

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. 08 - Abril 30 de 2002

CONTIENE

ACUERDO No. 1389 DE 2002	1
“Por el cual se reestructura la Unidad de Registro Nacional de Abogados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se cambia su denominación, se asignan sus funciones y se determina su planta de personal.”	
ACUERDO No. 1403 DE 2002	6
“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Inversión.”	
ACUERDO No. 1404 DE 2002	7
“Por el cual se determina el código único de identificación para las dependencias de la Rama Judicial que ejercen la jurisdicción coactiva y el número de radicación de estos procesos.”	
ACUERDO No. 1405 DE 2002	9
“Por medio del cual se aclara el Acuerdo 1179 de 2001, con que se formuló ante la Honorable Corte Suprema de Justicia la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Civil del Tribunal Superior de Bogotá, dejada por la Doctora Nohora Elisa del Rio Mantilla.”	

(Continúa)

Editora Responsable
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaría

ACUERDO No. 1406 DE 2002	9
“Por medio del cual se formula ante el Honorable Consejo de Estado la lista de candidatos para proveer la vacante de Magistrado del Tribunal Administrativo de Nariño, dejada por el Doctor Milton Gonzalo Muñoz Muñoz.”	
ACUERDO No. 1407 DE 2002	10
“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 Ibagué dejada por el Doctor Jaime Eduardo del Río Montoya.”	
ACUERDO No. 1408 DE 2002	10
“Por el cual se reglamenta el procedimiento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales constituidos en los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva.”	
ACUERDO No. 1409 DE 2002	12
“Por el cual se formula ante el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Neiva, terna para proveer un cargo de Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia”.	
ACUERDO No. 1410 DE 2002	13
“Por el cual se formula ante el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial Medellín, terna para proveer un cargo de Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdo.”	
ACUERDO No. 1414 DE 2002	13
“Por el cual se traslada el Juzgado Penal de Descongestión del Circuito de Fusagasugá, Distrito Judicial de Cundinamarca, como Juzgado Octavo Penal de Descongestión, del Circuito Especializado de Bogotá, Distrito Judicial de Bogotá.”	
ACUERDO No. 1415 DE 2002	14
“Por el cual se aclara el Acuerdo No. 1391 de marzo 21 de 2002.”	

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

**ACUERDO No. 1389 DE 2002
(Marzo 13)**

“Por el cual se reestructura la Unidad de Registro Nacional de Abogados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se cambia su denominación, 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 constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los numerales 7 y 12 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Suprimir de la planta de personal de la Unidad de Registro Nacional de Abogados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los siguientes cargos:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Profesional Universitario	17
3	Auxiliar Judicial	02
1	Técnico	13
1	Asistente Administrativo	09
1	Asistente Administrativo	07

ARTICULO SEGUNDO.- La Unidad de Registro Nacional de Abogados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo sucesivo se denominará Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.

ARTICULO TERCERO.- Crear en la planta de personal de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los siguientes cargos:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Asistente Administrativo	16
1	Asistente Administrativo	06

ARTICULO CUARTO.- La planta de personal de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura quedará conformada así:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Director de Unidad	Nom.
1	Profesional Especializado	33
1	Asistente Administrativo	16
3	Auxiliar Judicial	02
1	Técnico	13
1	Asistente Administrativo	09
3	Asistente Administrativo	06

ARTICULO QUINTO.- La Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, tendrá las siguientes funciones:

- Organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, de conformidad con los reglamentos, proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para ser inscrito como abogado en el Registro Nacional de Abogados; realizar la correspondiente inscripción, expedir y publicar las certificaciones que de su contenido se desprenden.
3. Organizar y llevar el Registro de Auxiliares de la Justicia, de conformidad con el reglamento, que al respecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Expedir el certificado que acredite el cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de abogado.
5. Dentro de sus atribuciones, prestar la asesoría que requieran las diferentes dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.
6. Llevar el registro de las sanciones disciplinarias impuestas a los abogados por faltas cometidas en el ejercicio de la profesión, de conformidad con el ordenamiento legal; al igual que de las penas accesorias.
7. Dirigir la edición y publicación de la Gaceta del Foro, como separata de la Gaceta de la Judicatura.
8. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEXTO.- Las funciones de los cargos de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son las siguientes:

