

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 IX - Vol. IX - No. 03 - Febrero 15 de 2002

CONTIENE

ACUERDO No. 1304 DE 2001 “Por medio del cual se reestructura la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura; se suprimen y se crean unos cargos, y se determinan sus funciones.”	1
ACUERDO No. 1307 DE 2001 “Por el cual se reestructura la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se asignan sus funciones, y se determina su planta de personal”.	3
ACUERDO No. 1308 DE 2001 “Por el cual se reestructura la Secretaria Ejecutiva de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se cambia su denominación, y se determinan sus funciones”.	10
ACUERDO No. 1331 DE 2001 “Por medio del cual se suprimen la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Quibdó, y la Oficina Judicial de Quibdo, se determina la circunscripción territorial del Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Medellín; y se crean la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdo y la Oficina de Apoyo de Quibdo”.	11

(Continúa)

<p>Editora Responsable CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ Secretaría</p>
--

ACUERDO No. 1332 DE 2001	15
“Por medio del cual se suprimen la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Florencia, y la Oficina Judicial de Florencia, se determina la circunscripción territorial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva; y se crean la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia y la Oficina de Apoyo de Florencia”.	
ACUERDO No. 1341 DE 2001	19
“Por medio del cual se determina la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá”.	
ACUERDO No. 1342 DE 2001	21
“Por medio del cual se determina la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Villavicencio”.	
ACUERDO No. 1343 DE 2001	22
“Por medio del cual se determina la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Ibagué.”	
ACUERDO No. 1359 DE 2002	24
“Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Transferencias.”	
ACUERDO No. 1361 DE 2002	25
“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Laboral del Tribunal Superior de Medellín, dejada por el Doctor Jorge Mateo Uribe Ruiz”.	
ACUERDO No. 1362 DE 2002	26
"Por el cual se prorrogan los Acuerdos 1208 y 1217 de 2001, relacionados con normas tendientes a descongestionar los juzgados penales de circuito especializados de Bogotá, Medellín, Antioquia y Cali."	
ACUERDO No. 1363 DE 2002	26
"Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar el Juzgado Promiscuo del Circuito de Soledad, Distrito Judicial de Barranquilla."	
ACUERDO No. 1364 DE 2002	28
"Por el cual se suprime y se crea un cargo en el Juzgado Penal del Circuito de Funza, Circuito Judicial de Funza, Distrito Judicial de Cundinamarca."	

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

**ACUERDO No. 1304 DE 2001
(Noviembre 21)**

“Por medio del cual se reestructura la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura; se suprimen y se crean unos cargos, y se determinan sus funciones”.

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

En uso de sus facultades legales, en especial las que le señala el artículo 85, numeral 7, de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Suprimir en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura los siguientes cargos:

N°	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Abogado Asistente	Nom
1	Secretaria Ejecutiva	19
1	Escribiente	7
1	Citador	4

ARTÍCULO SEGUNDO.- Crear en la planta de personal de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura los siguientes cargos:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Profesional Especializado	33
1	Asistente Administrativo	11

ARTÍCULO TERCERO.- La estructura de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura quedará conformada así:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Profesional Especializado	33
1	Asistente Administrativo	11
1	Conductor mensajero	6

ARTICULO CUARTO.- Las funciones de los cargos de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura son las siguientes

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 33

1. Prestar asistencia a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura
2. Preparar y comunicar el orden del día de las sesiones de las Salas Plena y de Gobierno de la Corporación, y de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, repartiendo oportunamente los documentos soporte, tanto a los Magistrados de la Corporación, como a los integrantes de la Comisión, respectivamente

3. Apoyar al Director Ejecutivo de Administración Judicial para el cumplimiento de las funciones de Secretario General del Consejo Superior de la Judicatura, en los términos del artículo 98 de la Ley 270 de 1960
4. Elaborar las actas de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.
5. Colaborar en la elaboración de los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos proferidos por las Salas Plena y de Gobierno de la Corporación.
6. Elaborar los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos proferidos por la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.
7. Tramitar con la debida diligencia la correspondencia de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura y efectuar el seguimiento a su atención y manejo.
8. Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento de las decisiones de la Sala Plena, de la Sala de Gobierno de la Corporación y de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial
9. Custodiar y organizar el archivo de la Presidencia y autorizar la expedición de copias.
10. Las demás que, dentro de sus funciones, le sean asignadas por la Presidencia de la Corporación.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 11

1. Digitar los órdenes del día de las sesiones de las Salas Plena y de Gobierno de la Corporación y de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y organizar los documentos de soporte de los mismos.
2. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos y el general la correspondencia de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Responder por la conservación de los elementos a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
4. Velar por la adecuada presentación de la Oficina del Despacho de la Presidencia
5. Reproducir las copias de los actos emanados de la Presidencia, autorizadas por el Profesional Especializado.
6. Recepcionar, numerar y colaborar en el trámite de la correspondencia de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Colaborar en la elaboración de las actas y demás documentos.
8. Las demás que, dentro de sus funciones, le sean asignadas por el Presidente de la Corporación o por el Profesional Especializado.

CONDUCTOR MENSAJERO

Además de la conducción del vehículo asignado a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura y de velar por su conservación y mantenimiento tendrá las siguientes:

1. Colaborar en la organización y custodia del archivo de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura
2. Responder por la conservación de los elementos a su cargo, y adoptar los mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
3. Efectuar la distribución de la correspondencia de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Presidente de la Corporación o por el Profesional Especializado.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo se publicará en la Gaceta de la Judicatura y el Diario Oficial, rige a partir del 1º de marzo del año 2002; y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contempladas en los Acuerdos 15 de 1992 y 02 de 1993 de la Sala Plena y 356 de 1998 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los (21) días del mes de noviembre del dos mil (2001).

