

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 XVI- Vol. XVI - Extraordinaria No. 18 - Febrero 9 de 2009

CONTIENE

- | | |
|--|----------|
| ACUERDO No. PSAA09-5529 DE 2009
"Por el cual se dictan medidas tendientes a descongestionar los juzgados civiles de Bogotá." | 1 |
| ACUERDO No. PSAA09-5530 DE 2009
"Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar los juzgados civiles de Medellín." | 4 |
| ACUERDO No. PSAA09-5531 DE 2009
"Por el cual se crea un cargo en la Oficina de Coordinación de Asuntos Internacionales y Asistencia Jurídica de la Rama Judicial". | 5 |

<p>Editor Responsable JUAN CARLOS YEPES ALZATE Secretaría</p>
--

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

**ACUERDO No. PSAA09-5529
DE 2009**
(Febrero 9)

“Por el cual se dictan medidas tendientes a descongestionar los juzgados civiles 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 artículo 63 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 4 de febrero de 2009,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear transitoriamente, a partir del 16 de febrero y hasta el 15 de agosto de 2009, doce (12) juzgados Civiles Municipales de Descongestión, cuyos códigos de identificación serán 110014003601, 110014003602, 110014003603, 110014003604, 110014003605, 110014003606, 110014003607, 110014003608, 110014003609, 110014003610, 110014003611 y 110014003612 de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997, con los siguientes cargos:

1. Juez - Nominado

1. Escribiente - Nominado

Parágrafo: Los Jueces creados en el presente Artículo, se asignarán por localidades, de conformidad con la clasificación señalada en el Artículo Séptimo de este Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Crear transitoriamente, a partir del 10 de febrero y hasta el 15 de agosto de 2009, un (1) cargo de Asistente Administrativo Grado 6 y cuatro (4) Asistentes Administrativos Grado 5 en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Civiles y de Familia de Bogotá, para que reciban, radiquen y repartan los despachos comisorios y atiendan, una vez entren en funcionamiento, los juzgados que se crean en el Artículo Primero del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- La elección provisional, de los Jueces Civiles Municipales de Descongestión, la efectuará la Sala Plena del Tribunal Superior de Bogotá.

ARTÍCULO CUARTO.- El nombramiento en provisionalidad, de los empleados de los juzgados Civiles Municipales de Descongestión, lo efectuará el respectivo Juez de descongestión; y el nombramiento de los empleados para el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Civiles y de Familia de Bogotá lo hará el Director Seccional del Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca.

ARTÍCULO QUINTO.- A partir del 10 de febrero de 2009, el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Civiles y de Familia de Bogotá, recibirá máximo 14.400 despachos comisorios provenientes de los apoderados, representantes en diligen-

cias de embargo y secuestro de bienes y restitución de inmueble arrendado y entrega, para ser repartidos entre los 12 Juzgados Civiles Municipales de descongestión, creados en el Artículo Primero del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEXTO.- El número de diligencias a realizar por parte de cada uno de los jueces de descongestión, no podrá ser inferior a ocho (8) despachos comisorios diarios, en promedio.

ARTICULO SEPTIMO.- El Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles y de Familia de Bogotá, entregará, previo reparto, cada quince días los despachos comisorios de la siguiente forma:

1.Los días viernes, el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles y de Familia, en horas de la tarde, entregará a cada Juez Civil Municipal de Descongestión 100 diligencias para que sean practicadas en las dos semanas siguientes.

2.Recibido el reparto de los despachos comisorios, cada juez Civil de descongestión elaborará su cronograma de diligencias a practicar durante las dos semanas siguientes y lo entregará al Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles y de Familia, a más tardar en las horas de la mañana del lunes siguiente, en el cual registrará información sobre la fecha, el día, clase de diligencia y la hora de realización de las mismas, para dar información a las partes interesadas, de acuerdo con la ley.

3.Si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltan los auxiliares de la justicia nombrados, el Juez Civil de descongestión procederá a su reemplazo,

atendiendo lo contemplado para el efecto en la Ley y en los reglamentos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura. De lo contrario, los Jueces Civiles de Descongestión informarán al Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los juzgados Civiles y de Familia, el cual llevará un control de cumplimiento de las normas relativas al nombramiento de los auxiliares de la Justicia.

4.Tramitada la diligencia, sea practicada o no, cada Juez Civil de descongestión levantará un acta en la que conste cuál fue el resultado obtenido de su gestión y los inconvenientes presentados, debidamente firmada. Revisará que la documentación esté completa, y la remitirá al Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles y de Familia, quien se encargará de hacer el trámite de devolución al respectivo Juzgado comitente. Adicionalmente, dejará para su archivo una copia del acta de la diligencia tramitada.

PARÁGRAFO.- Para efectos del reparto, el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles y de Familia, tendrá en cuenta la ubicación del lugar en donde debe adelantarse la respectiva diligencia, conforme a las localidades de la ciudad de Bogotá, y la antigüedad del decreto de práctica de la diligencia.

La asignación de localidades a los jueces civiles de descongestión, creados en el artículo Primero de este Acuerdo, será la siguiente:

LOCALIDAD	No. DE JUECES
SUBA	2
ENGATIVA, FONTIBÓN, BARRIOS UNIDOS Y TEUSAQUILLO	3
USAQUÉN Y CHAPINERO	2
KENNEDY, BOSA Y PUENTE ARANDA	2
SANTAFE, MARTIRES, ANTONIO NARIÑO, SAN CRISTOBAL Y RAFAEL URIBE	2
TUNJUELITO, CIUDAD BOLÍVAR Y USME	1

En caso de no existir un número suficiente de diligencias quincenales a tramitar para los grupos establecidos en este Artículo, el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles y de Familia, aplicando los criterios de cercanía y transporte, podrá asignar al juez respectivo diligencias que correspondan a una o varias localidades diferentes, hasta completar el número de diligencias señalado. La asignación de localidades será la misma mientras dure la vigencia del presente acuerdo.

ARTÍCULO OCTAVO.- Los jueces civiles municipales de descongestión de Bogotá, rendirán informes quincenales, que deberán entregar, sin falta, el viernes de 4 a 5 p.m., al Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Civiles y de Familia de Bogotá, quien consolidará en un solo informe las estadísticas de las diligencias tramitadas durante el respectivo período, y enviará a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, para el seguimiento correspondiente. En caso de incumplir con las presentaciones de los informes, se dará aplicación a las sanciones de que

trata el Artículo 9° del Acuerdo No. 2915 de mayo 4 de 2005.

ARTÍCULO NOVENO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca brindará, de manera inmediata, 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 de descongestión.

ARTÍCULO DÉCIMO.- La creación transitoria de cargos establecida en el presente Acuerdo cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. 150 y 18 de enero 16 de 2009, expedidos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca.

ARTÍCULO ONCE.- 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 nueve (9) días del mes de febrero del año dos mil nueve (2009).

JESAEI ANTONIO GIRALDO CASTAÑO
Presidente

ACUERDO No. PSAA09-5530
DE 2009
(Febrero 9)

“Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar los juzgados civiles de Medellín.”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 4 de febrero de 2009,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear transitoriamente para la práctica de todas las diligencias que les sean encargadas por los juzgados civiles de Medellín, por comisión que deberá ser conferida en los términos consagrados por los artículos 31 y 32 del Código de Procedimiento Civil, con excepción de las referidas a la práctica de pruebas, a partir del dieciséis (16) de febrero y hasta el 16 de agosto de 2009, en la ciudad de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre y Distrito Judicial de Medellín, dos

(2) Juzgados Civiles Municipales de Descongestión, cuyos código de identificación serán 050014003901 y 050014003902, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los juzgados creados mediante el Artículo Primero del presente Acuerdo, tendrá la siguiente planta de personal:

Un (1) Juez Municipal

Un (1) Escribiente Municipal Nominado

ARTÍCULO TERCERO.- El número de diligencias a realizar por parte de cada uno de los jueces de descongestión, no podrá ser inferior a ocho (8) despachos comisorios diarios, en promedio.

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

ARTÍCULO QUINTO.- Los jueces civiles municipales de descongestión de Medellín, rendirán informes quincenales, que deberán entregar, sin falta, el viernes de 4 a 5 p.m., a la Oficina Judicial de Medellín, quien consolidará en un solo informe las estadísticas de las diligencias tramitadas durante el respectivo período, y enviará a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, para el seguimiento correspondiente. En caso de incumplir con las presentaciones de los informes, se dará aplicación a las sanciones de que trata el Artículo 9° del Acuerdo No. 2915 de mayo 4 de 2005.