Director de la Unidad:

1. Planear, dirigir y controlar el Registro Nacional de Abogados de conformidad con el reglamento expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; velar por su mantenimiento y custodia.
2. Planear, dirigir y controlar el Registro de Auxiliares de la Justicia de conformidad con el reglamento que, al respecto, expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; velar por su mantenimiento y custodia.
3. Planear, dirigir, controlar el proceso del trámite de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado y sus respectivas certificaciones, de conformidad con los reglamentos que al respecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; velar por su mantenimiento y custodia.
4. Asesorar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en la elaboración e implantación de planes y programas en cuanto a la organización y funcionamiento de los registros de Abogado y Auxiliares de la Justicia.

5. Dirigir y coordinar el registro de la información relacionada con las sanciones disciplinarias impuestas a los abogados, al igual que de las penas accesorias; velar por su mantenimiento y custodia.
 6. Dirigir, coordinar y controlar el registro de la información relacionada con la rehabilitación para el ejercicio profesional del abogado.
 7. Dirigir y coordinar la edición y publicación de la Gaceta del Foro, como separata de la Gaceta de la Judicatura.
 8. Expedir las Resoluciones que acrediten o nieguen el cumplimiento de la Judicatura como requisito alternativo para optar al título de abogado y resolver los recursos de reposición que se interpongan.
 9. Expedir las Resoluciones que nieguen la inscripción de abogado, las que cancelen la inscripción y la correspondiente tarjeta profesional.
 10. Para asegurar la autenticidad, fidelidad y actualización del Registro Nacional de Abogados, efectuar cruces de información entre las universidades, el Ministerio de Educación Nacional, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior "ICFES", la Registraduría Nacional del Estado Civil, los tribunales y demás organismos relacionados.
 11. Presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los informes que le sean solicitados sobre los programas, actividades y funcionamiento de la Unidad.
 12. Velar por la correcta utilización y racionalización de los diferentes recursos asignados a la Unidad.
 13. Dentro de sus atribuciones, atender todo lo relativo a las prácticas del pênsum académico de los estudiantes de derecho.
 14. Dentro de sus atribuciones, prestar la asesoría que requieran las diferentes dependencias de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
 15. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Profesional Especializado Grado 33:**
1. Coordinar el proceso de trámites de inscripción, de expedición de la tarjeta profesional de abogado y de las certificaciones respectivas; mantener actualizada la información relacionada con las sanciones disciplinarias impuestas a los abogados por faltas cometidas en el ejercicio de la profesión, al igual que de las penas accesorias.
 2. Mantener actualizada la información relacionada con la rehabilitación para el ejercicio profesional de los abogados.
 3. Mantener actualizado el Registro de Auxiliares de la Justicia, de conformidad con el reglamento que sobre el particular expida la Sala Administrativa.

4. Proyectar las resoluciones de nombramiento, vacaciones, licencias, renunciaciones y demás novedades de personal de la Unidad.
5. Proyectar las Resoluciones que nieguen la inscripción como abogado y cancelen la tarjeta profesional.
6. Verificar la información que se suministre para la edición y publicación de la Gaceta del Foro.
7. Colaborar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
8. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director de la Unidad.
9. Colaborar en la elaboración e implantación de planes y programas relativos a la Unidad.
10. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

Asistente Administrativo Grado 16

1. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todos los proyectos de decisiones concernientes al cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de abogado.
2. Velar por la información relacionada con el reconocimiento de la práctica jurídica.

3. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
4. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Director de la Unidad.

