículo.

3.4.11 Utilice su cinturón de seguridad.

3.4.12 Al conducir su auto es aconsejable portar únicamente los documentos de identidad necesarios, licencia de conducción, seguro obligatorio y tarjeta de propiedad del vehículo.

3.4.13 Cuando maneje cumpla con el reglamento de tránsito.

3.4.14 Desconfíe de los automóviles que pretendan cerrarlo para obligarlo a detenerse o de vehículos sospechosos que lo puedan seguir: en ambos casos, lo mejor es circular por avenidas grandes o ejes viales hasta encontrar una patrulla.

3.5 SEGURIDAD RESIDENCIAL

3.5.1 Conozca a sus vecinos y sus números telefónicos.

3.5.2 Incluya en la seguridad a su familia, alértelos sobre la falsa identidad de funcionarios de las diferentes empresas de servicios y entidades del Estado.

- 3.5.3 Mejore sus sistemas o barreras de seguridad perimétricas, instalando alarmas sensoriales, reflectores en zonas oscuras, circuito cerrado de televisión, citófono o intercomunicador, puertas de seguridad electrónica, visor triangular, entre otros.
- 3.5.4 Sea reservado en el manejo de las llaves de las puertas de su residencia, no permita que cualquier persona tenga acceso a ellas.
- 3.5.5 Desarrolle un código de emergencia para su familia.
- 3.5.6 Asesórese con la Policía Nacional para implementar el frente de seguridad local.
- 3.5.7 Constate con las autoridades los antecedentes de las personas que laboran en su residencia, eventualmente efectúe pruebas de confianza.
- 3.5.8 Tenga presente junto con su familia, los diferentes números telefónicos de los organismos de seguridad del Estado.
- 3.5.9 Implemente los planes de contingencia para atender cualquier situación.
- 3.5.10 Mantenga iluminada el área externa de su residencia.
- 3.5.11 No arroje a la basura elementos o documentos que contengan sus datos personales.
- 3.5.12 Mantenga un listado de los números telefónicos de emergencia.

3.6 RECOMENDACIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO

- 3.6.1 Cerciórese que en las instalaciones se adecúen idóneos controles de acceso, tales como: de-

tectores de metales y explosivos, alarmas, equipos de rayos X, registro de control de visitantes, citófono, entre otros

- 3.6.2 Establezca mecanismos de control para el acceso de personas a su despacho.

- 3.6.3 Cree estímulos y fomente la lealtad con sus colaboradores y funcionarios.

- 3.6.4 No genere enemistades. Por razones laborales, haga seguimiento al personal despedido.

- 3.6.5 Verifique que el personal que maneja la correspondencia, tenga pleno conocimiento en el registro y control de la misma.

- 3.6.6 Esta prohibido suministrar información reservada, relacionada con aspectos como desplazamientos, propiedades, residencia, etc.

- 3.6.7 Guarde la más absoluta reserva de todos los asuntos de trabajo que pasen por sus manos y de los que tenga conocimiento, por razón de sus responsabilidades.

- 3.6.8 Evite la fuga de información a través de la basura, utilice el destructor de papel.

- 3.6.9 Mantenga bajo llave los documentos que contengan información reservada.

- 3.6.10 Lleve un registro de las personas que visiten su oficina

3.7 SEGURIDAD EN LAS COMUNICACIONES

- 3.7.1 Recuerde que el teléfono, celular, radio, beeper, fax, pueden ser objeto de interceptaciones.

- 3.7.2 No suministre los números de teléfonos privados, no transmita información confidencial y evite la rutina.
- 3.7.3 Hable únicamente lo necesario, si es información reservada procure hacerlo personalmente.
- 3.7.4 Mantenga medios de comunicación alternos, que solo conozcan personas de confianza.
- 3.7.5 Instale identificador de llamadas y haga revisar sus líneas telefónicas periódicamente.
- 3.7.6 El teléfono es propicio para que un delincuente obtenga información para utilizarla contra usted, su familia y sus bienes. Para ello se escudan en pretextos, como encuestas telefónicas y el telemercadeo, con los cuales se anuncian tentadoras ofertas de viajes, premios y otras gangas a cambio de información de usted y su familia.

