

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 VI- Vol. VI - No. 01 - Enero 15 de 1999

CONTIENE

| | |
|---|-----------|
| ACUERDO No. 350 DE 1998 | 1 |
| "Por el cual se crea un centro de atención adscrito a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Fe de Bogotá - Cundinamarca, para prestar el servicio de notificaciones a algunos despachos judiciales de esta ciudad." | |
| ACUERDO No. 398 DE 1998 | 3 |
| "Por el cual se reglamentan las comunicaciones que efectúan los despachos judiciales." | |
| ACUERDO No. 415-DE 1998 | 4 |
| "Por el cual se amplía el término para realizar la calificación del factor calidad de los Magistrados de Tribunales Superiores de Distrito Judicial y se dictan otras disposiciones." | |
| ACUERDO No. 425 DE 1998 | 5 |
| "Por medio del cual se reforma y se reorganiza la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla." | |
| ACUERDO No. 430 DE 1999 | 13 |
| "Por el cual se prorroga término para la entrada en funcionamiento del centro de atención adscrito a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Fe de Bogotá - Cundinamarca, creado mediante Acuerdo No. 350 de 1998." | |

Editora Responsable
TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaría Ejecutiva

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

**ACUERDO No. 350 DE 1998
(septiembre 8)**

“Por el cual se crea un centro de atención adscrito a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Fe de Bogotá - Cundinamarca, para prestar el servicio de notificaciones a algunos despachos judiciales de esta ciudad.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 7 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y el artículo tercero del Acuerdo No. 208 de 1997

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Crear un centro de atención adscrito a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Fe de Bogotá - Cundinamarca, para prestar el servicio de notificaciones de los despachos judiciales ubicados en la carrera 10 No. 14-33 de Santa Fe de Bogotá, con los siguientes cargos:

- 1 Profesional Universitario - Grado 11
- 1 Asistente Administrativo - Grado 7
- 19 Asistente Administrativo - Grado 5

ARTICULO SEGUNDO.- El jefe de la Oficina Judicial de Bogotá podrá ampliar la cobertura del servicio de notificaciones y disponer la prestación de

otros servicios en el centro de atención, de acuerdo con los requerimientos de los juzgados y la disponibilidad de recursos.

ARTICULO TERCERO.- El cargo de Profesional Universitario grado 11 de que trata el artículo primero, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento del centro de atención, la recepción, distribución, registro y realización de las notificaciones que encomienden los despachos judiciales.
2. Organizar y distribuir entre los notificadores las diligencias a realizar.
3. Organizar y programar los procedimientos y formatos necesarios para la realización de las notificaciones.
4. Recaudar el valor de las expensas que en el centro de atención se generen y expedir los correspondientes recibos de pago, previa delegación del jefe de la Oficina Judicial.
5. Administrar los dineros recaudados, atendiendo los gastos de transporte, portes de correo y fijación de avisos por parte del empleado encargado de la notificación, cuando a ello hubiere lugar, con sujeción a la reglamentación que para el efecto imparta esta Sala y las instrucciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Zonificar la ciudad, hacer las asignaciones a los notificadores y efectuar los ajustes necesarios para superar las carencias de personal y las circunstancias que puedan dificultar o impedir la normal realización de las notificaciones.

7. Coordinar y controlar el servicio de transporte utilizado en la realización de las notificaciones.
8. Producir los informes estadísticos requeridos sobre las notificaciones que realice el centro de atención.
9. Dirigir la oportuna información a los despachos judiciales, abogados y demás interesados sobre los resultados de las notificaciones.
10. En ausencia del Asistente Administrativo G-07, desempeñar sus funciones con la colaboración de los Asistentes Administrativos G-05.
11. Las demás que le asigne el jefe de la Oficina Judicial.

ARTICULO CUARTO.- El cargo de Asistente Administrativo grado 7 de que trata el artículo primero, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de notificaciones presentadas por los despachos judiciales.
2. Digitar la información de las notificaciones y operar el sistema de registro y control correspondiente.
3. Colaborar en la organización de las diligencias a efectuar y su distribución entre los notificadores, y con la entrega de la documentación requerida para que éstos cumplan su labor.

4. Controlar sistematizadamente la realización de notificaciones.
5. Colaborar con la recepción del valor de las notificaciones y con la entrega de los recibos correspondientes.
6. Elaborar las actas de notificaciones y avisos, y verificar el cumplimiento de las notificaciones.
7. Atender público e informar oportunamente a los despachos judiciales, abogados y demás interesados sobre las notificaciones que realice el centro de atención.
8. Organizar, archivar y custodiar los expedientes y documentos relacionados con las notificaciones, y realizar las devoluciones del caso a los despachos judiciales.
9. Efectuar las notificaciones personales cuando los interesados se presentan en el centro de atención.

ARTICULO QUINTO.- Los cargos de Asistente Administrativo grado 5, de que trata el artículo primero, tendrán las siguientes funciones:

1. Recibir y revisar la documentación relacionada con las notificaciones a efectuar de acuerdo con las indicaciones del coordinador del centro de atención.
2. Realizar las notificaciones que se le asignen.
3. Elaborar y entregar los informes requeridos sobre las notificaciones encomendadas.

4. Colaborar, según las indicaciones del coordinador del centro de atención, con las funciones de atención al público, archivo de expedientes y de-más documentación relacionada con las notificaciones, y con las funciones asignadas al Asistente Administrativo grado 7.

ARTICULO SEXTO.- El Director Seccional de la Rama Judicial de Bogotá - Cundinamarca designará los empleados que ocuparán los cargos creados en el artículo primero, los cuales no podrán desempeñar funciones diferentes a las establecidas por el presente Acuerdo.

ARTICULO SEPTIMO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados por el presente Acuerdo, será el establecido para las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

ARTICULO OCTAVO.- La dotación de las instalaciones locativas, equipos de cómputo, muebles y demás elementos para el funcionamiento del centro de atención de que trata el artículo primero estará a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca.

ARTICULO NOVENO.- El centro de atención de que trata el artículo primero, iniciará su funcionamiento en la sede de la carrera 10 No. 14-33 de esta ciudad, el doce (12) de enero de mil novecientos noventa y nueve (1999).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998)

JULIO CESAR ORTIZ
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 398 DE 1998
(Diciembre 1º)

“Por el cual se reglamentan las comunicaciones que efectúan los despachos Judiciales”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las consagradas en el numeral 13 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Las comunicaciones de orden procesal que se efectúen en todos los despachos judiciales, inclusive las de la Fiscalía General de la Nación, se harán determinando claramente, como mínimo, los siguientes elementos :

- a-) El nombre del destinatario y su número de cédula de ciudadanía o documento de identidad o el número de identificación tributaria

- NIT-, en la medida en que se disponga de esta información, según el caso.

- b-) La causa y el objeto de la actuación judicial por la que se cita o se requiere en la comunicación, en tanto y en cuanto las normas procesales no lo prohiban en forma expresa para los casos concretos.
- c-) El nombre del demandante o denunciante.
- d-) El tipo o clase de proceso o actuación que origina la comunicación respectiva. Para ello debe actualizarse el código único nacional de identificación de procesos establecido en el Acuerdo 201 de 1997 del Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa - para los Juzgados, tribunales y corporaciones.

ARTICULO SEGUNDO.- En las comunicaciones, avisos, mensajes y citaciones, se evitará toda clase de advertencias o conminaciones amenazantes, o admoniciones genéricas e indeterminadas, y se emplearán fórmulas directas y concretas al motivo, causa, proceso, etapa o instancia procesal que se surta, conforme al texto o fórmula que los despachos judiciales habrán de diseñar para tales efectos.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá D.C., al primer (1) día del mes de diciembre de (1998).

JULIO CESAR ORTIZ
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 415 DE 1998
(Diciembre 15)

“Por el que se amplía el término para realizar la calificación del factor calidad de los Magistrados de Tribunales Superiores de Distrito Judicial y se dictan otras disposiciones”

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

En uso de sus facultades constitucionales y Legales, y en especial de las conferidas por el artículo 170 de la Ley 270 de 1996 y

CONSIDERANDO

Que la Corte Suprema de Justicia solicitó la ampliación del plazo establecido en el artículo 16 del Acuerdo 198 de 1996, para entregar el resultado de la calificación del factor calidad de los servicios prestados por los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial durante el período comprendido entre el 1º. de enero de 1997 y el 31 de diciembre de 1998 y se le otorgue la facultad discrecional para evaluar un número inferior a veinte (20) providencias.

Que dicha petición se fundamenta en el alto grado de congestión y retraso en la evacuación del trabajo judicial objeto de evaluación lo cual ha impedido cumplir esta función de manera paulatina.

Que en estas condiciones, es pertinente acceder parcialmente a la petición formulada por la Corte Suprema de Justicia.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Amplíese hasta el 30 de abril de 1999 el término establecido en el artículo 16 del Acuerdo 198 de 1996, para que la Corte Suprema de Justicia haga entrega de los resultados de la evaluación del factor calidad de los servicios prestados por los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial durante el período comprendido entre el 1º. de enero de 1997 y el 31 de diciembre de 1998.

ARTICULO SEGUNDO.- Para los efectos previstos en el artículo anterior, la evaluación de este factor podrá comprender, por este único período, hasta un mínimo de diez (10) procesos o actuaciones.

ARTICULO TERCERO.- Este 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 quince (15) días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

JULIO CESAR ORTIZ
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No.425
(Diciembre 23)

“Por medio del cual se reforma y se reorganiza la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.”

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

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 177 de la Ley 270 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Constitución: La Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, se constituye en el Centro de Formación y Capacitación Inicial y Continuada de funcionarios y empleados de la Rama Judicial y prestará sus servicios a éstos, a aquellas personas que aspiren a ingresar a la misma y a los Abogados que en ejercicio de su actividad profesional colaboren en la Administración de Justicia.

La Escuela Judicial tendrá la autonomía administrativa que le reconocen la ley y los reglamentos.

ARTICULO SEGUNDO.- Objetivos: La Escuela Judicial de acuerdo a las normas legales tiene como objetivos la formación, inducción, capacitación, actualización y adiestramiento de los funcionarios y empleados al servicio de la Rama Judicial, la de quienes se encuentren en proceso de vincularse a la misma y la de los abogados que en ejercicio de su actividad profesional colaboren en la Administración de Justicia.

Igualmente, propenderá por la investigación y difusión de las ciencias jurídicas y de las técnicas requeridas para el desarrollo y perfeccionamiento de las funciones asignadas a la Escuela.

ARTICULO TERCERO.- Funciones: Establecer, previa aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y con el concurso de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, los planes y programas de formación, inducción, capacitación, actualización y adiestramiento para los miembros de la Rama Judicial o aquellas que aspiren a ingresar a ella. Entre otros planes y programas, promoverá y procurará la aprobación y realización de los siguientes:

Los cursos de formación inicial, tanto profesional y científica, para las personas que accedan por primera vez a cualquier cargo de funcionario de carrera. Estos cursos pueden realizarse como parte del proceso de selección, caso en el cual revestirá, con efecto eliminatorio, la modalidad de curso concurso, o contemplarse como requisito previo para el ingreso a la función judicial.

Los cursos de inducción en administración judicial para las personas que sean nombradas por primera vez para desempeñar cualquier cargo de la Rama

Judicial, los cuales conllevarán una práctica que se adelantará en un despacho judicial, bajo la supervisión del funcionario o empleado de mayor jerarquía en el despacho.

Los cursos de capacitación o formación continuada para los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

Los cursos de actualización judicial para los funcionarios judiciales que no hayan tomado cursos de especialización, maestría o doctorado.

Los cursos de adiestramiento judicial en técnicas de administración y gestión para los empleados judiciales.

Los cursos en ciencias auxiliares y complementarias, a las materias jurídicas, requeridos por servidores de la Rama Judicial y que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

Realizar estudios e investigaciones de carácter específico que sirvan de apoyo a la programación y ejecución de eventos de carácter académico, a los métodos y sistemas de trabajo de los despachos judiciales y a los proyectos de ley que sobre la administración de justicia y que con intervención del Consejo Superior de la Judicatura, se tramiten en el Congreso de la República.

Publicar y distribuir investigaciones, textos y obras jurídicas y demás material que contribuya a mejorar la formación de los funcionarios, empleados y particulares al servicio de la administración de justicia.

Coordinar con las entidades públicas y privadas que desarrollen actividades inherentes a la Rama Judicial, el diseño de los programas que satisfagan sus necesidades de capacitación.

Celebrar convenios a través de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con entidades académicas de carácter nacional e internacional para desarrollar cursos de formación, capacitación y adiestramiento.

Avalar la participación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en los eventos académicos realizados por instituciones reconocidas por el Estado y cuyas intensidades, contenidos, metodología, docentes y materiales, acrediten el mejoramiento de su desempeño.

Expedir diplomas y certificados de aprobación y de asistencia, a los participantes en los diferentes eventos académicos y docentes que realice.

Comunicar al respectivo superior jerárquico del funcionario o empleado de la inasistencia injustificada de este a las actividades de formación y capacitación judicial realizados o avalados por la Escuela.

Implementar el desarrollo de un sistema de información integrado que sirva de soporte para todas las actividades académicas que incluya como mínimo los siguientes aspectos:

Distribución territorial judicial: Mantener un registro y control actualizado de la población de funcionarios y empleados a nivel nacional.

Registro académico: Mantener un registro de todas las actividades de carácter docente que se realicen.

Publicaciones: registrar y controlar el inventario de publicaciones editadas y entregadas a todos los despachos judiciales.

Evaluación: Determinación de un diagnóstico de necesidades de capacitación mediante el desa-

rollo de automatización de encuestas a los servidores judiciales.

Información bibliotecaria: Mantener un registro sistemático de las publicaciones que se tienen en la Biblioteca así como el mantenimiento de una comunicación con las demás bibliotecas.

Módulo administrativo que incluye el manejo del presupuesto, archivo, correspondencia e inventarios.

PARAGRAFO PRIMERO.- La Escuela Judicial participará de manera conjunta con la Unidad de Administración de la Carrera Judicial en el diseño de las estructuras generales de las pruebas de selección y evaluación para los aspirantes a ingresar a la Carrera Judicial o a permanecer o ascender dentro de la misma.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Los funcionarios y empleados de la Rama Judicial que sean convocados por la Escuela de Formación Judicial o Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o aquellos que por voluntad propia se inscriban en los diferentes cursos que se programan, adquieren la obligatoriedad y compromiso de atender en forma regular las actividades establecidas para cada evento académico, ya que de lo contrario se deberá considerar este hecho en el factor de la capacitación dentro de la calificación integral de servicios.

PARAGRAFO TERCERO.- Para efectos de considerar como factor de calificación la participación, asistencia y aprobación de funcionarios y empleados de la Rama Judicial en seminarios - cursos - talleres - foros - simposios - encuentros - congresos y demás eventos de capacitación programados por Instituciones ajenas a la Escuela Judicial y se requiera el aval previo por parte de esta, se evaluarán

los objetivos, alcances, metodologías, materiales, conferencistas e instituciones que los ofrecen.

ARTICULO CUARTO.- Estructura: La estructura de la Escuela Judicial será la siguiente:

- Despacho del Director
- Comités de Necesidades de Capacitación, Planificación y Docencia.
- Coordinación Ejecutiva de Comités
- Area de Formación Inicial
- Area Capacitación Continuada
- Grupo de Apoyo en Investigación
- Grupo de Apoyo en Informática y Tecnología
- Grupo de Apoyo en Documentación y Material
- Grupo de Apoyo Administrativo
- Grupo de Apoyo de Red y Base de Datos

PARAGRAFO.- La Dirección de la Escuela Judicial conformará comités en cada una de las jurisdicciones en que se organiza la Rama Judicial, para determinar las Necesidades de Capacitación, elaborar planes y programas y definir metodologías y perfiles de docentes. Dichos comités serán los siguientes: Comité de Necesidades, Comité de Planificación y Comité de Docencia, los cuales serán integrados con la representatividad

de Jueces y Magistrados del país mediante sistema democrático diseñado, divulgado y convocado cada año por el Director de la Escuela Judicial.

ARTICULO QUINTO.- Son funciones de la Dirección de la Escuela Judicial las siguientes:

Someter a consideración y aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los planes y programas de formación, capacitación, investigación y desarrollo informático que deben ejecutarse.

Conformar los comités de Necesidades, Planificación y Docencia y determinar su composición, funcionamiento y convocatoria.

Dirigir, controlar y coordinar la ejecución de los planes y programas aprobados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Dirigir académica y administrativamente la Escuela Judicial.

Presentar a la aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, los reglamentos académicos y administrativos para el adecuado funcionamiento de la Escuela Judicial.

Coordinar las relaciones nacionales e internacionales en orden a establecer convenios de cooperación bilateral con instituciones afines.

Rendir informes periódicos a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o cuando ésta lo solicite.

Presentar para consideración y aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el proyecto de presupuesto que demande las diferentes actividades de la Escuela Judicial.

Participar de manera conjunta con la Unidad de Carrera Judicial en el diseño de las estructuras generales de las pruebas de selección y evaluación para los aspirantes a ingresar a la Carrera Judicial o a permanecer o ascender dentro de la misma

Las demás que le asigne o delegue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEXTO.- De la coordinación Ejecutiva de Comités:

La coordinación Ejecutiva de Comités será desempeñada por un funcionario judicial que forme parte activa de los mismos, democráticamente elegido por sus miembros y debidamente comisionado por

la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con lo establecido por el artículo 139 de la ley 270/96 y sus reglamentos, para cumplir con las siguientes funciones:

Servir de enlace entre la Dirección de la Escuela y los Comités de Necesidades, Planificación y Docencia.

Asistir a la Dirección de la Escuela en la planeación, organización y coordinación de las actividades propias de los Comités de Necesidades, Planificación y Docencia.

Asistir a la Dirección de la Escuela en la evaluación de resultados de las actividades propias de los Comités de Necesidades, Planificación y Docencia.

Coordinar con los Comités de Necesidades, Planificación y Docencia y con las Areas y los Grupos de la Escuela la elaboración de informes generales sobre la gestión de la Escuela Judicial que deben presentarse a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y demás organismos de la Administración de Justicia.

Participar en las reuniones, Comités y eventos convocados por la Dirección de la Escuela.

ARTICULO SEPTIMO.- Son funciones de las Areas las siguientes:

Area de Formación Inicial

Planear, diseñar, programar y ejecutar los cursos-concurso y de Inducción previstos por la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en sus artículos 168 y 176.

Evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias de los cursos señalados en el numeral anterior.

Coordinar con las Instituciones de Educación Superior la elaboración de los términos de referencia que servirán de base para los procesos de contratación de los cursos-concurso y de Inducción, cuando no son ejecutados por la Escuela Judicial.

Orientar a los grupos respectivos para el desarrollo de los mencionados cursos, así como los demás elementos de logística que sean necesarios.

Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas.

Proponer los conferencistas y docentes que requiera la ejecución de los cursos arriba mencionados y realizar la coordinación de las labores desarrolladas por los instructores.

Proponer los criterios para seleccionar las metodologías a utilizar, los docentes a contratar, los funcionarios a formar.

Coordinar y controlar el desarrollo de los Convenios Académicos.

Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela.

Area de Formación Continuada

Planear, diseñar, programar y ejecutar los cursos, seminarios-talleres, conferencias, encuentros, foros, simposios, congresos y demás actividades que contribuyen a la capacitación y actualización del talento humano al servicio de la Rama Judicial y a la difusión y divulgación de la ley y la jurisprudencia, de conformidad con lo estipulado en la Ley Estatu-

taria de la Administración de Justicia en su artículo 176

Coordinar y controlar el desarrollo de los convenios académicos con el fin de llevar a cabo los cursos de actualización judicial, cuya intensidad académica no sea inferior a cincuenta (50) horas de conformidad con lo establecido por la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia en su artículo 176.

Diseñar cursos de capacitación y actualización en técnicas de administración, gestión judicial e informática cuando menos cada tres (3) años, de conformidad con lo establecido por la Ley Estatutaria de Administración de Justicia en su artículo 176.

Asesorar en la definición de los lineamientos generales y específicos para el desarrollo y cumplimiento de los programas acogidos por la Honorable Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Proponer los criterios para seleccionar las metodologías a utilizar, los docentes a contratar, los funcionarios a capacitar y formar y el material a publicar en coordinación con los Comités de Necesidades, Planificación y Docencia.

Coordinar con las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, Tribunales Superiores, Tribunales de lo Contencioso y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, los aspectos relacionados con el apoyo logístico que se debe prestar en la ejecución de los eventos académicos a nivel regional.

Evaluar los resultados de los programas académicos que se desarrollen.

Orientar a los Grupos respectivos en la realización de las tareas de apoyo que se requieran para el cabal cumplimiento de los planes y programas.

Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas.

Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela.

Grupo de Apoyo en Investigación

Identificar y proponer líneas de investigación que conduzcan al enriquecimiento de la labor académica de la Escuela.

Planear, diseñar, programar y ejecutar los proyectos de investigación que resulten indispensables para el mejoramiento del desempeño de la función judicial.

Colaborar con el comité de necesidades de capacitación en el diseño y formulación de estudios de diagnóstico regional, así como en la propuesta de planes y programas.

Colaborar en la formación de estrategias metodológicas para hacer más eficiente la labor de formación y capacitación.

Coordinar con las Instituciones de Educación Superior, proyectos de investigación y estudios, con miras a desarrollar el análisis de las problemáticas socio-jurídicas de las diferentes regiones del país.

Promover la divulgación y publicación de resultados de estudios de investigaciones, cuya temática enriquece el ejercicio de la función judicial.

Elaborar y distribuir instrumentos, recopilar, analizar y tabular la información para la presentación de proyectos de Investigación.

Las demás que le sean asignados por la Dirección de la Escuela Judicial.

Grupo de Apoyo en Informática y Tecnología

Determinar y programar los medios impresos, mecánicos y electrónicos necesarios para la ejecución de planes y programas de la Escuela Judicial.

Coordinar con las áreas y grupos competentes la elaboración y renovación oportuna de los contratos de mantenimiento de software y hardware instalados.

Administrar los servicios dispuestos en medios magnéticos tales como consulta de la jurisprudencia colombiana, correo electrónico, transferencia de archivos, acceso a grupos de investigación y discusión entre otras.

Mantener un intercambio de información oportuno y eficaz con las diferentes corporaciones que hacen parte de la Rama Judicial.

Organizar, procesar, controlar y administrar la información de la jurisprudencia remitida por las diferentes corporaciones de la Rama Judicial.

Coordinar con firmas especializadas contratadas la instalación, implementación y operación de los programas o aplicaciones adquiridas.

Prestar apoyo a las diferentes áreas en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones.

Conceptuar sobre la adquisición de equipos, programas de soporte lógico de aplicaciones para la estandarización de los sistemas de información y comunicación acorde con las políticas y estrategias establecidas por la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Las demás que sean asignadas por el Director de la Escuela.

Grupo de Apoyo en Documentación y Material

Diseñar y programar un sistema de intercambio informativo y bibliográfico para la actualización y enriquecimiento conceptual de los programas de formación inicial y continuada.

Organizar y poner en ejecución un sistema general de información, divulgación y consulta para la Rama Judicial, a través de la Biblioteca.

Mantener actualizado el acervo bibliográfico y demás material de información, de acuerdo a las necesidades de la Rama Judicial.

Dar apoyo bibliográfico, documental y técnico - jurídico a las áreas de formación inicial y continuada para el desarrollo de los programas.

Establecer y proponer los mecanismos de difusión y distribución de los nuevos desarrollos legislativos, a fin de mantener actualizados a funcionarios y empleados de la Rama.

Preparar los materiales didácticos en medios magnéticos y audiovisuales que requieren los diferentes eventos académicos y responder por la oportuna y adecuada distribución de los mismos.

Grupo de Apoyo Administrativo

Coordinar las relaciones con las dependencias de la Sala Administrativa y Dirección Ejecutiva que tengan injerencia en los asuntos administrativos de la Escuela Judicial.

Proponer a consideración de la Dirección la distribución del presupuesto de la Escuela Judicial y establecer los procedimientos para su correcta ejecución.

Velar por la debida elaboración de registros, libros y demás controles necesarios en la ejecución presupuestal e informar permanentemente a la Dirección sobre su estado.

Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de archivo y correspondencia.

Prever los mecanismos adecuados para obtener las disponibilidades presupuestales oportunamente para el desarrollo y ejecución de los diferentes eventos académicos, según lo disponga la Sala Administrativa.

Prestar los servicios generales, atender el suministro de bienes muebles, equipos, materiales y enseres para el funcionamiento de la Escuela.

Velar por una adecuada aplicación de la política de administración del personal de la Escuela Judicial; responder por los registros de control y novedades del personal, el archivo de información del mismo y del cumplimiento armónico de las relaciones laborales, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial el trámite de actos administrativos relativos al área de personal.

Responder por la publicación y distribución de las investigaciones y documentos preparados por la Escuela para el apoyo de sus planes y programas.

Grupo de Apoyo Sistema Telemático

Coordinar con firmas especializadas y contratadas, la instalación, implantación y operación de la red, de manera que garantice una conexión continua y oportuna.

Organizar y administrar la red de comunicaciones del centro de teleconsulta de la Rama Judicial.

Establecer la política y estrategias para garantizar la privacidad y la seguridad de la información en la red.

Establecer las políticas y mecanismos para la estandarización de la información jurídica que va a ser dispuesta en la red, de manera que facilite el acceso de los funcionarios y/o empleados judiciales y de la ciudadanía para el manejo de la jurisprudencia.

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

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

JULIO CESAR ORTIZ
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 430 DE 1999
(Enero 13)

“Por el cual se prorroga término para la entrada el funcionamiento del centro de atención adscrito a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santafé de Bogotá - Cundinamarca, creado mediante Acuerdo No. 350 de 1998”.

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las señaladas en el numeral 7 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y el artículo tercero del Acuerdo No. 208 de 1997.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Ampliar el término para la entrada en funcionamiento del centro de atención adscrito a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santafé de Bogotá - Cundinamarca, con sede en la carrera 10 No. 14 - 33 de esta ciudad, creado mediante Acuerdo No. 350 del 8 de septiembre de 1998, hasta el tres (3) de mayo de mil novecientos noventa y nueve (1.999).

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero de (1999).

JULIO CESAR ORTIZ
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria