

# **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 X - Vol. X - Extraordinaria No. 23 - Julio 4 de 2003

## **CONTIENE**

<b>ACUERDO No. 1892 DE 2003</b>	<b>1</b>
<b>“Por medio del cual se suprime un cargo en la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura”.</b>	
<b>ACUERDO No. 1893 DE 2003</b>	<b>1</b>
<b>“Por medio del cual se reestructura la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y se reasignan funciones”.</b>	
<b>ACUERDO No. 1896 DE 2003</b>	<b>8</b>
<b>“Por el cual se proroga el horario establecido mediante Acuerdo 1504 de 2002, modificado por los Acuerdos 1540 de 2002, 1688 Y 1891 de 2003, en los despachos judiciales de Bucaramanga, Floridablanca, Piedecuesta, Girón y Barrancabermeja.”</b>	

**Editora Responsable**  
**CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ**  
**Secretaría**

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

**ACUERDO No. 1892 DE 2003  
(Julio 2)**

“Por medio del cual se suprime un cargo en la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura”.

**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.-** Suprímese el siguiente cargo de la planta de personal de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>GRADO</b>
Asistente Administrativo	12

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

contrarias y en especial la que modifica el Acuerdo No. 248 de 1996.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los dos (2) días del mes de julio de dos mil tres (2003).

**GUSTAVO CUELLO IRIARTE**  
**Presidente**

**ACUERDO No. 1893 DE 2003  
(Julio 2)**

“Por medio del cual se reestructura la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y se reasignan 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 de la Sala Administra-

tiva del Consejo Superior de la Judicatura los siguientes cargos:

<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>GRADO</b>
1	Asistente Administrativo	16

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Trasladar de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sala Administrativa a la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa, los siguientes cargos:

<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>GRADO</b>
1	Abogado Asistente	Nominado
1	Asistente Administrativo	16

**ARTÍCULO TERCERO.-** Crear en la planta de personal de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los siguientes cargos:

<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>GRADO</b>
1	Asistente Administrativo	12

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

<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>GRADO</b>
1	Profesional Asistente	Nominado
1	Abogado Asistente	Nominado
1	Profesional Universitario	21
2	Asistente Administrativo	16
1	Asistente Administrativo	12
2	Asistente Administrativo	06

**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 NOMINADO**

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 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
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 NOMINADO**

1. Prestar Asesoría Jurídica a la Sala Administrativa y a su 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. 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 de Sala.
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 12**

1. 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.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con las quejas y reclamos que se presenten ante la Presidencia de la Sala.
3. Atender y absolver las consultas que presentan los usuarios personal o telefónicamente respecto a la administración de justicia.
4. Informar al Profesional Asistente y al Profesional Universitario Grado 21, sobre las diferentes solicitudes que presentan los usuarios para definir si las mismas deben ser atendidas directamente por la Presidencia o ser remitidas a otras dependencias para su respectivo trámite.
5. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
6. Elaborar los informes relacionados con la atención de las quejas y reclamos tramitados por la Presidencia de la Sala para revisión del Profesional Asistente de la Presidencia.

7. Colaborar con la Secretaría de la Sala Administrativa en la elaboración de las actas y demás documentos propios de la secretaría.
8. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
9. 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.
10. Velar por la adecuada presentación de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
11. 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 de la fecha y deroga las disposiciones que le sean

contrarias, en especial las pertinentes al Acuerdo 1307 de 2001.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los dos (2) días del mes de julio de dos mil tres (2003).

**GUSTAVO CUELLO IRIARTE**  
Presidente

**ACUERDO No. 1896 DE 2003**  
(Julio 2)

“Por el cual se prorroga el horario establecido mediante Acuerdo 1504 de 2002, modificado por los Acuerdos 1540 de 2002, 1688 Y 1891 de 2003, en los despachos judiciales de Bucaramanga, Floridablanca, Piedecuesta, Girón y Barrancabermeja.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Prorrogar, por seis (6) meses, el horario establecido mediante Acuerdo 1504 de 2002, modificado por los Acuerdos 1540 de

2002, 1688 y 1891 de 2003, para los despachos judiciales de Bucaramanga, Floridablanca, Piedecuesta, Girón y Barrancabermeja.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y modifica el Acuerdo No. 1891 de 2003, en el sentido de que la prórroga es por seis (6) meses y no como allí se estableció.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de julio del año dos mil tres (2003).

**GUSTAVO CUELLO IRIARTE**  
**Presidente**