

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 III - Vol. III - Extraordinaria No. 06 - Noviembre 1 de 1996

CONTIENE

ACUERDO No. 199 DE 1996	1
“Por medio del cual se estructura la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se señalan sus funciones, se crea su planta de personal y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 238 DE 1996	4
“Por medio de la cual se organiza la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.”	
ACUERDO No. 248 DE 1996	6
“Por medio del cual se estructura la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; se señalan sus funciones, se crea su planta de personal y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 251 DE 1996	8
“Por medio del cual se estructura la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; se señalan sus funciones, se crea su planta de personal y se dictan otras disposiciones.”	

(Continúa)

<p>Editora Responsable TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ Secretaría Ejecutiva</p>
--

ACUERDO No. 252 DE 1996	11
“Por el cual se define la estructura organizacional y funciones de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 253 DE 1996	15
“Por el cual se define la estructura organizacional y funciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 254 DE 1996	18
“Por el cual se define la estructura organizacional del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 255 DE 1996	20
“Por el cual se define la estructura de la Secretaría Ejecutiva.”	
ACUERDO No. 256 DE 1996	21
“Por el cual se define la estructura organizacional y funciones de la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 257 DE 1996	23
“Por medio del cual se establece la planta de personal de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y se señalan sus funciones.”	
ACUERDO No. 261 DE 1996	26
“Por el cual se define la estructura organizacional de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 266 DE 1996	29
“Por medio del cual se define la estructura de la Unidad Registro Nacional de Abogados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; se señalan sus funciones, se crea su planta de personal y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 267 DE 1996	30
“Por medio del cual se define la estructura la Unidad de Formación e Información de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; se señalan sus funciones, se crea su planta de personal y se dictan otras disposiciones.”	

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

ACUERDO No. 199 DE 1996

“Por medio del cual se estructura la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se señalan sus funciones, se crea su planta de personal y se dictan otras disposiciones.”

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

En uso de sus facultades legales y en especial las que le señala el artículo 85, numeral 7 de la Ley 270 de 1996; y 6o. y 7o del Acuerdo 74 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Adscribense los cargos de la planta de personal de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con la denominación y grados de la última dependencia mencionada, así :

DENOMINACION Y GRADOS

**PLANTA DE PERSONAL
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**

1	DTOR UNIDAD	NOM
1	AUX JUDICIAL	02
1	PROFES ESP	33
2	PROFES UNIV	21
2	PROFES UNIV	21
1	PROFES UNIV.	20
7	PROFES UNIV	17
1	PROFES UNIV	15
1	PROFES UNIV	14
1	TECNICO ADTIVO	13
3	ASIST ADTIVO	06
2	ASIST ADTIVO	05

UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

1	DTOR UNIDAD	NOM
1	ASIST ADTIVO	12
1	DTOR ADTIVO	NOM
2	DTOR ADTIVO	NOM
2	DTOR ADTIVO	NOM
2	PROFES UNIV	20
1	PROFES UNIV.	20
7	PROFES UNIV	14
1	PROFES UNIV	13
1	PROFES UNIV	12
1	PROFES UNIV	11
3	ASIST ADTIVO	05
2	ASIST ADTIVO	05

PARAGRAFO PRIMERO.- Los servidores trasladados en virtud de lo dispuesto en este artículo quedarán en situación de provisionalidad.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El Director Ejecutivo de Administración Judicial procederá, una vez entre en vigencia el presente Acuerdo, a distribuir el personal que se traslada a la Unidad de Asistencia Legal, con estricta sujeción a la planta de personal, determinada en el artículo cuarto del presente Acuerdo y de tal suerte que se garantice que ninguno de tales servidores sufrirá desmejora en su

remuneración, con respecto a la que devengaba en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Sala Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO.- Suprímese la repartición denominada Cobro Coactivo, prevista en el Acuerdo 22 de 1994, expedido por esta Sala, como dependencia directa de la extinta Dirección Nacional de Administración Judicial, con los cargos a ella adscritos.

PARAGRAFO TRANSITORIO.- La supresión de que trata el presente artículo sólo tendrá efectos una vez se haya terminado el proceso de reestructuración integral de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que se viene adelantando en desarrollo de lo preceptuado por la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo 74 de 1996, expedido por esta Sala. Mientras tanto, el personal que ocupa los cargos que se mencionan en el artículo siguiente y que se encuentra asignado a la gestión del cobro coactivo, continuará ejerciendo dicha actividad, pero bajo la dependencia funcional del Director de la Unidad de Asistencia Legal. Igualmente, durante el mismo lapso aquí referido, se suspende el nombramiento de los demás servidores que conforman la planta de personal de la citada sección.

ARTICULO TERCERO.- Adscribense los siguientes cargos de la planta de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a la Unidad de Asistencia Legal, creada por el Acuerdo 074 de 1996 :

1	Profesional Universitario	14
1	Profesional Universitario	13
1	Asistente Administrativo	06

ARTICULO CUARTO.- La planta de personal de la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial quedará así :

No.	DENOMINACION	GRADO
Dirección de Unidad		
1	Director de Unidad	NOM.
1	Asistente Administrativo	12
División de Procesos		
1	Director Administrativo	NOM
1	Profesional Universitario	20
4	Profesional Universitario	14
1	Asistente Administrativo	05
División de Contratos		
1	Director Administrativo	NOM
1	Profesional Universitario	20
2	Profesional Universitario	14
1	Profesional Universitario	13
2	Asistente Administrativo	05
División de Apoyo Legal		
1	Director Administrativo	NOM
1	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	14
1	Profesional Universitario	12
1	Profesional Universitario	11
2	Asistente Administrativo	05
Sección de Cobro Coactivo		
1	Profesional Universitario	14
1	Profesional Universitario	13
1	Asistente Administrativo	06

ARTICULO QUINTO.- La Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar los pliegos de condiciones, los términos de referencia, las minutas de los contratos, los actos administrativos aprobatorios de pólizas y coordinar la producción y acopio de todos los documentos necesarios para garantizar la fluidez, la legalidad y el perfec-

cionamiento de los procesos de contratación que interesan a la Rama Judicial.

- b. Asistir, a través del Jefe de la Unidad o del Jefe de la División de Contratos, a las reuniones de la Junta de Licitaciones y del Comité de Compras, que se realicen para surtir las etapas administrativas y jurídicas de los procedimientos contractuales que interesan a la Rama Judicial y emitir su concepto jurídico cuando se le requiera al efecto, o cuando lo estime conveniente.
- c. Llevar, previo el trámite y otorgamiento del respectivo poder, la representación Judicial de la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en que ésta última deba comparecer, e informar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre el desarrollo y los resultados de su gestión.
- d. Efectuar un seguimiento permanente sobre la gestión de los abogados de la Unidad, o de los profesionales que sea menester contratar para asumir la representación judicial de los procesos en que sea parte la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, y ofrecer información inmediata sobre la situación actual de cualquier proceso.
- e. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en la atención de los procesos judiciales y conceptuar, con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sobre la procedencia de la conciliación, o la prosecución del proceso en cada caso.
- f. Estudiar y conceptuar sobre las consultas de contenido jurídico que se formulen a la Direc-

ción Ejecutiva de Administración Judicial, en los asuntos de competencia de esta última, por parte de las entidades públicas y privadas de todo orden y las personas particulares que aduzcan un interés jurídico relevante.