Auxiliares Judiciales Grado 02

1. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todos los proyectos de decisiones concernientes al trámite de expedición de la tarjeta profesional de abogado.
2. Colaborar con la organización del sistema de información de Registro Nacional de Abogados y del Registro de Auxiliares de la Justicia
3. Elaborar y presentar los informes que le solicite el Director de la Unidad.
4. Realizar, verificar y controlar la relación de envíos de las tarjetas profesionales a la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura, para la entrega formal al titular.
5. Administrar y controlar el funcionamiento de la base de datos, de la red de información y del aplicativo que permite la comunicación entre el usuario final y la base de datos de la Unidad.

6. Colaborarle al Director de la Unidad en todo lo relativo a las prácticas del pènsun académico de los estudiantes de derecho.
7. Controlar y custodiar las tarjetas profesionales durante el proceso de expedición y envió, y mantener actualizado el inventario de la misma.
8. Recibir la correspondencia, clasificarla y efectuar su distribución.
9. Generar listados para la elaboración de la tarjeta profesional de abogado y remitirlos al Director de la Unidad.
10. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
11. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

Técnicó Grado 13:

1. Colaborar con todas las labores operativas concernientes a la expedición de la tarjeta profesional de abogado.
2. Elaborar y presentar las estadísticas e informes que le solicite el Director de la Unidad.
3. Manejar los archivos del Registro Nacional de Abogados y del Registro de Auxiliares de la Justicia, y mantener actualizada la información sobre antecedentes disciplinarios, al igual que de las penas accesorias; los informes de universidades, Registraduría Nacio-

nal del Estado Civil y demás organismos oficiales.

4. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
5. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

Asistente Administrativo Grado 09:

1. Organizar y tramitar la correspondencia, incluido el correo electrónico y hacerlo conocer al Director.
2. Llevar el archivo de la Unidad, en asuntos diferentes al Registro Nacional de Abogados, Registro de Auxiliares de la Justicia y judicatura.
3. Apoyar al Director, en la solicitud de suministro de elementos de trabajo, su recibo y distribución a los empleados de la Unidad.
4. Elaborar y presentar los informes que le solicite el Director de la Unidad.
5. Colaborar con el Director en la realización de las funciones propias de la Unidad y brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.
6. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.

7. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

Asistente Administrativo Grado 06

1. Colaborar con todas las labores operativas de la Unidad, especialmente en lo concerniente a la expedición de la tarjeta profesional de abogado.
2. Proyectar las certificaciones de vigencias y antecedentes disciplinarios de los abogados inscritos.
3. Numerar las Resoluciones que emite la Unidad.
4. Colaborar con el Asistente Administrativo grado 16 en la realización de las funciones propias del cargo.
5. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
6. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

ARTICULO SEPTIMO.- El presente Acuerdo se publicará en la Gaceta de la Judicatura, rige a partir del 1º de mayo del 2002 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 266 de 1996

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

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

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

ACUERDO No. 1403 DE 2002
(Abril 10)

“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Inversión”

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

En uso de sus facultades Constitucionales, 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 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Efectuar un traslado en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial para la presente vigencia fiscal, así:

**RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE INVERSION
CONTRACREDITO**

UNIDAD 270102	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	CIFRAS EN \$
PROGRAMA 0111	CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	
SUB-		
PROGRAMA 0803	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
PROYECTO 0045	CONSTRUCCION DESPACHOS JUDICIALES DE ESPINAL - TOLIMA	
RECURSO 16	FONDOS ESPECIALES	\$389.076.114
		=====
TOTAL UNIDAD 270102		\$389.076.114

ARTICULO SEGUNDO.- Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así:

**RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE INVERSION
CREDITO**

UNIDAD 270102	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	CIFRAS EN \$
PROGRAMA 0111	CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	
SUB-		
PROGRAMA 0803	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
PROYECTO 43	CONSTRUCCION DESPACHOS JUDICIALES DE CHIQUINQUIRA - BOYACA	
RECURSO 16	FONDOS ESPECIALES	\$389.076.114
		=====
TOTAL UNIDAD 270102		\$389.076.114

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección

General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C, a los diez (10) días del mes de abril de dos mil dos (2002).