3.8 SEGURIDAD FAMILIAR

- 3.8.1 Acostumbre a su familia a manejar los teléfonos de emergencia (bomberos, Cruz Roja, médico familiar, ambulancia, policía, tránsito y familiares más cercanos).
- 3.8.2 Aleccione a los familiares, menores de edad y a la servidumbre, para que bajo ningún motivo abran la puerta de la residencia a personas desconocidas.
- 3.8.3 Adapte a su puerta de acceso una mirilla de las conocidas como "ojo de buey" y ANTES DE ABRIR LA PUERTA, identifique perfectamente a través de éste, o de las ventanas de su domicilio, a las personas que vienen a proporcionarle un servicio solicitado por usted o lleguen a su residencia.

- 3.8.4 De ser posible, colocar los medidores de agua y luz en unas cajillas adecuadas, pero en la parte externa para evitar el acceso de extraños.
- 3.8.5 No acepte paquetes que no esté esperando.
- 3.8.6 Si al llegar a casa nota algo sospechoso, NO SE DETENGA y busque un teléfono para saber si dentro de ella, todo está en orden.
- 3.8.7 De ser posible, instale un sistema de alarmas con sensor de calor y movimiento.
- 3.8.8 Evite dejar escaleras de mano fuera de su casa (jardín garaje, patio), consérvelas en un lugar cerrado con llave.
- 3.8.9 Asegúrese que los miembros de su familia se desplacen siempre acompañados e informado con quién.
- 3.8.10 Destaque la importancia de la seguridad y la gravedad de los riesgos y amenazas para toda la familia.
- 3.8.11 Por prevención cambie las cerraduras con cierta periodicidad. No solamente cuando se le extravíen las llaves.
- 3.8.12 Verifique la identidad de las personas que realicen trabajos en su residencia.
- 3.8.13 Nunca deje a sus hijos pequeños solos en la casa, pueden presentarse accidentes lamentables.
- 3.8.14 Establezca un código de emergencia con su familia, de manera que puedan informarse de cualquier situación anómala.

3.9 AMENAZA DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS.

Si recibe una amenaza telefónica:

- 3.9.1 Permanezca en calma, escuche atentamente los detalles de la comunicación. Si tiene grabadora telefónica, actívela.
- 3.9.2 No interrumpa e intente prolongar la conversación el mayor tiempo posible, a través de la formulación de preguntas concretas.
- 3.9.3 Suministre información completa a la Policía o al DAS
- 3.9.4 Evacue por prevención el área amenazada.
- 3.9.5 Si observa objetos o elementos sospechosos, no los manipule, informe inmediatamente a los organismos de seguridad.
- 3.9.6 Absténgase de comunicar al público y empleados en general, cualquier información hasta no ser verificada por la Policía, para evitar el pánico colectivo.
- 3.9.7 Transmita la información a la persona con poder de decisión. Ubique líderes o brigadistas, para mantener el control y la calma mientras llegamos los técnicos antiexplosivos.

Con los anteriores criterios y recomendaciones expuestas en el presente Protocolo de Seguridad, se pretende concientizar a los servidores judiciales acerca de los riesgos inherentes al cumplimiento de su función jurisdiccional y sobre la conveniencia de observar comportamientos y actitudes ajustados a normas de convivencia ciudadana, generalmente aceptadas y omitiendo en su vida cotidiana, todas aquellas conductas consideradas

como generadoras de riesgo por los organismos de seguridad del estado.

Aprobado en sesión de Sala Administrativa del 10 de Agosto de 2010.