- g. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, que sean necesarios para el recaudo de las rentas de la Rama Judicial.
- h. Informar a la Unidad de Presupuesto sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, previa verificación de las liquidaciones judiciales que se hayan practicado y controlar la incorporación de las cifras correspondientes en el rubro del respectivo Proyecto de Presupuesto, para su pago oportuno.
- i. Prestar la Asesoría Jurídica necesaria a la Dirección Ejecutiva y a las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, para el ejercicio de la función pública a su cargo.
- j. Las demás que le delegue la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTICULO SEXTO.- Los recursos físicos con que cuenta actualmente la Unidad de Asesoría Jurídica de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura se incorporarán automáticamente, a partir de la vigencia del presente Acuerdo, a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la cual dispondrá lo pertinente para su adecuado inventario y control.

ARTICULO SEPTIMO.- Ninguna de las disposiciones de este Acuerdo se entenderá en contraposición con la facultad que como autoridad nominadora, corresponde legalmente al Director Ejecutivo de Administración Judicial, con respecto a los servidores adscritos a su dependencia.

ARTICULO OCTAVO.- Ordénase a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adelantar los trámites correspondientes a los traslados presupuestales necesarios para la aplicación de las disposiciones del presente Acuerdo.

ARTICULO NOVENO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura, pero produce efectos fiscales únicamente a partir del primero de enero de mil novecientos noventa y siete (1997).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y seis (1996).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 238 DE 1996

“Por medio del cual se organiza la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura”.

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las que le confiere el artículo 85 numeral 7 de la Ley 270 de 1996

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Crear en la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el siguiente cargo:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Profesional Universitario	21

PARAGRAFO.- El cargo de Profesional Universitario, grado 21, que se crea mediante el presente Acuerdo se sujetará a lo dispuesto por el artículo segundo del Acuerdo No.80 de 1994, expedido por esta Sala.

ARTICULO SEGUNDO.- La Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de que trata el artículo 2 del Acuerdo 74 de 1996, expedido por esta Sala, quedará conformada así:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Profesional Asistente	Nominado
1	Profesional Universitario	21
1	Auxiliar Judicial(Nominado)	02
1	Asistente Administrativo	06

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

1. Coordinar con los diferentes Directores de Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los temas que deben ser sometidos a consideración de la Sala Administrativa.
2. Colaborar con el Presidente de la Sala Administrativa en los asuntos que, como tal, le corresponde resolver o tramitar.
3. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos que profiera la Sala Administrativa o la Presidencia.
4. Custodiar y organizar el archivo de la Presidencia y tramitar la correspondencia.
5. Preparar los ordenes del día de las sesiones de la Sala Administrativa, de acuerdo con las indicaciones que imparta el Presidente y repartir oportunamente los documentos de soporte entre los H. Magistrados que la conforman.
6. Dentro de su competencia, colaborar con las demás dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

7. Las demás funciones que, dentro de su competencia, sean asignadas por su Presidente o la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO CUARTO.- Todos los empleados de la Oficina a que se refiere el artículo segundo del presente Acuerdo, reportarán directamente su trabajo al Presidente de la Sala Administrativa, de quién dependerán jerárquicamente. Sin embargo, el Presidente podrá delegar en el Profesional Asistente la función de asignar al Auxiliar Judicial y al Asistente Administrativo responsabilidades específicas y de distribuir racionalmente entre ellos las actividades que deben realizar, para lo cual se tendrá siempre en cuenta la oportunidad y eficiencia del servicio.

ARTICULO QUINTO.- Aprópiense las partidas presupuestales correspondientes.

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

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y seis (1996)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 248 DE 1996

“Por medio del cual se estructura la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; se señalan sus funciones, se crea su planta de personal y se dictan otras disposiciones.”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En uso de sus facultades legales, y en especial de las que le señala el artículo 85 numeral 7 de la Ley 270 de 1996; y en desarrollo de lo previsto con el Artículo 7o. del Acuerdo No. 74 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- La Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, creada por el Acuerdo No. 74 del 1996, se conforma con las siguientes dependencias.

- a. Jefatura de Unidad
- b. División de Diseño
- c. División de Supervisión y Ejecución de Contratos
- d. División de Construcción y Mantenimiento

ARTICULO SEGUNDO.- Suprimense los siguientes cargos de la planta de personal, de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:

División de Diseño	
1 Profesional Universitario	21

División de Supervisión y Ejecución de Contratos	
1 Profesional Universitario	21

División Construcción y Mantenimiento	
1 Profesional Universitario	21

ARTICULO TERCERO.- Créanse los siguientes cargos en la Planta de Personal de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

División de Diseño	
1 Profesional Universitario (Jefe de la División)	33

División de Supervisión y Ejecución de Contratos	
1 Profesional Universitario	33

(Jefe de División)	
División de Construcción y Mantenimiento	
1 Profesional Universitario (Jefe de División)	33

ARTICULO CUARTO.- La Planta de Personal de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura quedará así :

No.	DENOMINACION	GRADO
DIRECCION DE LA UNIDAD		
1	Director de Unidad	NOM
1	Auxiliar Judicial 2	NOM

DIVISION DE DISEÑO		
1	Profesional Universitario (Jefe de División)	33
1	Profesional Universitario	21
2	Profesional Universitario	17
1	Profesional Universitario	15
1	Técnico 13	

División de Supervisión y Ejecución de Contratos

1	Profesional Universitario (Jefe de División)	33
2	Profesional Universitario	17
1	Asistente Administrativo	12

División de Construcción y Mantenimiento

1	Profesional Universitario (Jefe de División)	33
1	Profesional Universitario	17
1	Profesional Universitario	14
1	Técnico 13	
1	Auxiliar Judicial 2	NOM

ARTICULO QUINTO.- La Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, tendrá las siguientes funciones :

- a) Asesorar, a la Sala Administrativa en la formulación de los planes y programas para la adquisición, diseño, construcción y adecuación de los inmuebles de la Rama Judicial, y apoyar y coordinar las gestiones administrativas que se adelanten y la ejecución de los contratos que se celebren.
- b) Asesorar y apoyar a la Sala Administrativa con la elaboración y presentación de los proyectos de inversión en infraestructura, que deban ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación y en la Ley de Presupuesto anual.
- c) Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a las Direcciones Seccionales de la Rama Judicial, en la aplicación de normas técnicas, modelos, especificaciones, y procedimientos relacionados

con los recursos físicos e inmuebles de la Rama Judicial.

- d) Asesorar y apoyar técnicamente a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a las Direcciones Seccionales de la Rama Judicial, en lo relacionado con los procesos de contratación de obra pública y consultoría de la Rama Judicial; así como prestar su concurso técnico para la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia, y de los actos administrativos que se produzcan con miras a la adjudicación de las licitaciones o concursos de méritos y a la celebración de los contratos relativos a la infraestructura física de la Rama Judicial.
- e) Asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a las Direcciones Seccionales de la Rama Judicial en la evaluación y ejecución de los planes y programas de mantenimiento de las edificaciones de la Rama Judicial, u ocupados por la misma.
- f) Coordinar, controlar y supervisar dentro del ámbito de su competencia, el seguimiento sistemático sobre el desarrollo y cumplimiento de los contratos cuyo objeto sea la construcción, consultoría, interventoría y mantenimiento de la infraestructura física de la Rama Judicial.
- g) Coordinar con las Unidades competentes del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la consolidación de los planes generales de inversión en la infraestructura física de la Rama Judicial.