LUCIA ARBELAEZ DE TOBON
Presidente

ACUERDO No. 1404 DE 2002
(Abril 17)

“Por el cual se determina el código único de identificación para las dependencias de la Rama Judicial que ejercen la jurisdicción coactiva y el número de radicación de estos procesos”

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

En ejercicio de las facultades legales, en especial de las conferidas por los artículos 85, numeral 13 y 95 de la ley 270 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Con el objeto de garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la Rama judicial, y de velar por la eficiencia en el cobro coactivo, se define la estructura del código único para la identificación de las dependencias de la Rama Judicial que ejercen la jurisdicción coactiva, así:

Cinco (5) dígitos para el código DANE del municipio sede de la dependencia de la Rama Judicial que ejerce la jurisdicción coactiva

Dos (2) dígitos para el código de la dependencia.

Dos (2) dígitos para la jurisdicción coactiva.

ARTICULO SEGUNDO.- La nomenclatura para la identificación de las diferentes dependencias de la Rama Judicial que ejercen la jurisdicción coactiva será la siguiente:

Código	Jurisdicción coactiva	Nombre Dependencia
07	01	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
12	01	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL

ARTICULO TERCERO.- El Código Único Nacional de Radicación de procesos de cobro coactivo está conformado por la identificación de la dependencia, seguido del código de identificación del proceso.

El Código de identificación del proceso de cobro coactivo, se establece con la siguiente estructura:

Cuatro (4) Dígitos, para el año en que nace el proceso.

Cuatro (4) Dígitos para el consecutivo de radicación, se reinicia con 1 en cada cambio de año.

Dos (2) Dígitos para el consecutivo de recursos del proceso, el cual variará conforme a los recursos interpuestos.

El número consecutivo de radicación, lo establece la dependencia respectiva, es único y su numeración es anual.

ARTICULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de 1º de junio del 2002, deroga las disposiciones que le sean contrarias y se publicará en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil dos (2002)

LUCIA ARBELAEZ DE TOBON
Presidente

ACUERDO No. 1405 DE 2002
(Abril 17)

“Por medio del cual se aclara el Acuerdo 1179 de 2001, con que se formuló ante la Honorable Corte Suprema de Justicia la lista de candidatos para proveer la vacante para el cargo de Magistrado en la Sala Civil del Tribunal Superior de Bogotá, dejada por la Doctora Nohora Elisa del Rio Mantilla ”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

ACUERDA

PRIMERO.- Aclarar el Acuerdo No. 1179 del 9 de mayo de 2001, en el sentido de que la vacante de la Doctora Nohora Elisa del Rio Mantilla se produjo por declaratoria de insubsistencia y no por renuncia, como allí figura.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil dos (2002).

LUCIA ARBELAEZ DE TOBON
Presidenta

ACUERDO No. 1406 DE 2002
(Abril 17)

“Por medio del cual se formula ante el Honorable Consejo de Estado la lista de candidatos para proveer la vacante de Magistrado del Tribunal Administrativo de Nariño, dejada por el Doctor Milton Gonzalo Muñoz Muñoz.”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

ACUERDA

PRIMERO.- Formular ante el Honorable Consejo de Estado 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 dejada por el Doctor Milton Gonzalo Muñoz Muñoz, en el Tribunal Administrativo de Nariño:

1. MONTENEGRO CALVACHI ALVARO
2. GUERRERO VINUEZA ALVARO PIO
3. RODRIGUEZ VALLEJO JULIO ARMANDO
4. RISUEÑO MAYA AURA LEONOR
5. ROMERO ANGULO PATRICIA DEL PILAR
6. IDARRAGA VANEGAS ABEL ANTONIO

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil dos (2002).

LUCIA ARBELAEZ DE TOBON
Presidenta

ACUERDO No. 1407 DE 2002
(Abril 17)

“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 Ibagué dejada por el Doctor Jaime Eduardo del Río Montoya.”

**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 Ibagué, dejada por el Doctor Jaime Eduardo del Río Montoya:

- 1 TAMAYO TABARES FRANCISCO JAVIER
- 2 MORENO VARGAS RAFAEL
- 3 NUÑEZ PAEZ JAIRO HUMBERTO
- 4 PEREIRA ARMERO JOSE SANTIAGO
- 5 MANZANO TELLO FREDY HUMBERTO
- 6 HERNANDEZ MARTINEZ ALFONSO

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil dos (2002)

LUCIA ARBELAEZ DE TOBON
Presidenta

ACUERDO No. 1408 DE 2002
(Abril 17)

“Por el cual se reglamenta el procedimiento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales constituidos en los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva ”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren los artículos 7 de la ley 66 de 1993 y 85 numeral 13 de la Ley 270 de 1996.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Con el objeto de optimizar el cobro y de unificar criterios para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales constituidos en los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva, se establece el procedimiento que a continuación se describe.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APERTURA DE CUENTAS

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitará al Banco Agrario de Colombia, mediante oficio, la apertura de la cuenta especial para el manejo de los depósitos judiciales constituidos en los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva de su competencia.

Las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial harán lo pertinente, en la sucursal del Banco Agrario de su sede

Para el efecto se anexarán los siguientes documentos:

- 1) Certificado Laboral con indicación de funciones, de los empleados que manejarán dicha cuenta: Director Administrativo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo y un empleado de la misma; Director Seccional Ejecutivo de Administración Judicial y un empleado de la misma.
- 2) Fotocopias de las cédulas de ciudadanía.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Los empleados autorizados por el manejo de la cuenta en mención,

diligenciarán el formato de apertura de cuenta, y registrarán sus firmas y huellas en los términos establecidos por la entidad bancaria.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Las Direcciones Ejecutiva y seccionales de administración judicial informarán al Banco Agrario, mediante comunicación escrita, y de manera inmediata las novedades de personal relacionadas con los empleados que tengan firmas registradas para el manejo de dichos depósitos judiciales.

ARTICULO TERCERO.- CONSTITUCION DEL DEPOSITO

- a) Para el caso de los embargos, en los oficios en que se comuniquen se indicará el número de la cuenta especial en la cual se deben consignar las sumas objeto de dichas medidas, que constituyen los depósitos judiciales de la jurisdicción coactiva .
- b) El ejecutado, en caso de pago total o parcial de la obligación, consignará la suma en la cuenta especial, a órdenes de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o de la respectiva dirección ejecutiva seccional, según el caso.
- c) El Banco Agrario remitirá al Director Administrativo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a la respectiva dirección ejecutiva seccional, diariamente, el listado de depósitos efectuados por este concepto.

ARTICULO CUARTO.- Cualquier operación, como la de entrega, endoso, pago, conversión, fraccionamiento, reposición y órdenes de no pago, se efectuará mediante comunicación escrita del Director Administrativo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo o del respectivo Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.

ARTICULO QUINTO.- Las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial remitirán trimestralmente a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, un informe que contenga la relación de los títulos judiciales constituidos dentro de los procesos ejecutivos adelantados por jurisdicción coactiva, indicando el número del título, su valor, el número único de identificación del proceso, nombre e identificación del sancionado y el resultado de las conciliaciones de los respectivos extractos, así como las inconsistencias, si las hubiere.

ARTICULO SEXTO.- La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, consolidará la información y la incorporará en el informe trimestral sobre resultados del cobro coactivo que se presenta a Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Copia del citado informe se enviará a la Unidad de Auditoría, para lo de su competencia.

ARTICULO SEPTIMO.- La Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura velará por el cumplimiento del presente Acuerdo.

ARTICULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir del 1º de junio del 2002, deroga las disposi-

ciones que le sean contrarias y será publicado en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil dos (2002)

LUCIA ARBELAEZ DE TOBON
Presidente

ACUERDO No. 1409 DE 2002
(Abril 17)

“Por el cual se formula ante el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Neiva, terna para proveer un cargo de Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia”.

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

En ejercicio de sus facultades legales y en desarrollo del parágrafo del artículo sexto del Acuerdo 1332 de 2001,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Formular ante el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Neiva, terna para proveer el cargo de Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia.

MELO BECERRA LUIS FRANCISCO
CABRERA SILVA MARIA ANGELICA
SANCHEZ DURAN ALBERTO

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil dos (2002).

LUCÍA ARBELÁEZ DE TOBÓN
Presidente

ACUERDO No. 1410 DE 2002
(Abril 17)

“Por el cual se formula ante el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial Medellín, terna para proveer un cargo de Director Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó”.

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

En ejercicio de sus facultades legales y en desarrollo del parágrafo del artículo sexto del Acuerdo 1331 de 2001,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Formular ante el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Medellín, terna para proveer el cargo de Director

Administrativo de la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó.

BANGUERA PEREA GLADYS INES
VIDAL HURTADO LUCY MARGOTH
LONDOÑO ASPRILLA MARTIN ERNESTO

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil dos (2002).

LUCÍA ARBELÁEZ DE TOBÓN
Presidente

ACUERDO No. 1414 DE 2002
(Abril 24)

“Por el cual se traslada el Juzgado Penal de Descongestión del Circuito de Fusagasugá, Distrito Judicial de Cundinamarca, como Juzgado Octavo Penal de Descongestión, del Circuito Especializado de Bogotá, Distrito Judicial de Bogotá.”

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

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

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Trasladar el Juzgado Penal de Descongestión, del Circuito de Fusagasugá, Distrito Judicial de Cundinamarca, con los cargos de Juez y Auxiliar Judicial 2, como Juzgado Octavo Penal de Descongestión, del Circuito Penal Especializado de Bogotá, Distrito Judicial de Bogotá.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El despacho judicial de descongestión que se traslada mediante el presente acuerdo se someterá al reparto normal de procesos, de competencia del Circuito Penal Especializado de Bogotá, que se verifique por la Secretaría del respectivo Centro de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO TERCERO.- La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca controlará el cumplimiento de las medidas de descongestión determinadas en este Acuerdo y evaluará mensualmente sus resultados, los cuales comunicará a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Esta Unidad presentará la evaluación correspondiente a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO CUARTO.- Suprimir a partir del día tres (3) de mayo de 2002, el cargo de escribiente nominado, creado con carácter transitorio, en el Juzgado Penal de Circuito de Descongestión de Fusagasugá.

ARTÍCULO QUINTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá tomará las medidas administrativas y presupuestales necesarias para el traslado del Juzgado Penal de Circuito de

Descongestión de Fusagasugá a la ciudad de Bogotá.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente Acuerdo rige a partir del día tres (3) de mayo de 2002.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil dos (2002).

LUCÍA ARBELÁEZ DE TOBÓN
Presidenta

ACUERDO No. 1415 DE 2002
(Abril 24)

“Por el cual se aclara el Acuerdo No. 1391 de marzo 21 de 2002”.

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

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

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- ACLARAR el artículo segundo del Acuerdo No. 1391 de marzo 21 de 2002, en el sentido de indicar que la supresión de tres

despachos de Magistrado de la Sala Laboral de Descongestión del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, surte efectos fiscales a partir del 1 de abril de 2002.

ARTICULO SEGUNDO.- ACLARAR el artículo tercero del Acuerdo No. 1391 de marzo 21 de 2002, en el sentido de indicar que la supresión de tres cargos de Auxiliar Judicial grado 1 de la Secretaría de la Sala Laboral de Descongestión del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, surte efectos a partir del 1 de abril de 2002.

ARTICULO TERCERO.- ANEXESE copia del presente acto administrativo al Acuerdo No. 1391 de marzo 21 de 2002 para todos sus efectos legales.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil dos (2002).

LUCÍA ARBELÁEZ DE TOBÓN
Presidente