**ACUERDO No. PSAA10-7104
DE 2010
(Septiembre 14)**

“Por el cual se autorizan unos ajustes en el Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial”

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

En uso de sus facultades Constitucionales y en especial las contenidas en los artículos 85 y 98 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en sesión del 8 de septiembre de 2010,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 4996 del 24 de diciembre de 2009, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2010, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos.

Que el artículo 29 del Decreto 4730 del 28 de diciembre de 2005 modificadorio del Decreto 568 de 1996 y, reglamentario del Estatuto Orgánico del Presupuesto, que fue compilado en el decreto 111

de 1996, permite efectuar modificaciones al anexo del decreto de liquidación que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución expedida por el Jefe del órgano respectivo.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley 270 de 1996, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Que en el numeral 2º del artículo 99 de la Ley 270 de 1996, se determina como una función del Director Ejecutivo de Administración Judicial la de “administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización”

Que de conformidad con las solicitudes realizadas por las Direcciones Seccionales de Barranquilla, Cartagena, Santa Marta, Bucaramanga y Sincelejo, actualmente se presenta un déficit en el rubro de Gastos Generales en la Unidad 08 por

valor de \$241.374.936 por lo que se hace necesario contar con recursos que permitan financiar estos servicios durante el resto de la vigencia actual.

Que en virtud de lo anterior se requiere autorizar al Director Ejecutivo de Administración Judicial para que efectúe un traslado presupuestal de la Unidad 02 Consejo Superior de la Judicatura, rubro 2 0 4 Adquisición de Bienes y Servicios por la suma de \$241.374.936 a la Unidad 08 Tribunales y Juzgados y realizar las correspondientes asignaciones internas a las seccionales de Barranquilla, Cartagena, Santa Marta, Bucaramanga y Sincelejo

Que existen recursos disponibles y libres de afectación por la suma de \$241.374.936, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 450 del 03 de septiembre de 2010, expedido por el Director Administrativo de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar el siguiente traslado presupuestal, como se detalla a continuación:

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

UNIDAD 02 – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA						
CUENTA	SUBCUENTA	OBJETO	ORDINAL	RECURSO	CONCEPTO	CIFRAS EN PESOS
2					GASTOS GENERALES	
2	0	4			ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
				10	RECURSOS CORRIENTES	241.374.936
TOTAL CONTRACRÉDITO						241.374.936

GACETA DE LA JUDICATURA

ARTÍCULO SEGUNDO: Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, autorizar la

acreditación de las siguientes cuentas presupuestales así:

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

UNIDAD 08 – TRIBUNALES Y JUZGADOS						
CUENTA	SUBCUENTA	OBJETO	ORDINAL	RECURSO	CONCEPTO	CIFRAS EN PESOS
2					GASTOS GENERALES	
2	0	4			ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
				10	RECURSOS CORRIENTES	241.374.936
TOTAL CRÉDITO						241.374.936

ARTÍCULO TERCERO: El Director Ejecutivo de Administración Judicial efectuará la desagregación de que trata el artículo 5° del Decreto 1957 del 30 de mayo de 2007 modificadorio del artículo 30 del Decreto 4730 de 2005, luego de su aprobación por parte de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO CUARTO: De acuerdo al traslado anterior, autorizar al Director Ejecutivo de Administración judicial para que efectúe las siguientes adiciones internas de apropiación en la cuenta 2 Gastos Generales en la unidad 08 Tribunales y Juzgados a, las Direcciones seccionales, así:

**ADICION
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO
GASTOS GENERALES
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS RECURSO 10 CSF**

CODIGO SECCIONAL	SECCIONAL	UNIDAD 08
B3	BARRANQUILLA	740,400
B4	CARTAGENA	195,026,793
B14	SANTA MARTA	7,031,708
B21	BUCARAMANGA	35,000,000
B25	SINCELEJO	3,576,035
TOTAL		241,374,936

ARTICULO QUINTO: El presente traslado requiere para su validez aprobación de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en lo que respecta a los artículos primero y segundo.

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

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil diez (2010).

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente

MNPB/OBH/FVP

PLA-160