- h) Dentro de su competencia, prestar la asesoría, que requieran las diferentes unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.
- i) Conceptuar técnicamente sobre los aspectos relacionados con la adquisición o donación de inmuebles, selección de proyectos, contratos y obras de la Rama Judicial.
- j) Las demás que dentro de su competencia, le asigne la Sala Administrativa.

ARTICULO QUINTO.- Aprópiense las partidas presupuestales correspondientes.

ARTICULO SEXTO.- 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.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y seis (1996).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 251 DE 1996

“Por medio del cual se estructura la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; se señalan sus funciones, se crea su planta de personal y se dictan otras disposiciones.”

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

En uso de sus facultades legales, y en especial de las que le señala el artículo 85 numeral 7 de la Ley 270 de 1996; y en desarrollo de lo previsto con el Artículo 7o. del Acuerdo No. 74 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- La Unidad de Administración de la Carrera Judicial, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, creada por el Acuerdo No. 74 de 1996, se conforma con las siguientes dependencias :

- a. Dirección de Unidad
- b. División de Procesos de Selección Concursos y Escalafón.
- c. División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios.

ARTICULO SEGUNDO.- Suprímense los siguientes cargos de la planta de personal, de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Asistente Administrativo	14
1	Auxiliar Judicial 11	
1	Asistente Administrativo	07
1	Asistente Administrativo	06
2	Asistente Administrativo	05

ARTICULO TERCERO.- Créanse en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, los siguientes cargos:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Auxiliar Judicial -2-	NOM
1	Técnico 19	
1	Asistente Administrativo	09
2	Asistente Administrativo	08

ARTICULO CUARTO.- La planta de personal de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se conforma con los cargos que se crean por medio del presente artículo así:

No.	DENOMINACION	GRADO
Dirección de la Unidad		
1	Director de Unidad	NOM
1	Profesional Universitario	21
1	Auxiliar Judicial 02	
1	Asistente Administrativo	09
1	Asistente Administrativo	08
1	Asistente Administrativo	07

División de Procesos de Selección Concurso y Escalafón

1	Profesional Universitario (Jefe de División)	33
1	Técnico 21	
1	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	17
1	Técnico 13	

2	Auxiliar Judicial -2-	NOM
1	Asistente Administrativo	08

División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios.

1	Profesional Universitario (Jefe de División)	33
1	Profesional Universitario	20
1	Técnico	19
2	Profesional Universitario	17
2	Profesional Universitario	15

ARTICULO QUINTO.- La Unidad de Administración de la Carrera Judicial, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar a la Sala Administrativa, en las funciones de dirección, coordinación, control, organización, actualización y difusión de las políticas normas y procedimientos, relativos a la administración de la carrera judicial.
2. Asesorar a la Sala Administrativa, en la planeación, dirección y coordinación del diseño técnico, desarrollo y aplicación de los procesos de selección, control de rendimiento y evaluación de los funcionarios de la Rama Judicial.
3. Asesorar a la Sala Administrativa en todos los asuntos relativos al establecimiento de políticas y procedimientos de evaluación para los empleados de la Rama Judicial; lo mismo que en la conformación, actualización y mantenimiento de los Registros Nacionales de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial.

4. Coordinar con las demás dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el diseño y aplicación de los procesos de evaluación y suministrar a la Sala los resultados finales de la misma.
5. Proyectar para decisión de la Sala Administrativa, previo estudio y evaluación de su forma y su contenido, los Actos Administrativos que resuelvan recursos contra las decisiones relacionadas con las responsabilidades de la Unidad.
6. Asesorar y apoyar la coordinación y el desarrollo de las actividades tendientes a realizar la evaluación integral de los servidores de la Rama Judicial; y participar en la identificación y elaboración de criterios objetivos, que permitan seleccionar los candidatos para el otorgamiento de reconocimientos y distinciones a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial; y colaborar en los procesos de concesión de las distinciones.
7. Presentar propuestas a la Sala Administrativa, sobre la reglamentación de los aspectos relacionados con la Carrera Judicial, en especial sobre la definición de las etapas de los procesos de selección, la conformación del registro de elegibles y la calificación de los servidores de la Rama Judicial, aplicables a los procedimientos que en estas materias sean de competencia, tanto de esta Sala como de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.
8. Recabar y obtener la colaboración de las demás unidades y oficinas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en todos los asuntos relacionados con su competencia y con las funciones que cumplen dichos órganos.
9. Recaudar, procesar, verificar y consolidar la información sobre la gestión de los despachos judiciales, para hacer el seguimiento y evaluación cuantitativos co-rrespondientes.
10. Colaborar con la Sala Administrativa, en la fijación de los criterios técnicos y temáticos para la elaboración de las pruebas de conocimientos, en los concursos de ingreso y ascenso en la Carrera Judicial.
11. Apoyar a la Sala Administrativa, en la evaluación de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar cargos de magistrados titulares en la Corte Suprema de Justicia o el Consejo de Estado.
12. Organizar los resultados de los concursos de Carrera Judicial, en listados únicos de elegibles para cada uno de los cargos y especialidades de los funcionarios y empleados de carrera, en orden estricto de puntaje y de las demás variables que determine la Sala Administrativa.
13. Presentar a consideración de la Sala Administrativa, los estudios e investigaciones necesarios para determinar la estructura y planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura, de los Despachos y de las Corporaciones Judiciales, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
14. Definir los Estándares y diseñar los indicadores de gestión de los Despachos Judi-

ciales, así como los índices de rendimiento e indicadores de desempeño para los funcionarios y empleados judiciales, con fundamento en los cuales se realice su control y evaluación, todo ello en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

15. Asesorar a la Sala Administrativa, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en lo que sea pertinente para la fijación de los criterios para la organización básica interna de los diferentes tipos de Despachos Judiciales.
16. Someter a consideración de la Sala Administrativa los estudios sobre los requisitos y las funciones internas asignadas a los distintos cargos de la Rama Judicial.
17. Dentro de su competencia, prestar la asesoría que requieran las diferentes unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para el cumplimiento de su gestión.
18. Las demás que, dentro de su competencia le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEXTO.- Aprópiense las partidas presupuestales correspondientes.

ARTICULO SEPTIMO.- 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.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis (1996).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 252 DE 1996

“Por el cual se definen la estructura organizacional y funciones de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se dictan otras disposiciones.”