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUE DE JIMENEZ
Secretaria

ACUERDO No.1307 DE 2001
(Noviembre 28)

“Por el cual se reestructura la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se asignan sus funciones, y se determina su planta de personal”

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

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las que le confieren los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Suprimir, en la Secretaría Ejecutiva, los siguientes cargos:

1	Director Administrativo	Nominado
2	Asistente Administrativo	11
1	Asistente Administrativo	05

ARTICULO SEGUNDO.- Trasladar de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sala Administrativa a la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa, el siguiente cargo:

1	Abogado Asistente	Nominado
---	-------------------	----------

ARTICULO TERCERO.- Crear, en la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa, los siguientes cargos:

1	Asistente Administrativo	16
1	Asistente Administrativo	06

ARTICULO CUARTO. La estructura de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa será la siguiente:

Un (1)	Profesional Asistente	Nominado
Un (1)	Abogado Asistente	Nominado
Un (1)	Profesional Universitario	21
Dos (2)	Asistente Administrativo	16
Dos (2)	Asistente Administrativo	6

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

1. Prestar asesoría jurídica y asistencia administrativa a la Sala Administrativa y a la Presidencia de la misma.
2. Preparar o revisar los actos administrativos y demás comunicaciones que deba suscribir el Presidente de la Sala Administrativa.

3. Preparar y comunicar de acuerdo con el Presidente los órdenes del día de las sesiones de la Sala Administrativa a los Magistrados, al Director Ejecutivo de Administración Judicial Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa, y repartir oportunamente los documentos de soporte a los Magistrados.
4. Apoyar al Director Ejecutivo de Administración Judicial para el cumplimiento de las funciones de Secretario de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en los términos del artículo 98 de la Ley 270 de 1996.
5. Elaborar los informes ejecutivos de los asuntos tratados en las sesiones de la Sala Administrativa para su distribución y conocimiento de los Magistrados, de las unidades y oficinas, y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial .
6. Recepcionar y tramitar la correspondencia de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Tramitar las quejas y reclamos que se presenten a la Corporación; repartirlas a las áreas respectivas, y velar por su pronta y oportuna atención.
8. Elaborar los proyectos de resoluciones de comisiones de servicios, vacaciones y encargos de los Magistrados de la Sala Administrativa, del Director Ejecutivo de Administración Judicial, de los Directores de las unidades, Jefes de las oficinas y demás empleados adscritos a la Sala; así como de los Magistrados de la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

9. Coordinar, con la Dirección Ejecutiva y sus unidades, así como con las diferentes unidades y oficinas de la Sala Administrativa la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, comunicaciones y circulares.
10. Coordinar la puesta en marcha de las políticas y directrices señaladas por la Sala Administrativa, a través de sus diferentes dependencias, y hacerles su respectivo seguimiento.
11. Coordinar la presentación de los asuntos que deban ser sometidos a consideración de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y hacerles su respectivo seguimiento.
12. Coordinar con la Dirección Ejecutiva y con las diferentes unidades y oficinas de la Sala Administrativa, los temas que deban ser sometidos a consideración de la Sala.
13. Coordinar con el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial la publicación y distribución de los acuerdos, circulares y demás decisiones de carácter general cuya divulgación profusa exija la Sala.
14. Numerar y radicar los acuerdos, resoluciones y circulares proferidas por la Sala Administrativa.
15. Comunicar y o notificar las decisiones de Sala que lo requieran.
16. Velar por que se realicen oportuna y eficazmente las publicaciones de los actos administrativos que lo requiera.
17. Rendir oportunamente los informes solicitados por el Presidente de la Sala Administrativa o sus Magistrados.
18. Llevar, organizar y custodiar el archivo de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura
19. Expedir copias de los actos emanados de la Sala Administrativa.
20. Revisar, clasificar, archivar y fotocopiar los documentos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
21. Conservar los elementos, documentos y registros de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
22. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala.

ARTICULO SEXTO. Las funciones de los cargos de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa son las siguientes:

PROFESIONAL ASISTENTE:

1. Prestar asistencia administrativa a la Presidencia de la Sala.
2. Apoyar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el cumplimiento de las funciones de Secretario de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en los términos del artículo 98 de la Ley 270 de 1996.

3. Preparar y comunicar el orden del día de las sesiones de la Sala Administrativa a los Magistrados, Director Ejecutivo de Administración Judicial, Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa, repartiendo oportunamente los documentos soporte a los Magistrados que la conforman.
4. Elaborar oportunamente los informes ejecutivos y hacerlos conocer de las diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Elaborar para la firma del Presidente, las comunicaciones emanadas de la Sala Administrativa, sobre los asuntos tratados en las sesiones de la Sala y propios de la Presidencia.
6. Coordinar, con el apoyo de los profesionales de la oficina, los temas que deban ser sometidos a consideración de la Sala, como también con las diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, comunicaciones y circulares, con las diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa.
8. Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento de las decisiones de la Sala Administrativa, con las diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
9. Suscribir las comunicaciones cuando para el efecto, sea delegado por el Presidente.
10. Autorizar la expedición de copias de documentos que reposan en la Oficina del Despacho de la Presidencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 270 de 1996, y de la reglamentación sobre el derecho de petición.
11. Tramitar la correspondencia y efectuar el seguimiento a su atención y manejo.
12. Rendir oportunamente los informes solicitados por el Presidente de la Sala Administrativa o sus Magistrados.
13. Coordinar la custodia y organización del archivo de la Presidencia.
14. Coordinar las labores internas de la oficina.
15. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala Administrativa o su Presidente.

ABOGADO ASISTENTE

1. Prestar Asesoría Jurídica a la Sala Administrativa y a la Presidencia en el análisis y emisión de conceptos referidos a los aspectos jurídicos que se requieran.
2. Colaborar y Asesorar jurídicamente a las Unidades y Oficinas dependientes de la Sala Administrativa.