ARTÍCULO SEXTO.- La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia y

la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín supervisarán y coordinarán el apoyo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEPTIMO.- La creación transitoria de cargos establecida en el presente Acuerdo cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 348 de febrero 6 de 2009, expedido por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín.

ARTÍCULO OCTAVO- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de febrero del año dos mil nueve (2009).

JESAEI ANTONIO GIRALDO CASTAÑO
Presidente

**ACUERDO No. PSAA09-5531
DE 2009**

(Febrero 9)

“Por el cual se crea un cargo en la Oficina de Coordinación de Asuntos Internacionales y Asistencia Jurídica de la Rama Judicial”.

**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 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 4 de febrero de 2009,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear en la Oficina de Coordinación de Asuntos Internacionales y Asesoría Jurídica de la Rama Judicial, un Profesional Universitario Grado 16.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La planta de personal de la Oficina de Coordinación y Asuntos Internacionales y Asesoría Jurídica de la Rama Judicial, quedará conformada de la siguiente manera:

- Un Magistrado Auxiliar
- Un Profesional Universitario Grado 21
- Un Profesional Universitario Grado 16
- Un Asistente Administrativo Grado 16
- Un Asistente Administrativo Grado 12

ARTÍCULO TERCERO.- PERFILES Y FUNCIONES. Los perfiles y funciones del Profesional Uni-

versitario Grado 16, creados en el presente Acuerdo, será el siguiente:

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	Grado: 16
Dependencia:	Oficina de Coordinación de Asuntos Internacionales y Asistencia Jurídica de la Rama Judicial
Número de Cargos	Uno (1)
Reporta a (Nombre del cargo):	Magistrado Auxiliar encargado de la Oficina de Coordinación de Asuntos Internacionales y Asistencia Jurídica de la Rama Judicial.

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título profesional en Derecho
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

Requisitos Mínimos

Requisitos de Formación Título profesional en Derecho
 Requisitos de Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

Objetivo Principal

Prestar soporte en las actividades propias de la Oficina de Asuntos Internacionales y Asesoría Jurídica de la Rama Judicial.

Funciones Esenciales

- Asesorar al Magistrado Auxiliar - Coordinador de la Oficina de Asuntos Internacionales y Asesoría Jurídica de la Rama Judicial, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales propios de la oficina.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que se le encomienden.
- Contribuir con su trabajo a la planeación, programación, organización, implementación y control al proceso de planeación estratégica en lo que concierne a las actividades propias de la Oficina de Asuntos Internacionales y Asesoría Jurídica de la Rama Judicial.

-Mantener actualizada la información referente al ejercicio propio de su función.

-Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de su área.

-Dirigir, coordinar y participar en la realización de los estudios que se le confíen.

-Asistir y participar en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el Magistrado Auxiliar - Coordinador de la Oficina de Asuntos Internacionales y Asesoría Jurídica de la Rama Judicial.

-Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.

-Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

-Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Competencias

-Planeación: capacidad para determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales,

identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

-Toma de decisiones: capacidad para elaborar e implementar oportuna y eficazmente estrategias y acciones para optimizar su gestión en relación con el plan operativo.

-Orientación a logros y resultados: capacidad para orientar su actuación hacia la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos encaminados a la gestión eficiente de los recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial.

-Pensamiento analítico: capacidad para analizar, abstraer y evaluar con dominio y profundidad los asuntos concernientes a los procesos a su cargo.

-Compromiso institucional: capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros para la Entidad.

-Comunicación: capacidad para expresar con dominio, claridad y precisión en forma oral y escrita los asuntos relacionados con su actuación profesional en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

-Liderazgo: capacidad para guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.

Dominios particulares

-Derecho Administrativo, Contratación Estatal.

-Herramientas ofimáticas e Internet.

ARTICULO CUARTO.- El régimen salarial y prestacional del cargo creado mediante el presente Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO QUINTO.- La creación del cargo establecido mediante el presente Acuerdo cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 107 del 30 de enero de 2009, expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTICULO SEXTO.- VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha

de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los nueve (9) días del mes de febrero del año dos mil nueve (2009).

JESAEI ANTONIO GIRALDO CASTAÑO
Presidente