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

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le señalan los artículos 85 numeral 7 y 98 de la Ley 270 de 1996, y en desarrollo de lo previsto por los artículos 6o. y 7o. del Acuerdo 74 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- La Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judi-

cial, creada mediante el Acuerdo No. 074 de 1996, se conforma con las siguientes dependencias:

DIRECCION DE UNIDAD

- Sección Correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura
- Sección Centro de Documentación
- Sección de Inmuebles y Seguros
- Grupo de Apoyo del Consejo Superior de la Judicatura

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Sección Compras
- Sección Servicios Técnicos
- Sección Transportes

DIVISION DE ALMACEN E INVENTARIOS

ARTICULO SEGUNDO.- La Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, tendrá las siguientes funciones:

- a)- Diseñar, en coordinación con la Unidad de Planeación de la misma Dirección Ejecutiva los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- b)- Organizar y atender oportunamente a la adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura y el Tribunal Nacional.

- c)- Diseñar, establecer y ejecutar programas de almacenamiento, pedido y remisión de elementos que sirvan de modelo, a nivel nacional, y que garanticen la disponibilidad permanente de los recursos necesarios y útiles para la administración de justicia.
- d)- Cumplir los procedimientos de administración de los recursos físicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura y el Tribunal Nacional.
- e)- Organizar y adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos de administración de los programas de compras, suministros y servicios técnicos.
- f)- Organizar y atender eficaz y oportunamente a la prestación de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor al servicio de la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, el Tribunal Nacional y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- g)- Administrar el sistema de archivo y correspondencia y fotocopiado del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- h)- Identificar la situación jurídica e impositiva de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, sanearla, cuando hubiere lugar a ello, y llevar el inventario de dichos inmuebles.

- i). Controlar la vigencia de las pólizas de seguros y asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en las reclamaciones de siniestros que afecten a los bienes asegurados.

- j)- Consolidar y evaluar los requerimientos de la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, el Tribunal Nacional y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; determinar las prioridades en las adquisiciones y velar por su entrega oportuna.

- k)- Llevar el control y velar por el mantenimiento de los vehículos asignados a la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, el Tribunal Nacional, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y los Jueces Regionales.

- l)- Llevar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos en uso y en bodega para la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, el Tribunal Nacional y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

- i)- Dentro de lo de su competencia, disponer todo lo necesario para el desarrollo de los procesos licitatorios y demás trámites de contratación administrativa.

- j)- Prestar, dentro de lo de su competencia, la asesoría que requieran las diferentes unidades de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.

K). Las demás, que dentro de lo de su competencia, le asigne el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

ARTICULO TERCERO.- Suprimir de la Planta de personal de la Unidad Administrativa, creada mediante Acuerdo 22 de 1994 y adicionado por el Acuerdo 175 de 1996 art. 3, los siguientes cargos

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**DIRECCION DE LA UNIDAD
COORDINACION CORRESPONDENCIA**

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Director de Unidad	NOM
1	Profesional Universitario (Comisión Sala J. Disciplinaria Consejo Superior de la Judicatura)	20
1	Profesional Universitario	18
1	Técnico (Comisión Trib.Sup.Bogotá)	15
1	Profesional Universitario (Comisión Con.de Estado)	14
1	Profesional Universitario (Comisión Corte S.de Just.)	14
1	Asistente Administrativo (Comisión Corte S.de Just.)	11
1	Asistente Administrativo	11
3	Asistente Administrativo	08
1	Asistente Administrativo	06
2	Asistente Administrativo	05
1	Asistente Administrativo (Comisión Con.de Estado)	04
1	Asistente Administrativo (Comisión Trib.Sup.Bogotá)	04
1	Asistente Administrativo	04
2	Auxiliar de Servicios Generales	03

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1	Profesional Universitario	20
2	Profesional Universitario	14
1	Técnico	11
1	Asistente Administrativo	08
1	Asistente Administrativo	07
1	Asistente Administrativo	06
1	Asistente Administrativo	05
2	Asistente Administrativo	04

COMPRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS

1	Profesional Universitario	14
1	Asistente Administrativo	06
4	Asistente Administrativo	05
1	Asistente Administrativo	04

SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

1	Profesional Universitario	12
1	Asistente Administrativo	11
1	Asistente Administrativo	07
1	Asistente Administrativo (Comisión R.Nal.Abogados)	06
4	Asistente Administrativo	06
4	Asistente Administrativo	05
8	Asistente Administrativo	04
4	Auxiliar de Servicios Generales	04
1	Auxiliar de Servicios Generales (Comisión C-Estado)	03
2	Auxiliar de Servicios Generales (Comisión C.S.Just.)	03
6	Auxiliar de Servicios Generales	03

DIVISION DE ALMACEN E INVENTARIOS

1	Profesional Universitario	15
1	Asistente Administrativo	06
1	Asistente Administrativo	05
5	Asistente Administrativo	04
1	Auxiliar de Servicios Generales	04
3	Auxiliar de Servicios Generales	03
1	Auxiliar de Servicios Generales	02

OFICINA DE APOYO AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

1	Profesional Universitario	16
1	Profesional Universitario	15
1	Asistente Administrativo (Comisión T.Sup.Bogotá)	10
5	Asistente Administrativo	05
11	Auxiliar de Servicios Generales	04

ARTICULO CUARTO.- La Planta de Personal de la Unidad Administrativa se conforma con los cargos que se crean por medio del presente artículo, así:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. DENOMINACION GRADO

DIRECCION UNIDAD

1	Director Unidad NOM	
1	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	15
1	Asistente Administrativo	8
1	Asistente Administrativo	5

SECCION DE INMUEBLES Y SEGUROS

2	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	5

SECCION CENTRO DE DOCUMENTACION

1	Técnico 16	
1	Técnico 11	
3	Asistente administrativo	6
9	Asistente Administrativo	5

OFICINA DE APOYO AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	7
7	Asistente Administrativo	5

GRUPO CORRESPONDENCIA - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

1	Profesional Universitario	14
1	Asistente Administrativo	13
1	Asistente Administrativo	10
1	Asistente Administrativo	07
2	Asistente Administrativo	05

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1	Director Administrativo	NOM
2	Profesional Universitario	11
5	Asistente Administrativo	8

SECCION COMPRAS

1	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	12
1	Asistente Administrativo	7
3	Asistente Administrativo	5

SECCION SERVICIOS TECNICOS

1	Profesional Universitario	20
7	Asistente Administrativo	6
3	Asistente Administrativo	5
2	Auxiliar de Servicios Generales	4

SECCION TRANSPORTES

1	Profesional Universitario	20
1	Técnico 11	
11	Asistente Administrativo	5

DIVISION DE ALMACEN E INVENTARIOS

1	Director Administrativo	NOM
1	Asistente Administrativo	8
2	Asistente Administrativo	6
9	Asistente Administrativo	5

ARTICULO QUINTO.- Las supresiones y creaciones de los cargos que se disponen en el presente Acuerdo, empezarán a regir al momento de la estructuración y organización integral de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTICULO SEXTO.- La supresión de los cargos de los empleados que se encuentran en comisión en el Consejo Superior de la Judicatura, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado y el Tribunal Superior de Bogotá; surtirá efectos a partir de la fecha en que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, apruebe su creación en las mencionadas Corporaciones.

ARTICULO SEPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y modifica en lo pertinente el Acuerdo 22 de 1994 y deroga las norma que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis (1996).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 253 DE 1996

“Por el cual se definen la estructura organizacional y funciones de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se dictan otras disposiciones.”