3. Compilar, actualizar la legislación y jurisprudencia relativas a las funciones propias de la Corporación, y coordinar su difusión con el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial.
4. Preparar los proyectos de normas que le encomiende la Sala Administrativa y la Presidencia, así como prestar apoyo a las comisiones técnicas que por disposición de la misma Sala se integren para dicho efecto.
5. Elaborar o revisar el texto definitivo de los proyectos de Acuerdos, resoluciones y circulares, encomendados por la Sala Administrativa, en coordinación con las Diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Apoyar oportunamente las decisiones sobre el cumplimiento de tutelas proferidas por la autoridad competente y proyectar las respuestas a los derechos de petición que lleguen a la Sala Administrativa y a la Presidencia.
7. Interactuar con la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en procura de la integralidad de los conceptos y trámite de procesos que se adelanten respecto de la Rama Judicial.
8. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala Administrativa o su Presidente.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 21

1. Prestar asistencia administrativa a la Presidencia de la Sala .
2. Preparar, el envío por parte de la Presidencia de la Sala Administrativa, de los proyectos de acuerdo con sus respectivos soportes, a la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial que deban ser sometidos a concepto previo.
3. Preparar y tramitar los asuntos de protocolo que deba atender el Presidente de la Sala.
4. Atender pronta y oportunamente las quejas y reclamos que se presenten ante la Corporación, y velar por su puntual respuesta y, cuando lo estime necesario, informar al Profesional Asistente para que el Presidente determine su inclusión en el orden del día de las sesiones de la Sala.
5. Elaborar los proyectos de resoluciones de comisiones de servicios, vacaciones y encargos de los Magistrados de la Sala Administrativa, del Director Ejecutivo de Administración Judicial, de los Directores de unidad, Jefes de las oficinas y demás empleados adscritos a Sala y de los Magistrados de la Sala Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.
6. Colaborar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, comunicaciones y circulares, proferidas por la Sala Administrativa. Efectuar su numeración y radicación y velar porque el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial realice su oportuna publicación y comunicación.

7. Notificar y/o comunicar las decisiones de la Sala que lo requieran.
6. Apoyar en sus labores al Profesional Asistente
9. Llevar, organizar y controlar el archivo de acuerdos, circulares y demás decisiones de carácter general emanados de la Sala Administrativa.
10. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala Administrativa o su Presidente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 16

1. Asistir a la Presidencia de la Sala Administrativa.
2. Apoyar al Secretario de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en el cumplimiento de sus funciones
3. Digitar los órdenes del día de las sesiones de la Sala Administrativa y preparar los documentos de soporte de los mismos.
4. Digitar los informes de Presidencia
5. Reproducir las copias de los actos emanados de la Sala Administrativa, autorizadas por el Profesional Asistente.
6. Recepcionar, numerar y tramitar la correspondencia de la Presidencia.

7. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
8. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
9. Velar por la adecuada presentación de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
10. Colaborar con la Secretaría de la Sala Administrativa en la elaboración de las actas y demás documentos propios de la secretaría.
11. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
12. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
13. Colaborar en todo lo referente al trámite de las quejas y reclamos recibidos en la Corporación.
14. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por la Sala Administrativa o su Presidente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 6

1. Asistir a la Presidencia de la Sala Administrativa.

2. Reproducir las copias de los actos emanados de la Sala Administrativa, autorizadas por el Profesional Asistente.
3. Numerar, radicar y tramitar las comunicaciones aprobadas por la Sala Administrativa.
4. Efectuar la distribución de la correspondencia de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
5. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Oficina del despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa.
6. Colaborar con la seguridad de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
7. Colaborar en la preparación de los documentos de soporte de los órdenes del día y efectuar el reparto oportuno de los mismos.
8. Las demás funciones, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala Administrativa o su Presidente.

ARTICULO SEPTIMO. Todos los empleados de la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa dependerán jerárquicamente del Presidente de la Sala Administrativa.

Para efectos de coordinación del trabajo, el Profesional Universitario Grado 21 y los Asistentes Administrativos, dependerán del Profesional Asistente, quien deberá distribuir racionalmente entre ellos las actividades que deban realizar, según sus funciones, propendiendo la oportunidad y eficiencia del servicio.

ARTICULO OCTAVO.- Aprópiense las partidas presupuestales necesarias para la ejecución de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTICULO NOVENO.- El presente Acuerdo se publicará en la Gaceta de la Judicatura, rige a partir del 1º de marzo del 2002 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las pertinentes del Acuerdo 250 de 1998 .

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil uno (2001).

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaria

ACUERDO No. 1308 DE 2001
(Noviembre 28)

“Por el cual se reestructura la Secretaría Ejecutiva de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se cambia su denominación, y se determinan sus funciones”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Denominación y funciones. La Secretaría Ejecutiva de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo sucesivo se denominara Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. En los términos del Artículo 98 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, es ejercida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de las sesiones de la Sala Administrativa para que el Presidente, las someta a consideración y aprobación de dicha Sala.
2. Custodiar y conservar las actas y sus anexos, y autorizar la expedición de copias de acuerdo con la ley.

3. Verificar el quórum de las sesiones de la Sala Administrativa.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones le sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

PARAGRAFO.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura se apoyará en el personal de la Oficina del Despacho de la Presidencia.

ARTICULO TERCERO.- Supresión de Firmas. En adelante, los actos administrativos emanados de la Sala Administrativa, solamente llevarán la firma de su Presidente.

ARTICULO CUARTO.- Derogatoria. El presente Acuerdo se publicará en la Gaceta de la Judicatura, rige a partir del 1º de marzo de 2002 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 255 de 1996.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año 2001.

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ
Secretaria

ACUERDO No. 1331 DE 2001
(Noviembre 13)

“Por medio del cual se suprimen la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Quibdó, y la Oficina Judicial de Quibdó, se determina la circunscripción territorial del Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Medellín; y se crean la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó y la Oficina de Apoyo de Quibdó ”

**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 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo del artículo 7º del Acuerdo 74 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Suprimir la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Quibdó, con su planta de personal, conformada por los siguientes cargos

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial	
Un (1)	Profesional Universitario	11
Un (1)	Asistente Administrativo	09
Cuatro(4)	Asistente Administrativo	07
Tres (3)	Asistente Administrativo	06
Un (1)	Auxiliar Administrativo	05
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	04
Dos (2)	Auxiliar de Servicios Generales	03

ARTICULO SEGUNDO. Suprimir la Oficina Judicial de Quibdó, con su planta de personal, conformada por los siguientes cargos

No DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Jefe de Sección	13
Un (1)	Profesional Universitario	11
Un (1)	Jefe de Grupo	08
Cinco (5)	Auxiliares Administrativos	05

ARTICULO TERCERO.- Adscribir a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín los recursos financieros, técnicos y físicos con que venía operando la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y la Oficina Judicial de Quibdó.

ARTICULO CUARTO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial, tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial en los despachos y corporaciones judiciales y en los Consejos Seccionales de la Judicatura de Antioquia y Chocó, que tengan o lleguen a tener como sede los siguientes Municipios:

DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

ABEJORRAL
ABRIAQUÍ
ALEJANDRÍA
AMAGÁ
AMALFI
ANDES
ANGELÓPOLIS
ANGOSTURA
ANORÍ
ANZÁ
APARTADÓ
ARBOLETES

ARGELIA
ARMENIA
BARBOSA
BELMIRA
BELLO
BETANIA
BETULIA
BOLÍVAR
BRICEÑO
BURITICÁ
CÁCERES
CAICEDO
CALDAS
CAMPAMENTO
CAÑASGORDAS
CARACOLÍ
CARAMANTA
CAREPA
CARMEN DE VIBORAL
CAROLINA
CAUCASIA
CISNEROS
COCORNÁ
CONCEPCIÓN
CONCORDIA
COPACABANA
CHIGORODÓ
DABEIBA
DON MATÍAS
EBÉJICO
EL BAGRE
EL PEÑOL
EL RETIRO
EL SANTUARIO
ENTRERRÍOS
ENVIGADO
FREDONIA
FRONTINO
GIRALDO
GIRARDOTA
GÓMEZ PLATA
GRANADA
GUADALUPE
GUARNE
GUATAPÉ
HELICONIA
HISPANIA
ITAGUÍ
ITUANGO
JARDÍN
JERICÓ
LA CEJA

LA ESTRELLA
LA PINTADA
LA UNIÓN
LIBORINA
MACEO
MARINILLA
MEDELLÍN
MONTEBELLO
MURINDÓ
MUTATÁ
NARIÑO
NECOCLÍ
NECHÍ
OLAYA
PEQUÉ
PUEBLO RICO
PUERTO BERRÍO
PUERTO NARE
PUERTO TRIUNFO
REMEDIOS
RIONEGRO
SABANALARGA
SABANETA
SALGAR
SAN ANDRÉS DE CUERQUÍA
SAN CARLOS
SAN FRANCISCO
SAN JERÓNIMO
SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA
SAN JUAN DE URABÁ
SAN LUIS
SAN PEDRO
SAN PEDRO DE URABÁ
SAN RAFAEL
SAN ROQUE
SAN VICENTE
SANTA BÁRBARA
SANTO DOMINGO
SEGOVIA
SONSÓN
SOPETRÁN
SANTA. ROSA DE OSOS
SANTAFÉ DE ANTIOQUIA
TÁMESIS
TARAZÁ
TARSO
TITIRIBÍ
TOLEDO
TURBO
URAMITA
URRAO
VALDIVIA

VALPARAÍSO
VEGACHÍ
VENECIA
VIGÍA DEL FUERTE
YALÍ
YARUMAL
YOLOMBÓ
YONDÓ
ZARAGOZA

DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCO

ACANDÍ
ALTO BAUDÓ
ATRATO
BAGADO
BAHÍA SOLANO
BAJO BAUDÓ
BOJAYÁ
CANTÓN DE SAN PABLO
CERTEGUI
CONDOTO
EL CARMEN
ITSMINA
JURADÓ
LITORAL DE SAN JUAN
LLORÓ
MEDIO ATRATO
MEDIO BAUDÓ
MEDIO SAN JUAN
NOVITA
NUQUÍ
QUIBDO
RÍO IRÓ
RÍO QUITO
RÍOSUCIO
SIPÍ
TADÓ
UNGÍA
UNIÓN PANAMERICANA

ARTICULO QUINTO.- Crear la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó-Chocó, bajo la dependencia y coordinación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, encargada de apoyarla para el cumplimiento de sus funciones en los términos del artículo 103 de la

Ley 270 de 1996, en relación con los despachos, corporaciones judiciales y el Consejo Seccional de la Judicatura de Chocó con sede en los municipios que hacen parte del Departamento del Chocó, especialmente en lo relacionado con :

1. Dar soporte a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Chocó
2. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, en los términos que le señale la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
3. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con las instrucciones que le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín en desarrollo de lo dispuesto en el Acuerdo 200 de 1996.
4. Las demás funciones que le delegue el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín.

PARÁGRAFO.- La Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó deberá rendir informes al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín, en los términos y condiciones que éste tuviere a bien exigirle.

ARTICULO SEXTO.- La Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó tendrá la siguiente planta de personal.

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Director Administrativo	NOM
Dos (2)	Asistente Administrativo	05

AREA ADMINISTRATIVA

Un (1)	Profesional Universitario	13
Un (1)	Asistente Administrativo	06

AREA FINANCIERA CONTABLE

Un (1)	Profesional Universitario	13
Un (1)	Asistente Administrativo	06

AREA DE SISTEMAS

Un (1)	Técnico	11
--------	---------	----

PARÁGRAFO.-El Director Administrativo de la Oficina Coordinación Administrativa de Quibdó, será designado por el Director Seccional de Administración Judicial de Medellín, de terna que para tal efecto le envíe la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. A su vez el Director Administrativo designará a sus subalternos.

ARTICULO SEPTIMO.- Crear la Oficina de Apoyo de Quibdó, adscrita a la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó, con la siguiente planta de personal:.

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Profesional Universitario	13
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	05
Un (1)	Auxiliar Administrativo	04
Un (1)	Auxiliar Administrativo	03

PARÁGRAFO.-El Profesional Universitario de la Oficina de Apoyo, será designado por el Director Administrativo de la Coordinación Administrativa de Quibdó y el Profesional Universitario nombrará a sus subalternos.

ARTICULO OCTAVO.- La Oficina de Apoyo de Quibdó tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de soporte y apoyo Técnico-judicial a la función de administración de justicia ejercida por los diferentes despachos judiciales de su sede.
2. Realizar diariamente el reparto automatizado o manual de los procesos que ingresen a todos los juzgados ubicados en su sede.
3. Dentro del ámbito de su circunscripción territorial, suministrar oportuna y eficazmente la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas.
4. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes, y demás memoriales que según la ley la requieran.
5. Llevar y organizar los listados de auxiliares de la administración de justicia, y suministrar la información y apoyo requerido por los despachos judiciales.
6. Dentro del ámbito de su circunscripción territorial, realizar con la debida celeridad las notificaciones personales y por aviso, y las citaciones del caso, zonificando la ciudad para una mayor eficacia en la prestación del servicio e informar oportunamente a los despachos judiciales sobre los resultados de dichas gestiones procesales, y llevar un control estricto sobre las mismas.
7. Recaudar el valor de las notificaciones, cuya tarifa, manejo y destinación se sujetarán a los reglamentos que expida la Sala Administrativa.
8. Prestar el servicio de fotocopiado de los documentos y actuaciones judiciales, con su-

jeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.

9. Llevar y custodiar los procesos cuyo archivo se ordene por los despachos judiciales, facilitar su consulta, y expedir las copias, desgloses de documentos y certificaciones que les sean solicitados, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Efectuar la contabilización y custodia de los títulos judiciales y demás valores que los jueces le encomienden, para entregarlos con su previa autorización
11. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

ARTICULO NOVENO.- Autorizar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para efectuar los traslados presupuestales necesarios a fin de dar aplicación a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTICULO DECIMO.- El presente Acuerdo surte efectos a partir del 1º de marzo del año 2002 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, se publicará en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

PUBLIQUESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre del año 2001.

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ
Secretaria

ACUERDO No. 1332 DE 2001
(Diciembre 13)

“Por medio del cual se suprimen la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Florencia, y la Oficina Judicial de Florencia, se determina la circunscripción territorial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva; y se crean la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia y la Oficina de Apoyo de Florencia”.

**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 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo del artículo 7o. del Acuerdo 74 de 1996

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Suprimir la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Florencia, con su planta de personal, conformada por los siguientes cargos

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Director Seccional	20
Un (1)	Profesional Universitario	11
Un (1)	Técnico Administrativo	09
Tres (3)	Asistente Administrativo	07
Dos (2)	Asistente Administrativo	06
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	05
Un (1)	Auxiliar Administrativo	04
Un (1)	Auxiliar de Servicios Generales	03

ARTICULO SEGUNDO. Suprimir la Oficina Judicial de Florencia, con su planta de personal, conformada por los siguientes cargos

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Jefe de Sección	13
Un (1)	Profesional Universitario	11
Un (1)	Jefe de Grupo	08
Cinco (5)	Auxiliares Administrativos	05

ARTICULO TERCERO.- Adscribir a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva los recursos financieros, técnicos y físicos con que venía operando la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Florencia y la Oficina Judicial de Florencia.

ARTICULO CUARTO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial, tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial en los despachos y corporaciones judiciales y en los Consejos Seccionales de la Judicatura del Huila y Caquetá, que tengan o lleguen a tener como sede los siguientes Municipios:

DEL DEPARTAMENTO DE HUILA

ACEVEDO
AGRADO

AIPE
ALGECIRAS
ALTAMIRA
ARGENTINA
BARAYA
CAMPOALEGRE
COLOMBIA
ELÍAS
GARZÓN
GIGANTE
GUADALUPE
HOBO
IQUIRA
ISNOS
LA PLATA
NÁTAGA
NEIVA
OPORAPA
PAICOL
PALERMO
PALESTINA
PITAL
PITALITO
RIVERA
SALADOBLANCO
SAN AGUSTÍN
SANTA MARÍA
SUAZA
TARQUÍ
TELLO
TERUEL
TESALIA
TIMANÁ
VILLAVIEJA
YAGUARA

DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETA

ALBANIA
BELÉN DE LOS ANDAQUÍES
CARTAGENA DEL CHAIRÁ
CURILLO
EL DONCELLO
EL PAUJÍL
FLORENCIA
LA MONTAÑITA
MILÁN
MORELIA
PUERTO RICO
SAN JOSÉ DE FRAGUA
SAN VICENTE DEL CAGUÁN
SOLANO

SOLITA
VALPARAÍSO

ARTICULO QUINTO.- Crear la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia - Caquetá, bajo la dependencia y coordinación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, encargada de apoyarla para el cumplimiento de sus funciones en los términos señalados en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, en relación con los despachos, corporaciones judiciales y Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá con sede en los municipios que hacen parte del Departamento del Caquetá, especialmente en lo relacionado con:

1. Dar soporte a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá
2. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, en los términos que le señale la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva.
3. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con las instrucciones que le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva en desarrollo de lo dispuesto en el Acuerdo 200 de 1996.
4. Las demás funciones que le delegue el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Neiva.

PARÁGRAFO: La Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia deberá rendir informes al Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Neiva, en los términos y condiciones que éste tuviere a bien exigirle.

ARTICULO SEXTO.- La Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia tendrá la siguiente planta de personal.

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Director Administrativo	Nom
Dos (2)	Asistente Administrativo	05

AREA ADMINISTRATIVA

Un (1)	Profesional Universitario	13
Un (1)	Asistente Administrativo	06

AREA FINANCIERA CONTABLE

Un (1)	Profesional Universitario	13
Un (1)	Asistente Administrativo	06

AREA DE SISTEMAS

Un (1)	Técnico	11
--------	---------	----

PARÁGRAFO.-El Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia, será designado por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Neiva, de terna que para tal efecto le envíe la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. A su vez el Director Administrativo designará a sus subalternos.

ARTICULO SEPTIMO.- Crear la Oficina de Apoyo de Florencia, adscrita a la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia y con la siguiente planta de personal:

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Un (1)	Profesional Universitario	13
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	05
Un (1)	Auxiliar Administrativo	04
Un (1)	Auxiliar Administrativo	03

PARÁGRAFO.- El Profesional Universitario de la Oficina de Apoyo de Florencia, será designado por el Director Administrativo de la Coordinación Administrativa de Florencia, y el Profesional Universitario nombrará a sus subalternos.

ARTICULO OCTAVO.- La Oficina de Apoyo de Florencia tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de soporte y dar apoyo Técnico-judicial a la función de administración de justicia ejercida en los diferentes despachos judiciales de su sede.
2. Realizar diariamente el reparto automatizado o manual de los procesos que ingresen a todos los juzgados ubicados en su sede.
3. Dentro del ámbito de su circunscripción territorial, suministrar oportuna y eficazmente la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas.
4. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes, y demás memoriales que según la ley la requieran.
5. Llevar y organizar los listados de auxiliares de la administración de justicia, y suministrar la información y apoyo requerido por los despachos judiciales.
6. Dentro del ámbito de su circunscripción territorial, realizar con la debida celeridad las

notificaciones personales y por aviso, y las citaciones del caso, zonificando la ciudad para una mayor eficacia en la prestación del servicio e informar oportunamente a los despachos judiciales sobre los resultados de dichas gestiones procesales, así como llevar un control estricto sobre las mismas.

7. Recaudar el valor de las notificaciones, cuya tarifa, manejo y destinación se sujetarán a los reglamentos que expida la Sala Administrativa.
8. Prestar el servicio de fotocopiado de los documentos y actuaciones judiciales, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
9. Llevar y custodiar los procesos cuyo archivo se ordene por los despachos judiciales, facilitar su consulta, y expedir las copias, desgloses de documentos y certificaciones que les sean solicitados, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Efectuar la contabilización y custodia de los títulos judiciales y demás valores que los jueces le encomienden, para entregarlos con su previa autorización
11. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

ARTICULO NOVENO.- Autorizar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para efectuar los traslados presupuestales necesarios a fin de dar aplicación a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTICULO DECIMO.- El presente Acuerdo surte efectos a partir del 1º de marzo del año 2002 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, se publicará en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

PUBLIQUESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de Diciembre del año 2001.

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ
Secretaria

ACUERDO No. 1341 DE 2001
(Diciembre 19)

“Por medio del cual se determina la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá ”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las Señaladas en el numeral 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo del artículo 7o. del Acuerdo 74 de 1996,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- La circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá comprende los despachos y Unidades Judiciales Municipales, que funcionan en las cabeceras de los siguientes municipios:

A. Del Departamento de Cundinamarca

ALBÁN
ANAPOIMA
ANOLAIMA
APULO
ARBELÁEZ
BITUIMA
BOGOTÁ
BOJACÁ
CABRERA
CACHIPAY
CAJICÁ
CAPARRAPÍ
CÁQUEZA
CARMEN DE CARUPA
COGUA
COTA
CUCUNUBÁ
CHAGUANÍ
CHÍA
CHIPAQUE
CHOACHÍ
CHOCONTÁ
EL COLEGIO
EL PEÑÓN
FACATATIVA
FÓMEQUE
FOSCA
FUNZA
FÚQUENE
FUSAGASUGÁ
GACHALÁ
GACHANCIPÁ
GACHETÁ
GAMA
GRANADA
GUACHETÁ
GUADUAS
GUASCA

GUATAVITA
GUAYABAL DE SÍQUIMA
GUTIÉRREZ
JUNÍN
LA CALERA
LA MESA
LA PALMA
LA PEÑA
LA VEGA
LENGUAZAQUE
LETICIA
MACHETÁ
MADRID
MANTA
MOSQUERA
NEMOCÓN
NIMAIMA
NOCAIMA
PACHO
PAIME
PANDI
PASCA
PULI
QUEBRADANEGRA
QUETAME
QUIPILE
SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA.
SAN BERNARDO
SAN CAYETANO
SAN FRANCISCO
SAN JUAN DE RIOSECO
SASAIMA
SESQUILÉ
SIBATÉ
SILVANIA
SIMIJACA
SOACHA
SOPÓ
SUBACHOQUE
SUESCA
SUPATÁ
SUSA
SUTATAUSA
TABIO
TAUSA
TENA
TENJO
TIBACUY
TIBIRITA
TOCAIMA
TOCANCIPÁ
TOPAIPÍ

UBALÁ
UBAQUE
UBATÉ
UNE
ÚTICA
VENECIA
VERGARA
VIANÍ
VILLAGÓMEZ
VILLAPINZÓN
VILLETA
VIOTÁ
YACOPÍ
ZIPACÓN
ZIPAQUIRÁ

B. Del Departamento del Tolima

MELGAR
ICONONZO
CARMEN DE APICALÁ

C. Del departamento del Amazonas

LETICIA
PUERTO NARIÑO

D. Del Departamento del Archipiélago de San Andrés Isla

SAN ANDRÉS ISLAS
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial, tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial de que trata el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, en los despachos y corporaciones judiciales y el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, que tengan o lleguen a tener como sede los municipios relacionados en el artículo anterior.

ARTICULO TERCERO. -El presente Acuerdo se publicará en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial, rige a partir del primero (1) de marzo del año dos mil dos (2002) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D. C., a los diez y nueve (19) días del mes de diciembre de dos mil uno (2001).

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaría

ACUERDO No. 1342 DE 2001
(Diciembre 19)

“Por medio del cual se determina la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Villavicencio ”

**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 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo del artículo 7o.del Acuerdo 74 de 1996,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- La circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Villavicencio comprende los despachos y Unidades Judiciales Municipales que funcionan en las cabeceras de los siguientes municipios:

E. Del Departamento del Meta

ACACÍAS
BARRANCA DE UPÍA
CABUYARO
CALAMAR
CASTILLA LA NUEVA
CUBARRAL
CUMARAL
CUMARIBO
EL CALVARIO
EL CASTILLO
EL DORADO
EL RETORNO
FUENTE DE ORO
GRANADA
GUAMAL
LA MACARENA
LA URIBE
LEJANÍAS
MAPIRIPÁN
MESETAS
PUERTO CONCORDIA
PUERTO LLERAS
PUERTO RICO
PUERTO GAITÁN
PUERTO LÓPEZ
RESTREPO
SAN CARLOS DE GUAROA
SAN JUAN DE ARAMA
SAN JUANITO
SAN MARTÍN
SANTA RITA
VILLAVICENCIO
VISTA HERMOSA

F. Del Departamento del Cundinamarca

GUAYABETAL
MEDINA

PARATEBUENO

G. Del Departamento del Guainía

BARRANCOMINAS
PUERTO INÍRIDA
SAN FELIPE

H. Del Departamento del Guaviare

MIRAFLORES
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

I. Del Departamento del Vaupés

CARURÚ
MITÚ
TARAIRA

J. Del Departamento del Vichada

LA PRIMAVERA
PUERTO CARREÑO
SANTA ROSALÍA

ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial, tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, de que trata el artículo 103 de la Ley 270 de 1996 en los despachos y corporaciones judiciales y el Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, que tengan o lleguen a tener como sede los Municipios relacionados en el artículo anterior.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo se publicará en al Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial, rige a partir del primero (1º) de marzo del año dos mil dos (2002) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil uno (2001).

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaria

ACUERDO No. 1343 DE 2001
(Diciembre 19)

“Por medio del cual se determina la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Ibagué.”

**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 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo del artículo 7o. del Acuerdo 74 de 1996,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. La circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Ibagué comprende los despachos y unidades judiciales municipales que fun-

cionan en las cabeceras de los siguientes municipios:

K. Del Departamento del Tolima

ALPUJARRA
ALVARADO
AMBALEMA
ANZOÁTEGUI
ATACO
BELTRÁN
CAJAMARCA
CASABIANCA
COELLO
COYAIMA
CUNDAY
CHAPARRAL
DOLORES
ESPINAL
FALAN
FLANDES
FRESNO
GUAMO
GUAYABAL (ARMERO)
HERVEO
HONDA
IBAGUÉ
LÉRIDA
LÍBANO
MARIQUITA
MURILLO
NATAGAIMA
ORTEGA
PALOCABILDO
PIEDRAS
PLANADAS
PRADO
PURIFICACIÓN
RÍOBLANCO
RONCESVALLES
ROVIRA
SALDAÑA
SAN ANTONIO
SAN LUIS
SANTA ISABEL
SUÁREZ
VALLE DE SAN JUAN
VENADILLO
VILLA HERMOSA
VILLA RICA

L. Del Departamento del Cundinamarca

AGUA DE DIOS
BELTRÁN
GIRARDOT
GUATAQUÍ
JERUSALÉN
NARIÑO
NILO
RICAURTE

ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Ibagué, conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial, tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, de que trata el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, en los despachos y corporaciones judiciales y el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, que tengan o lleguen a tener como sede los municipios relacionados en el artículo anterior.

ARTICULO TERCERO. El presente Acuerdo se publicará en la Gaceta de la Judicatura y el Diario Oficial, rige a partir del primero (1) de marzo del año dos mil dos (2002) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los diez y nueve (19) días del mes de diciembre de dos mil uno (2001).

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaria

ACUERDO No. 1359 DE 2002

(Febrero 6

Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Transferencias."

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

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las conferidas mediante Ley 270 de 1996 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos

Que el artículo 26 del referido Decreto, permite efectuar distribuciones en el Presupuesto de Gastos sin modificar su destinación ni cuantía, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se requiere distribuir recursos a las diferentes Direcciones Seccionales y al Nivel Central para financiar los compromisos existentes en el rubro Transferencias Corrientes - Cesantías Parciales.

Que existen recursos libres de afectación y por tanto disponibles para ser distribuidos según certificación de la Jefe de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. -Efectuar la siguiente distribución presupuestal en la Cuenta 3, Transferencias Corrientes, como se detalla a continuación:

**RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

			VALOR EN PESOS
UNIDAD	08	TRIBUNALES Y JUZGADOS	
CUENTA	3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
SUBCUENTA	5	TRANSFERENCIAS DE	
		PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	
OBJETO	2	CESANTIAS	
ORDINAL	2	CESANTIAS PARCIALES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$14,684,929,509
			=====
TOTAL UNIDAD 2701-08			\$14,684,929,509
			=====
TOTAL DISTRIBUIDO			\$14,684,929,509

ARTICULO SEGUNDO.- Las partidas asignadas en la Unidad: 08, se distribuirán entre las diferentes Seccionales, así:

COD.	SECCIONAL	EN PESOS
1	CUNDINAMARCA-BOGOTA	2,092,867,335
2	ANTIOQUIA-MEDELLIN	1,846,787,502
3	ATLANTICO-BARRANQUILLA	443,437,720
4	BOLIVAR-CARTAGENA	233,129,477
5	BOYACA-TUNJA	960,000,000
7	CALDAS-MANIZALES	459,319,225
8	CAQUETA-FLORENCIA	144,908,604
9	CAUCA-POPAYAN	800,929,812
10	CESAR-VALLEDUPAR	74,895,273
11	CORDOBA-MONTERIA	171,619,727
12	HUILA-NEIVA	926,514,871
13	GUAJIRA-RIOHACHA	183,688,324
14	MAGDALENA-SANTA MARTA	478,639,015
15	META-VILLAVICENCIO	307,971,915
16	NARIÑO-PASTO	434,272,107
17	NORTE SANTANDER-CUCUTA	629,926,911
19	QUINDIO-ARMENIA	207,305,094
20	RISARALDA-PEREIRA	268,716,066
21	SANTANDER-BUCARAMANGA	991,896,545
25	SUCRE-SINCELEJO	170,683,546
26	TOLIMA-IBAGUE	1,224,786,251

27	VALLE-CALI	1,362,634,189
29	CHOCO-QUIBDO	20,000,000
0	NIVEL CENTRAL	250,000,000
TOTAL GENERAL		14,684,929,509

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los 6 días del mes de febrero del año 2002.

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaria

ACUERDO No. 1361 DE 2002
(Febrero 6)

“Por medio del cual se formula ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Laboral del Tribunal Superior de Medellín, dejada por el Doctor Jorge Mateo Uribe Ruiz”.

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

ACUERDA

PRIMERO. Formular ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntajes, tomada del Registro Nacional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo No. 117 de 1997, destinada exclusivamente a proveer la vacante definitiva de Magistrado en la Sala Laboral del Tribunal Superior de Medellín, dejada por el Doctor Jorge Mateo Uribe Ruiz:

- 1 VELEZ GAVIRIA PIEDAD CECILIA
- 2 NOGUERA DE VITERI MARIA AMANDA
- 3 GOMEZ RODRIGUEZ SERGIO DE JESUS
- 4 MARIN QUINTERO LIZARDO DE JESUS
- 5 RUIZ DE OSORIO NELLY PATRICIA
- 6 ROSERO GARCIA AIDA MONICA
- 7 CASTAÑEDA BLANDON GABRIEL RAUL
- 8 ACOSTA PEREZ JHON JAIRO
- 9 VILLA VALLEJO LUCIANO

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil dos (2002)

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaria

ACUERDO No. 1362 DE 2002
(Febrero 13)

“Por el cual se prorrogan los Acuerdos 1208 y 1217 de 2001, relacionados con normas tendientes a descongestionar los juzgados penales de circuito especializados de Bogotá, Medellín, Antioquia y Cali.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Prorrogar hasta el 13 de marzo de 2002 las medidas de descongestión adoptadas por los Acuerdos 1208 y 1217 de 2001, sin perjuicio de su prórroga o la redefinición de las medidas por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en virtud de sus resultados.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002)

CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ
Presidente

CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ
Secretaria

ACUERDO No. 1363 DE 2002
(Febrero 13)

“Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar el Juzgado Promiscuo del Circuito de Soledad, Distrito Judicial de Barranquilla.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear en provisionalidad, hasta el 30 de agosto de 2002, en el Juzgado Promiscuo del Circuito de Soledad, un (1) cargo de Juez Promiscuo del Circuito de Descongestión para sustanciación, con su correspondiente cargo de escribiente nominado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La elección, en provisionalidad, del juez promiscuo del circuito de descongestión para sustanciación, se efectuará por la Sala Plena del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla, y el nombramiento del escribiente lo realizará el juez de descongestión, el cual se ubicará en la misma sede del juzgado al cual se adscribe.

ARTÍCULO TERCERO.- El Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla determinará la proporción o el número de procesos para sustanciación que el actual Juzgado Promiscuo del Circuito de Soledad entregará, mensualmente, al despacho de descongestión.

PARÁGRAFO.- Una vez los procesos hayan culminado la etapa de sustanciación, pasarán al Juez titular del despacho objeto de descongestión para que emita la correspondiente sentencia.

ARTÍCULO CUARTO.- El Juez titular del despacho objeto de descongestión relacionará en una lista los procesos que entregue, con la siguiente información: código de identificación del proceso o número de radicación, según corresponda, de conformidad con el Acuerdo 201 de 1997, e identificación completa de los sujetos procesales y de los apoderados, indicando si hay detenido y el lugar de reclusión.

La lista que contenga la relación y la descripción de los procesos se diligenciará en dos copias: una acompañará al paquete de expedientes y la otra se remitirá a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico.

PARÁGRAFO.- La decisión de redistribución de procesos será comunicada a las partes por medio

de un auto de sustanciación dictado por el juez objeto de descongestión.

ARTÍCULO QUINTO.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con la inmediata colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico, verificará y evaluará periódicamente los resultados de lo establecido en este Acuerdo. En virtud de los resultados de la evaluación, podrá hacer la revisión de las medidas de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEXTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, brindará el apoyo administrativo y financiero efectivo para la aplicación de este mecanismo de descongestión y adoptará las decisiones necesarias para garantizar la puesta en funcionamiento del Juez Promiscuo del Circuito de Descongestión.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El mecanismo de descongestión regulado por este Acuerdo tiene una vigencia hasta el 30 de agosto de 2002, sin perjuicio de su prórroga o de la redefinición de las medidas por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en virtud de sus resultados.

ARTÍCULO OCTAVO.- La provisión de los cargos creados por este Acuerdo, se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal respectiva.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002)

CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ
Presidente

CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ
Secretaria

ACUERDO No. 1364 DE 2002
(Febrero 13)

“Por el cual se suprime y se crea un cargo en el Juzgado Penal del Circuito de Funza, Circuito Judicial de Funza, Distrito Judicial de Cundinamarca.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el numeral 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Suprimir en el Juzgado Penal del Circuito de Funza, Circuito Judicial del

mismo nombre, el cargo de Auxiliar Judicial 2, actualmente vacante.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Crear en el Juzgado Penal del Circuito de Funza, Circuito Judicial del mismo nombre un (1) cargo de Secretario de Circuito nominado.

ARTÍCULO TERCERO.- El régimen prestacional y salarial para el cargo creado en el presente Acuerdo es el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO CUARTO.- La provisión del cargo creado por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir del día primero (1º) de marzo del año dos mil dos (2002).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los trece (13) días del mes de febrero del año dos mil dos (2002).

CARLOS ENRIQUE MARÍN VÉLEZ
Presidente

CELINEA ORÓSTEGUI DE JIMÉNEZ
Secretaria