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

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le señalan los artículos 85 numeral 7 y 98 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo de lo previsto por los artículos 6o. y 7o. del Acuerdo 74 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO- La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, creada mediante el Acuerdo No.

074 de 1996, se conforma con las siguientes dependencias:

DIRECCION DE UNIDAD

División de Asuntos Laborales

- Sección Prestaciones Sociales
- Grupo Hojas de Vida y Registro
- Grupo de Nóminas.

División de Bienestar y Seguridad Social

ARTICULO SEGUNDO.- La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, tendrá las siguientes funciones:

- a). Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en el nombramiento e inducción del personal que requiera y propiciar el desarrollo y bienestar de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, conforme a las políticas definidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- b)- Asesorar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en la ejecución de planes y programas para el cumplimiento de las políticas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la administración del personal, régimen salarial y prestacional, registro y control, selección y capacitación, régimen de bienestar y seguridad social.
- c)- Coordinar, organizar y cumplir los procedimientos ordenados al desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el registro y control de personal, codificación,

liquidación y proceso de nóminas, reconocimiento y trámite de prestaciones sociales para funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

- d)- Adelantar los procedimientos de reconocimiento y trámite de prestaciones sociales de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
- e)- En ejecución de los programas y políticas trazadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, coordinar con Organismos Públicos e Instituciones Privadas, programas de Bienestar Social, tendientes al mejoramiento del nivel de vida de los servidores públicos de la Rama Judicial; así como adelantar gestiones ante las entidades que ofrecen programas de vivienda con el fin de tener acceso a ellos.
- f)- Realizar los estudios sobre la nivelación, reclasificación y remuneración de los servidores de la Rama Judicial, que las autoridades de la Rama Judicial deben dirigir al Gobierno Nacional, para la configuración de la Ley Marco de Salarios.
- g)- Velar por el cumplimiento de las políticas adoptadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en materia de Seguridad y Bienestar social mediante el diseño y desarrollo de programas de salud ocupacional, asesoría en pensiones, salud y vivienda.
- h)- Investigar y diagnosticar las necesidades de los funcionarios, empleados de la Rama Judicial y sus familias con el fin de proponer políticas y programas que respondan a reales requerimientos .

- i)- Promover la integración de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial y sus familias a través de la realización de eventos culturales y lúdicos .

- g)- Velar por la vigencia del principio de publicidad de los procedimientos disciplinarios, mediante la anotación de las sanciones definitivas en el registro competente y en la Hoja de Vida del afectado.

- k)- Dentro de su competencia, prestar la asesoría, que requieran las diferentes Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.

- l)- Las demás que, dentro de su competencia, le asigne el Director Ejecutivo de Administración judicial.

ARTICULO TERCERO.- Suprimir de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa creada por el Acuerdo 22 de 1994 los siguientes cargos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIVISION DE ASUNTOS LABORALES

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Director Administrativo	NOM
1	Profesional Universitario	14
1	Asistente Administrativo	10
1	Asistente Administrativo	07
1	Asistente Administrativo	06
1	Asistente Administrativo	05

SECCION NOMINA

1	Profesional Universitario	14
1	Asistente Administrativo	07
3	Asistente Administrativo	05

PRESTACIONES

1	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	14
1	Asistente Administrativo	11
1	Asistente Administrativo	05
1	Auxiliar de Servicios Generales (Comisión C.S.Just)	03
1	Auxiliar de Servicios Generales	03

DIVISION DE SEGURIDAD SOCIAL

1	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	14
1	Asistente Administrativo	10
1	Asistente Administrativo	06
2	Asistente Administrativo	05
1	Auxiliar de Servicios Generales	04

ARTICULO CUARTO.- La planta de Personal de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se conforma con los cargos que se crean por medio del presente artículo, así:

No.	DENOMINACION	GRADOS
-----	--------------	--------

DIRECCION DE LA UNIDAD

1	Director Unidad NOM	
1	Asistente Administrativo	8
1	Asistente Administrativo	5

DIVISION DE ASUNTOS LABORALES

1	Director Administrativo	NOM
1	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	14
1	Asistente Administrativo	10

SECCION DE PRESTACIONES SOCIALES

1	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	16
1	Técnico 13	
3	Asistente Administrativo	7
1	Asistente Administrativo	6

GRUPO DE HOJAS DE VIDA Y REGISTRO

2	Profesional Universitario	14
---	---------------------------	----

1	Técnico	11	
3	Asistente Administrativo		5

GRUPO DE NOMINAS

1	Técnico	13
2	Técnico	11

DIVISION DE SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

1	Director Administrativo	NOM
1	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	14
1	Profesional Universitario	11
1	Asistente Administrativo	10
1	Asistente Administrativo	7
1	Asistente Administrativo	6
2	Asistente Administrativo	5

ARTICULO QUINTO.- Las supresiones y creaciones de los cargos que se disponen en el presente Acuerdo, empezarán a regir al momento de la estructuración y organización integral de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTICULO SEXTO.- La supresión de los cargos de los empleados que se encuentran en comisión en el Consejo Superior de la Judicatura, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado y el Tribunal Superior de Bogotá surtirá efectos a partir de la fecha en que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura apruebe su creación en las mencionadas corporaciones.

ARTICULO SEPTIMO.- Aprópiense las partidas presupuestales correspondientes.

ARTICULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y modifica en lo pertinente el Acuerdo 22 de 1994.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis (1996).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 254 DE 1996

“Por el cual se define la estructura organizacional del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se dictan otras disposiciones.”

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

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le señalan los artículos 85 numeral 7 y 98 de la Ley 270 de 1996, y en desarrollo de lo previsto por los artículos 6o. y 7o. del Acuerdo 74 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO- El Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, creada

por la Ley 270 de 1996, se conforma con las siguientes dependencias:

DESPACHO DEL DIRECTOR

- Secretaría Ejecutiva
- Oficina de Coordinación de las Direcciones Seccionales de la Rama Judicial.
- Oficina de Quejas y Reclamos.

ARTICULO SEGUNDO.- El Director Ejecutivo de Administración Judicial tendrá las funciones establecidas en la Ley 270 de 1996, especialmente en su artículo 99.

ARTICULO TERCERO.- Suprimir de la Planta de Personal del Despacho del Director Nacional de Administración Judicial, creada en el Acuerdo 22 de 1994, los cargos relacionados a continuación:

DESPACHO DEL DIRECTOR

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Director Nal. de Administración Judicial	NOM
1	Asistente Administrativo	10
1	Asistente Administrativo	06
1	Asistente Administrativo	05

CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y RADICACION

1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	13
1	Asistente Administrativo	10
1	Asistente Administrativo	07
1	Asistente Administrativo	05

ARTICULO CUARTO.- La Planta de Personal del Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial, se conforma con los cargos que se crean por medio del presente artículo así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Director Ejecutivo de Administracion Judicial	NOM
1	Coordinador de las Direcciones Seccionales de la Rama Judicial.	NOM
2	Asistente Administrativo	12
2	Asistente Administrativo	05

ARTICULO QUINTO.- El cargo de Coordinador de las Direcciones Seccionales de la Rama Judicial tendrá las mismas prerrogativas salariales y prestacionales que el Director de Unidad.

ARTICULO SEXTO.- Las supresiones y creaciones de los cargos que se disponen en el presente Acuerdo empezarán a regir al momento de la estructuración y organización integral de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTICULO SEPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura, modifica en lo pertinente el Acuerdo 22 de 1994, y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis (1996).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 255 DE 1996

“Por el cual se define la estructura de la Secretaría Ejecutiva”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le señalan los artículos 85 numeral 7 y 98 de la Ley 270 de 1996, y en desarrollo de lo previsto por los artículos 6o. y 7o. del Acuerdo 74 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO- Suprimir de la Planta de Personal de la Secretaría Ejecutiva, creada en el Acuerdo 22 de 1994, los cargos relacionados a continuación:

SECRETARIA EJECUTIVA

No.	DENOMINACION	GRADO
2	Director Administrativo	NOM
1	Técnico 19	
1	Asistente Administrativo	06
1	Asistente Administrativo	05

ARTICULO SEGUNDO.- La Planta de Personal de la Secretaria Ejecutiva, se conforma con los cargos que se crean por medio del presente artículo así:

SECRETARIA EJECUTIVA

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Director Administrativo	NOM
1	Asistente Administrativo	11
1	Asistente Administrativo	05

OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS

1	Asistente Administrativo	11
---	--------------------------	----

ARTICULO TERCERO.- Las supresiones y creaciones de los cargos que se disponen en el presente Acuerdo empezarán a regir al momento de la estructuración y organización integral de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTICULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura, modifica en lo pertinente el Acuerdo 22 de 1994 y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis (1996).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 256 DE 1996

“Por el cual se definen la estructura organizacional y funciones de la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y se dictan otras disposiciones.”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le señalan los artículos 85 numeral 7 y 98 de la Ley 270 de 1996, y en desarrollo de lo previsto por los artículos 6o. y 7o. del Acuerdo 74 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- La Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, creada mediante el Acuerdo No. 074 de 1996, se conforma con las siguientes dependencias:

DIRECCION DE UNIDAD

- División de Ejecución Presupuestal
- División de Tesorería
- División de Contabilidad

ARTICULO SEGUNDO.- La Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, tendrá las siguientes funciones:

- a)- Cumplir los procedimientos necesarios para la ejecución de la política financiera de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en materia contable, presupuestal y de tesorería de acuerdo a las nor-

mas vigentes, y asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en la materia.

- b)- Adelantar los trámites propios de la administración del presupuesto asignado a la Rama Judicial; velar por la asignación equitativa a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
- c)- Determinar los métodos y procedimientos para el registro fidedigno de la ejecución presupuestal de la Rama Judicial.
- d)- Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Rama Judicial verificando el registro de las operaciones.
- e)- Preparar y elaborar las solicitudes de traslados y adiciones al presupuesto, que se deban gestionar por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ante la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- f)- Preparar, para el Director Ejecutivo de Administración Judicial las solicitudes de reserva presupuestal para su trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público - Dirección General del Presupuesto Nacional.
- g)- Elaborar los informes presupuestales, contables y de tesorería que debe presentar la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a la Contraloría General de la República, a la Contaduría General de la Nación, a la Tesorería General de la Nación, a la Dirección General del

Presupuesto y demás entidades que lo requieran.

h)- Ejecutar el programa Anual de Caja de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

i)- Atender los pagos que ordene la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; velar por la custodia de fondos y valores, y situar los dineros correspondientes a las Direcciones Ejecutivas Seccionales.

j)- Elaborar los Estados Financieros de la Rama Judicial.

k)- Dentro de su competencia, prestar la asesoría que requieran las diferentes unidades de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.

l) Las demás que, dentro de su competencia, le asigne el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

ARTICULO TERCERO.- Suprimir de la Planta de Personal de la Unidad de Presupuesto, creada mediante Acuerdo 74 de 1996, en sustitución de la anterior Unidad Financiera, los siguientes cargos:

UNIDAD FINANCIERA

No.	DENOMINACION	GRADO
DIRECCION DE LA UNIDAD		
1	Director de la Unidad	NOM
1	Profesional Universitario	18
2	Asistente Administrativo	13
2	Asistente Administrativo	07

EJECUCION

2	Profesional Universitario	20
2	Asistente Administrativo	07
2	Asistente Administrativo	06
2	Asistente Administrativo	05

TESORERIA

1	Profesional Universitario	18
1	Profesional Universitario	12
7	Asistente Administrativo	06
5	Asistente Administrativo	05
3	Asistente Administrativo	04

CONTABILIDAD

1	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	18
2	Profesional Universitario	14
1	Asistente Administrativo	05
2	Asistente Administrativo	04

ARTICULO CUARTO.- La Planta de Personal de la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se conforma con los cargos que se crean por medio del presente artículo, así:

UNIDAD DE PRESUPUESTO

No.	DENOMINACION	GRADO
DIRECCION DE LA UNIDAD		
1	Director de Unidad	NOM
1	Asistente Administrativo	8
1	Asistente Administrativo	5

DIVISION DE EJECUCION PRESUPUESTAL

1	Director Administrativo	NOM
3	Profesional Universitario	20
3	Asistente Administrativo	07
1	Asistente Administrativo	06
1	Asistente Administrativo	05

DIVISION DE TESORERIA

1	Director Administrativo	NOM
1	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	12
1	Técnico 12	
7	Asistente Administrativo	07
4	Asistente Administrativo	06

DIVISION DE CONTABILIDAD

1	Director Administrativo	NOM
1	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	12
1	Asistente Administrativo	13
6	Asistente Administrativo	07
1	Asistente Administrativo	06

ARTICULO QUINTO.- Las supresiones y creaciones de los cargos que se disponen en el presente Acuerdo, empezarán a regir al momento de la estructuración y organización integral de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTICULO SEXTO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y modifica en lo pertinente el Acuerdo 22 de 1994 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis (1996).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 257 DE 1996

“Por medio del cual se establece la planta de personal de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y se señalan sus funciones.”

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

En ejercicio de sus facultades legales, en especial la consagrada en el numeral 7 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo de lo previsto por el artículo 7° del Acuerdo 74 de 1996.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Suprimense los siguientes cargos de la planta de personal de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Profesional Universitario	17
1	Asistente Administrativo	07
1	Técnico 13	

ARTÍCULO SEGUNDO. Créase en la planta de personal de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el siguiente cargo:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Profesional Universitario	21

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

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Director de Unidad	Nominado
6	Profesional Universitario	21
5	Profesional Universitario	17
2	Asistente Administrativo	07
1	Auxiliar Judicial 02	
1	Técnico 13	
1	Asistente Administrativo	10
1	Asistente Administrativo	06

ARTÍCULO CUARTO. La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico tendrá las siguientes funciones:

1. Presentar, para consideración de la Sala Administrativa, las investigaciones, estudios y modelos de oferta de servicios de administración de justicia, eficientes y adecuados a la clase y magnitud de la demanda correspondiente; que incorporen alternativas de adecuación de los aparatos estatales y del sistema de derechos y libertades.
2. Coordinar con las Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la elaboración del Informe Anual al Congreso de la República sobre el estado de Administración de Justicia, previo estudio y aprobación de la Sala Administrativa.
3. Estudiar y analizar el Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial, que debe someterse anualmente a consideración de la Sala

Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

4. Preparar el Proyecto del Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial, con su correspondiente Plan de Inversiones y someterlo a consideración de la Sala Administrativa, para la aprobación del Consejo en Pleno.
5. Evaluar el cumplimiento de los planes mencionados en el artículo anterior e informar al respecto a la Sala Administrativa.
6. Elaborar, para conocimiento de la Sala Administrativa, los estudios e investigaciones, para la creación, ubicación, redistribución, fusión, traslado, transformación y supresión de los Tribunales y sus Salas y de los Juzgados, en coordinación con la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, así como los relacionados con la creación de Salas desconcentradas de los Tribunales, en ciudades diferentes de las sedes de los Distritos Judiciales y de acuerdo con las necesidades de éstos.
7. Elaborar, para sustento de las decisiones de la Sala Administrativa, las investigaciones y estudios que permitan fijar la división del territorio para efectos judiciales, tomando en consideración para ello el mejor servicio público.
8. Presentar, para consideración de la Sala Administrativa, los estudios e investigaciones necesarios para determinar la estructura y la planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura, de los despachos y de las Corporaciones Judiciales, en coordinación con la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

9. Presentar a la Sala Administrativa, proyectos de regulación de los trámites administrativos que se adelanten en los Despachos Judiciales en los aspectos no previstos por la Ley.
10. Definir los estándares y diseñar los indicadores de gestión de los despachos judiciales, así como los índices de rendimiento para funcionarios y empleados judiciales, en coordinación con la Unidad de Administración de la Carrera Judicial
11. Presentar, para consideración de la Sala Administrativa, los estudios e investigaciones que se requieran para llevar el control de gestión de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado y de la Fiscalía General de la Nación.
12. Elaborar, para consideración y decisión de la Sala Administrativa y en coordinación con la Unidad de Informática, proyectos encaminados a la incorporación de tecnología de avanzada, en la administración de justicia, principalmente en lo relacionado con la práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y la garantía del funcionamiento razonable del sistema de información.
13. Preparar y presentar a la Sala Administrativa el Plan de Estadísticas Judiciales.
14. Coordinar el trabajo estadístico de las oficinas y despachos de la Rama Judicial y de las dependencias oficiales que deben participar en la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales.
15. Presentar, para estudio y decisión de la Sala Administrativa, modelos alternativos de gestión, ordenados al establecimiento de servicios administrativos comunes para los diferentes despachos judiciales.
16. Asesorar a la Sala Administrativa, en coordinación con la Unidad de Carrera Judicial y en lo pertinente, en la fijación de criterios para la organización básica interna de los diferentes tipos de despachos judiciales..
17. Asesorar a la Sala Administrativa en la formulación e implantación de las políticas necesarias para solucionar los casos de congestión de los despachos judiciales. Igualmente, formular propuestas de solución que podrán incluir la creación con carácter transitorio, de cargos de jueces o magistrados sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.
18. Promover y coordinar las investigaciones necesarias para sustentar los contenidos de los proyectos de ley relacionados con la administración de justicia y las reformas a los códigos sustantivos y procedimentales.
19. Coordinar y desarrollar las investigaciones básicas y los estudios especiales ordenados al señalamiento de variables y constantes para la elaboración de los planes, proyectos y programas de desarrollo; y de los anuarios estadísticos de la Rama Judicial.
20. Preparar los términos de referencia para los proyectos de inversión y preinversión que se relacionen con las funciones de la Unidad y que se orienten a la adecuación del aparato judicial, el sistema judicial y el sistema de derechos y libertades.

21. Suministrar la información técnica necesaria a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para la celebración de los contratos cuando se requiera.
22. Proponer, en coordinación con las diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial programas y proyectos de cooperación técnica internacional, encaminados al mejoramiento de la administración de justicia en Colombia.
23. Dentro de su competencia, prestar la asesoría que requieran las diferentes Unidades de la Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para el cumplimiento de su gestión.
24. Las demás que le asigne la Sala Administrativa.

ARTÍCULO QUINTO. Aprópiense las partidas presupuestales correspondientes.

ARTÍCULO 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 Santafé de Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis (1996)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaría

ACUERDO No. 261 DE 1996

“Por el cual se definen la estructura organizacional de la Unidad Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y se dictan otras disposiciones.”

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

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le señalan los artículos 85 numeral 7 y 98 de la Ley 270 de 1996, y en desarrollo de lo previsto por los artículos 6o. y 7o. del Acuerdo 74 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- La Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, creada mediante el Acuerdo No. 074 de 1996, se conforma con las siguientes dependencias:

DIRECCION DE UNIDAD

- División de Programación
- División de Estudios y Evaluaciones

ARTICULO SEGUNDO.- La Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Preparar y presentar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su posterior aprobación por la Sala Administrativa, el Plan de necesidades de la Rama Judicial, con el propósito de incorporarlo en el anteproyecto de presupuesto.

- 2.- Presentar al Director Ejecutivo los respectivos programas anuales y cuatrienales de ejecución del presupuesto y del Plan de Desarrollo de la Rama Judicial que deberá elaborar con la participación de las demás Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 3. Elaborar estadísticas anuales sobre los niveles de ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Rama Judicial; estudiar las inconsistencias que se presenten y sus causas; y proponer a la Sala Administrativa, por conducto del Director Ejecutivo, las diferentes alternativas aplicables para su corrección o redireccionamiento.
 - 4.- Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Rama Judicial; así como proponer a la Dirección Ejecutiva los planes de acción que procuren el mejoramiento de la gestión.
 - 5.- Analizar, revisar y proyectar el diseño de los procedimientos y los manuales de gestión administrativos y financieros que aseguren la eficacia de las responsabilidades inherentes a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de la Rama Judicial, para ser presentados a la aprobación de la Sala Administrativa, por medio del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
 - 6.- Recaudar y procesar la información derivada de la ejecución presupuestal, con el propósito de transferirla a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con el fin de apoyar la formulación y ajustes que ésta deba efectuar en el Plan de Desarrollo.
 7. - Establecer estándares de gasto en los diferentes rubros que conforman el presupuesto de la Rama y por centro de costos, y suministrar los datos correspondientes a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, para lo de su competencia.
 - 8.- Llevar y analizar la información sobre costos de mantenimiento y ejecución de los muebles e inmuebles de la Rama.
 - 9.- Preparar, previa consolidación, el Plan Anual de Compras de la Rama Judicial.
 - 10.- Preparar, previa consolidación, el Programa Anual de Caja de la vigencia Fiscal, de acuerdo con el Presupuesto asignado y sus correspondientes modificaciones.
 - 11.- Proyectar la distribución del Presupuesto de la Rama Judicial, para ser sometida a la aprobación de la Sala Administrativa, por conducto del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
 - 12.- Dentro de su competencia, prestar la asesoría, que requieran las diferentes unidades de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.
 - 13.- Las demás que, dentro de su competencia, le asigne el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- ARTICULO TERCERO:** Suprimir de la Planta de Personal de la Unidad de Presupuesto, creada mediante Acuerdo 22 de 1994, los siguientes cargos:

PRESUPUESTO Y PROGRAMACION

1	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	18
1	Asistente Administrativo	08
1	Asistente Administrativo	05
1	Auxiliar de Servicios Generales	04

ARTICULO CUARTO.- La Planta de Personal de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se conforma con los cargos que se crean por medio del presente artículo, así:

UNIDAD DE PLANEACION

No.	DENOMINACION	GRADO
DIRECCION DE LA UNIDAD		
1	Director de Unidad	NOM
1	Asistente Administrativo	8

DIVISION DE PROGRAMACION

1	Director Administrativo	NOM
2	Profesional Universitario	20
1	Profesional Universitario	14
1	Asistente Administrativo	08
1	Asistente Administrativo	06

DIVISION DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES

1	Director Administrativo	NOM
2	Profesional Universitario	20
1	Técnico 13	
1	Asistente Administrativo	07

ARTICULO QUINTO.- Las supresiones y creaciones de los cargos que se disponen en el presente Acuerdo, empezarán a regir al momento de la estructuración y organización integral de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTICULO SEXTO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y modifica en lo pertinente el Acuerdo 22 de 1994 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis (1996).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 266 DE 1996

“Por medio del cual se estructura la Unidad Registro Nacional de Abogados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; se señalan sus funciones, se crea su planta de personal y se dictan otras disposiciones.”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En uso de sus facultades legales, y en especial de las que le señala el artículo 85 numeral 7 de la Ley 270 de 1996; y en desarrollo de lo previsto por el artículo 7o. del Acuerdo 74 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Suprímese el siguiente cargo de la Planta de Personal de la Unidad Registro Nacional de Abogados :

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Asistente Administrativo	13

ARTICULO SEGUNDO.- Créase el siguiente cargo en la Planta de Personal de la Unidad Registro Nacional de Abogados.

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Profesional Universitario	33

ARTICULO TERCERO.- La Planta de Personal, de la Unidad Registro Nacional de Abogados, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, quedara así :

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Director de Unidad	NOM
1	Profesional Universitario	33
1	Profesional Universitario	21
1	Profesional Universitario	17
6	Auxiliar Judicial	02
2	Técnico	13
2	Asistente Administrativo	09
1	Asistente Administrativo	07
2	Asistente Administrativo	06

ARTICULO CUARTO.- La Unidad de Registro Nacional de Abogados tendrá las siguientes funciones:

1. Confrontar el cumplimiento de los requisitos necesarios, para ser inscrito en el Registro Nacional de Abogados y ordenar la correspondiente inscripción.
2. Elaborar y expedir la Tarjeta Profesional de Abogados.
3. Llevar y actualizar el Registro Nacional de Abogados y en consecuencia, expedir y publicar las certificaciones que de su contenido se desprenden.
4. Expedir la certificación sobre el cumplimiento de las normas que establecen los requisitos para optar al título de Abogado.
5. Dentro de su competencia, prestar la asesoría, que requieran las diferentes unidades 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. Editar y publicar la Gaceta del Foro.

7. Las demás que, dentro de su competencia le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO QUINTO.- Aprópiense las partidas presupuestales correspondientes.

ARTICULO SEXTO.- 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.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los ocho(8) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis (1996).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 267 DE 1996

“Por medio del cual se estructura la Unidad de Formación e Información de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; se señalan sus funciones, se crea su planta de personal y se dictan otras disposiciones”

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

En uso de las facultades legales, y en especial de las que señala el artículo 85 numeral 7 de la Ley 270 de 1996; y en desarrollo de lo previsto por el artículo 7o. del Acuerdo 74 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Suprímese el siguiente cargo de la Planta de Personal, de la Unidad de Formación e Información Judicial, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Auxiliar Servicios Generales	04

ARTICULO SEGUNDO.- Créanse los siguientes cargos en la Planta de Personal, de la Unidad de Formación e Información, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Profesional Universitario	33
2	Profesional Universitario	20
1	Técnico	14

ARTICULO TERCERO.- La planta de personal de la Unidad de Formación e Información, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, quedara así :

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Director Unidad NOM	
4	Profesional Universitario	33
7	Profesional Universitario	20
2	Profesional Universitario	19
1	Profesional Universitario	17
1	Técnico 14	
1	Técnico Operativo	13
1	Asistente Administrativo	11
2	Asistente Administrativo	10
1	Asistente Administrativo	06
1	Auxiliar Servicios Generales	04

ARTICULO CUARTO.- La Unidad de Formación e Información Judicial, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, tendrá las siguientes funciones :

1. Proyectar, para aprobación de la Sala Administrativa y con antelación al vencimiento de las fechas para presentación del Proyecto de Presupuesto, los planes y programas de formación, capacitación, información y adiestramiento a todos los niveles, de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial; y las modalidades de su ejecución.
2. Ejecutar los planes y programas a que se refiere el artículo anterior, una vez sean aprobados por la Sala Administrativa.
3. Colaborar con la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en la implantación y mantenimiento de sistemas de informática jurídica documental, con miras a la permanente actualización y

ágil funcionamiento de los Despachos Judiciales; y auxiliar, cuando se le requiera, en el diseño y promoción de los programas informáticos de gestión administrativa de la Rama Judicial.

4. Promover y coordinar el desarrollo de las actividades de investigación, que integren o sustenten los programas de formación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
5. Colaborar en el diseño y en la gestión de las pruebas de ingreso a la Carrera Judicial y del Régimen de Estímulos y Distinciones para los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
6. Preparar la incorporación de la “Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla”, a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y apoyar la adecuación de sus programas académicos a las políticas de formación actualmente vigentes.
7. Asesorar y apoyar a la Sala Administrativa en la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales, a nivel nacional e internacional, que permitan la conformación y el óptimo desarrollo de sus planes y programas de formación, capacitación e información judicial.
8. Determinar los requerimientos académicos y pedagógicos, docentes, institucionales y personales; y los medios impresos, mecánicos o electrónicos, necesarios para llevar a cabo la ejecución de los proyectos, planes y programas de la Unidad.

9. Organizar y poner en marcha el CENTRO DE INFORMACION SOCIO JURIDICA DE LA RAMA JUDICIAL.
10. Implantar un sistema de intercambio informativo y bibliográfico, que sea de utilidad a la continua actualización conceptual y cuantitativa del Banco Central de Información de la Rama Judicial.
11. Elaborar el proyecto de ejecución de recursos de la Unidad de Formación e Información Judicial, y presentarlo a consideración de la Sala Administrativa del Consejo, dentro de los diez primeros días del mes de marzo de cada año.
12. Organizar, desarrollar y operar el sistema central de información y consulta de la Rama Judicial a través del Centro de Informática Jurídica, bibliotecas, sistemas telemáticos de información, etc.
13. Dentro de su competencia, prestar la asesoría que requieran las diferentes unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.
14. Las demás que dentro de su competencia, le asigne la Sala Administrativa.

ARTICULO QUINTO.- Aprópiense las partidas presupuestales correspondientes.

ARTICULO SEXTO.- 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.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis (1996).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria