

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 VII - Vol. VII - No. 10 - Junio 15 de 2000

CONTIENE

ACUERDO No. 795 DE 2000 "Por el cual se extienden los efectos del Acuerdo No. 392 de 1998"	1
ACUERDO No. 797 DE 2000 "Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo 769 de 2000, en lo relacionado con el traslado de dos cargos de Magistrado de Tribunal Superior del Distrito Judicial de Riohacha."	1
ACUERDO No. 800 DE 2000 "Por el cual se reestructura la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y se adoptan otras disposiciones para su adecuado funcionamiento."	2

Editora Responsable
TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaría Ejecutiva

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

**ACUERDO No. 795 DE 2000
(Junio 7)**

“Por el cual se extienden los efectos del Acuerdo No. 392 de 1998”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 89, numeral 5 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Extender las medidas establecidas mediante el artículo No. 392 del 4 de noviembre de 1998, prorrogado mediante Acuerdos Nos. 441, 509, 545 y 640 de 1999, por un periodo de seis (6) meses.

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

PUBLIQUESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los siete (07) días del mes de Junio del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

**ACUERDO No. 797 DE 2000
(Junio 13)**

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo 769 de 2000, en lo relacionado con el traslado de dos cargos de Magistrado de Tribunal Superior del Distrito Judicial de Riohacha”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y de las conferidas por el artículo cuarto del Acuerdo No. 769 de 2000,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Individualizar, de conformidad con los artículos primero y cuarto del Acuerdo No. 769 de 2000, el despacho de la doctora DELIA MARIA TINOCO DE CANTILLO, Magistrada de la Sala Civil-Familia del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Riohacha, con su correspondiente car-

go de Auxiliar Judicial Grado 01, para ser trasladada a Civil -Familia del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla.

ARTICULO SEGUNDO.- Individualizar, de conformidad con los artículo segundo y cuarto del artículo 769 de 2000, el despacho del doctor RAMIRO FLORENTINO ROBLES CARRILLO, magistrado de la Sala Laboral del Tribunal Superior de Riohacha, con su correspondiente cargo de Auxiliar Judicial Grado 01, para ser trasladado a la Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cartagena.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los trece (13) días del mes de junio del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 800 DE 2000
(Junio 14)

“Por medio del cual se reestructura la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y se adoptan disposiciones para su adecuado funcionamiento.”

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

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

ACUERDA

CAPITULO I
NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO PRIMERO.- Naturaleza. La Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 177 de la Ley 270 de 1996, es una unidad administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adscrita a la Sala Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO.- Objetivos. La Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” es el centro de formación inicial y continuada de los funcionarios y empleados al servicio de la administración de Justicia y de las personas que aspiren a ingresar a la misma o que en ejercicio de su profesión u oficio, colaboraran con la administración de justicia.

La Escuela Judicial tiene como objetivo general integrar un sistema de educación para la Rama judicial, excepción hecha de la Fiscalía General de la Nación, que genere, difunda y evalúe los conoci-

mientos necesarios para la adecuada prestación del servicio a través de procesos de investigación, educativos, pedagógicos y tecnológicos, con la cooperación y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales.

ARTICULO TERCERO.- Objetivos específicos. Son objetivos específicos de la Escuela Judicial, de acuerdo con las normas legales y con sujeción a las políticas de la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, los siguientes:

1. Contribuir al mejoramiento de la calidad y eficacia de la administración de justicia.
2. Impulsar la participación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, en la determinación de las necesidades relacionadas con su objetivo, y en la ejecución de los planes y programas de formación judicial.
3. Racionalizar los recursos y esfuerzos necesarios para el proceso de formación y capacitación de los servidores de la Rama Judicial.
4. Asegurar la colaboración y el acceso a los programas de formación y capacitación judicial de todos los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de las personas que aspiren a ingresar a la misma o de quienes en ejercicio de su profesión u oficio, colaboran con la administración de justicia
5. Procurar la utilización actualizada de tecnologías educativas nacionales e internacionales en el desarrollo de los programas previstos.

ARTICULO CUARTO.- Funciones. Corresponde a la Escuela Judicial desarrollar las siguientes funciones:

1. Determinar las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios y empleados al servicio de la administración de Justicia y de las personas que aspiren a ingresar a la misma o que en ejercicio de su profesión u oficio, colaboran con la administración de justicia..
2. Realizar estudios e investigaciones de carácter pedagógico que sirvan de apoyo a la programación y ejecución de los eventos académicos
3. Elaborar, con el concurso del Comité de Necesidades y de los Grupos Seccionales de Apoyo, el Plan Anual de Formación y Capacitación para la Rama Judicial y someterlo a la aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la cual, una vez adoptado, lo remitirá a la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial para los efectos previstos en el numeral tercero del artículo 96 de la Ley 270 de 1996.
4. Elaborar y presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el anteproyecto de presupuesto de la Escuela Judicial.
5. Proponer a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los contenidos temáticos de los programas de formación y capacitación judiciales que deban desarrollarse en cumplimiento del Plan aprobado por la misma.

- | | |
|---|--|
| <p>6. Ejecutar los programas de inducción, formación y capacitación de los funcionarios y empleados al servicio de la administración de Justicia y de quienes en ejercicio de su profesión u oficio, colaboran con la administración de justicia así como los cursos - concursos para quienes aspiren a vincularse a ella, teniendo en cuenta la reglamentación legal sobre la materia.</p> | <p>sarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p> |
| <p>7. Elaborar los textos, materiales de apoyo, audiovisuales, guías y demás ayudas docentes, necesarias para la realización de los cursos.</p> | <p>12. Construir y aplicar los indicadores para la medición del impacto de los programas de formación y capacitación en la gestión judicial.</p> |
| <p>8. Promover, organizar y coordinar jornadas de actualización, congresos, seminarios, foros y encuentros para la optimización de la aplicación del derecho interno y la globalización del ordenamiento jurídico.</p> | <p>13. Propiciar la participación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en los eventos académicos realizados por instituciones reconocidas por el Estado y cuyas intensidades, contenidos, metodologías, docentes y materiales, acrediten el mejoramiento de su desempeño.</p> |
| <p>9. Elaborar y presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el proyecto de reglamento académico de la Escuela, incluyendo los criterios de selección de docentes y de la población que asistirá a los eventos.</p> | <p>14. Expedir diplomas y certificados de aprobación y de asistencia a los participantes en los diferentes eventos académicos y docentes que realice, atendiendo siempre las previsiones contenidas en la Ley 270/96 Estatutaria de la Administración de Justicia.</p> |
| <p>10. Elaborar y presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el proyecto de reglamento sobre la conformación y funcionamiento de los Comités de Necesidades, de Planeación y de Docencia y Autoevaluación.</p> | <p>15. Proponer a la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la celebración de convenios de cooperación técnica con organismos nacionales y extranjeros.</p> |
| <p>11. Establecer y aplicar mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades, planes curriculares, apoyos didácticos, personal docente y beneficiarios de los programas de la Escuela y aplicar los correctivos nece-</p> | <p>ARTICULO QUINTO.- Autonomía administrativa y de ejecución. La Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, gozará de la autonomía administrativa, técnica, de ejecución y del gasto para el desarrollo del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Rama Judicial previamente aprobado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, podrá delegar en el Director de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, la celebración de todos los</p> |

negocios jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los programas y actividades que forman parte del mencionado plan, en los términos utilizados para los Directores Seccionales de Administración Judicial.

ARTICULO SEXTO.- Acuerdos de cooperación. La Dirección de la Escuela Judicial liderará, de acuerdo con las políticas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la firma de acuerdos de cooperación académica con las Escuelas o Centros de Capacitación Judicial del extranjero y con entidades y asociaciones de la Rama Judicial y de los colaboradores de la administración de justicia.

CAPITULO II ESTRUCTURA

ARTICULO SEPTIMO.- Estructura. La estructura de la Escuela Judicial queda integrada por las siguientes dependencias:

1. Dirección
- 1.1 División Académica
- 1.2. División Administrativa

PARÁGRAFO.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo, determinará la planta de personal de la Escuela Judicial.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

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

1. Dirigir la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
2. Someter a consideración y aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el Plan Anual de Formación y Capacitación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de quienes aspiren a ingresar a la misma y de quienes por su profesión u oficio colaboran con la administración de justicia.
3. Proponer a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el plan de actividades académicas, incluyendo los contenidos temáticos de los programas de formación y capacitación, de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación aprobado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Presentar, en el último trimestre de la vigencia fiscal anterior, para aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el anteproyecto de presupuesto de la Escuela Judicial .
5. Presentar para aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el reglamento académico de la Escuela Judicial.

6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en lo relativo a la Escuela Judicial.
7. Ejecutar el plan anual de formación y capacitación y el programa de actividades aprobados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, velando por el cumplimiento de sus fines.
8. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos a partir del funcionamiento de la Escuela y velar por la aplicación adecuada de los instrumentos de control y seguimiento de las actividades académicas y del impacto de las mismas en la gestión judicial.
9. Celebrar y suscribir los negocios jurídicos necesarios para al ejecución de los planes y políticas previamente establecidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en cumplimiento de la delegación hecha por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Participar de manera conjunta y dentro del ámbito de su competencia, con la Unidad de Administración de Carrera Judicial, en el diseño de las estructuras generales de los cursos - concurso.
11. Liderar y coordinar con instituciones afines a nivel nacional e internacional la celebración de convenios de cooperación para la formación y capacitación, canalizar sus ofrecimientos y presentar a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los proyectos de los respectivos convenios.
12. Preparar las convocatorias para la asignación de becas y estímulos que otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y evaluar el impacto en el mejoramiento de la gestión judicial de los funcionarios judiciales que hayan sido favorecidos con ofrecimientos académicos extranjeros.
13. Coordinar la preparación de ponencias y documentos que deban ser presentados en foros y eventos de carácter internacional propios de la actividad de la Escuela.
14. Colaborar con el Centro de Documentación Socio Jurídica de la Rama Judicial - CEN-DOJ - en la difusión y divulgación de la ley y la jurisprudencia.
15. Convocar, dirigir y coordinar el funcionamiento de los Comités de Necesidades, de Planificación y de Docencia y de Autoevaluación.
16. Supervisar el funcionamiento y prestar apoyo a los Grupos Seccionales de Apoyo.
17. Autorizar con sujeción al reglamento académico aprobado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la participación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en los eventos académicos realizados por instituciones reconocidas por el Estado y cuyas intensidades, contenidos, metodología, docentes y materiales, acrediten el mejoramiento de su desempeño.
18. Expedir diplomas y certificados de aprobación y de asistencia, a los participantes en los diferentes eventos académicos y docentes que realice la Escuela Judicial.

19. Comunicar al respectivo superior jerárquico del funcionario o empleado, la inasistencia injustificada de éste a las actividades de formación y capacitación judicial realizadas o avaladas por la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
20. Dirigir y controlar el talento humano al servicio de la escuela y la adecuada utilización de recursos físicos, presupuestales y tecnológicos asignados a la misma.
21. Rendir informes bimestrales de actividades a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o cuando ésta lo solicite.
22. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne o delegue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO NOVENO.- De las funciones de la División Académica: Son funciones de la División Académica las siguientes:

1. Diseñar, para consideración de la Dirección de la Escuela, el plan curricular correspondiente a los cursos de formación y capacitación, metodologías, temáticas, competencias de los docentes, materiales de apoyo y modalidades pedagógicas y evaluativas necesarias para el desarrollo de los mismos.
2. Coordinar la ejecución de los cursos de formación y capacitación que deban realizarse de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación.

3. Apoyar a al Dirección de la Escuela, dentro del ámbito de su competencia, en la identificación y desarrollo de líneas de investigación en el campo pedagógico.
4. Elaborar los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de los cursos en la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
5. Rendir informes bimestrales o cuando le sean solicitados, a la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades académicas que deban cumplirse de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación.
6. Proponer a la Dirección criterios, instrumentos y metodologías para la evaluación y seguimiento de los planes y programas.
7. Estudiar y proponer el uso de los medios masivos de comunicación en los procesos de capacitación, al igual que las técnicas propias de la educación de adultos.
8. Apoyar a la Dirección en la preparación de ponencias y documentos que deban ser presentados en foros y eventos de carácter internacional propios de la actividad de la Escuela Judicial.
9. Preparar, para consideración de la Dirección, los proyectos de convocatorias para la asignación de becas y estímulos que otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y llevar el registro y control de todos los funcionarios judiciales que hayan sido favorecidos con ofrecimientos académicos extranjeros.

10. Proponer a la Dirección de acuerdo con el reglamento académico de la Escuela Judicial, los nombres de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de quienes aspiren a ingresar a la misma y, de quienes por su profesión u oficio colaboran con la administración de justicia, que deban asistir en los eventos de formación y capacitación.
 11. Colaborar con la Dirección en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Rama Judicial, y del anteproyecto de presupuesto de la mismas, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.
 12. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, dentro del ámbito de su competencia, en la labores de coordinación y cooperación con las demás unidades y oficinas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, así como con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus dependencias.
 13. Las demás que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección de la Escuela.
2. Apoyar a la Dirección, dentro del ámbito de su competencia, en la coordinación de los asuntos administrativos que relacionen a la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” con las unidades y oficinas de la Sala Administrativa, así como con Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus dependencias.
 3. Colaborar con la Dirección en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Rama Judicial, y del anteproyecto de presupuesto de la Escuela, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.
 4. Velar por la publicación y distribución de los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de las actividades de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
 5. Velar por la prestación de los servicios, el adecuado mantenimiento y cabal uso de los bienes asignados a la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” para el cumplimiento de sus funciones.
 6. Elaborar los cronogramas y coordinar el apoyo logístico necesario para la realización de los eventos que realice la Escuela Judicial.
 7. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección de la Escuela.

ARTICULO DECIMO.- De las funciones de la División Administrativa. Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección, dentro del ámbito de su competencia, en los asuntos administrativos, contables y presupuestales de la Escuela Judicial.

CAPITULO IV
DE LAS COMISIONES, COMITES Y GRUPOS
DE APOYO

ARTICULO ONCE.- De las Comisiones, Comités y Grupos de Apoyo. Con el fin de garantizar la calidad, eficiencia y pertinencia de las actividades académicas dirigidas o auspiciadas por la Escuela Judicial, se crean las siguientes Comisiones, Comités y Grupos de Apoyo:

- Comisión Técnica
- Comités de Necesidades, de Planificación, y de Docencia y Autoevaluación
- Grupos Seccionales de Apoyo

ARTICULO DOCE.- Comisión Técnica. Corresponde a esta comisión apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial en la formulación de estrategias para la ejecución de los planes y programas adelantados por la Escuela, así como sugerir políticas de documentación, información y divulgación de las actividades realizadas por la misma o auspiciadas por ella; todo dentro de la orientación trazada por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

PARAGRAFO.- La comisión técnica sesionará cuando sea convocada por el Presidente de la Sala Administrativa, y por lo menos, una vez cada trimestre.

ARTICULO TRECE.- De la conformación de la Comisión Técnica. La Comisión Técnica estará integrada de la siguiente manera:

- El Presidente de la Sala Administrativa o su delegado, quien la presidirá.
- El Director de la Escuela Judicial, quien ejercerá la

secretaría de la misma.

- El Director de la Unidad de Administración de Carrera Judicial
- El Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
- El Director de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- El Director del Centro de Documentación Socio - Jurídica de la Rama Judicial
- El Jefe de la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura

ARTICULO CATORCE.- De los Comités de Necesidades, de Planificación y de Docencia y Autoevaluación. Se constituyen a nivel nacional los Comités de Necesidades, de Planificación, y de Docencia y Autoevaluación para apoyar las actividades de formación y capacitación de la Escuela Judicial, desde la formulación de los planes y programas hasta su ejecución y evaluación.

Los Comités de Necesidades, de Planificación, y de Docencia y Autoevaluación estarán integrados por funcionarios de la Rama Judicial.

La conformación y operatividad de dichos Comités, se regirá por el reglamento que para el efecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO QUINCE.- De las funciones de los Comités de Necesidades, Planificación, y de Docencia y Autoevaluación. Son funciones de los Comités de Necesidades, Planificación, y de Docencia Autoevaluación las siguientes:

1. Colaborar con la Dirección de la Escuela Judicial en el diagnóstico de las necesidades y en la formulación de los planes y programas de capacitación, formación y actuali-

zación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de quienes aspiren a ingresar a la misma, y de quienes por su profesión u oficio colaboran con la administración de justicia.

2. Atender regularmente las actividades que se desprendan de los planes y programas de capacitación, formación y actualización judicial.

3. Levantar las actas de las reuniones de trabajo e impulsar los planes y programas que se desprendan de las funciones y roles de los respectivos comités.

4. Rendir los informes de las actividades que desarrollen en el ejercicio del control de las necesidades, planificación y docencia.

5. Colaborar con la Dirección de la Escuela Judicial en la evaluación de los planes y programas de capacitación, formación y actualización judicial, de conformidad con las directrices señaladas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

6. Asistir a las reuniones convocadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

7. Presentar la propuesta del reglamento interno de cada comité.

8. Las demás que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO DIECISÉIS.- De los Grupos Seccionales de Apoyo. Los Grupos Seccionales de Apoyo que se establecen en cada Distrito, se constituyen en soporte de la formación y capacitación que, a nivel regional, corresponde desarrollar a la Escuela Judicial.

ARTICULO DIECISIETE.- De las funciones de los Grupos Seccionales de Apoyo. Son funciones de los Grupos Seccionales de Apoyo, las siguientes:

1. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de la Escuela, la ejecución de los planes y programas dispuestos para ser desarrollados en el correspondiente Distrito.

2. Apoyar los procesos de convocatoria a las diferentes actividades que se programen en el Distrito.

3. Coordinar la prestación de los apoyos logísticos que demanden las actividades de formación y capacitación en su Distrito, tales como determinación de sitios, aulas, ayudas audiovisuales, transporte de materiales, transporte de docentes, reproducción de materiales.

4. Sugerir y proponer a los Comités de Necesidades, de Planeación, y de Docencia y Autoevaluación, de acuerdo con el reglamento académico de la Escuela los perfiles de los docentes, al igual que las necesidades y temáticas más sentidas en materia de formación y capacitación detectadas en su correspondiente Distrito.

5. Apoyar a la Dirección en el debido control de asistencia a los eventos, y en la aplicación

de los mecanismos e indicadores para la evaluación y seguimiento de los resultados de los mismos, de conformidad con las directrices señaladas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO DIECIOCHO.- De la conformación de los Grupos Seccionales de Apoyo. Los Grupos Seccionales de Apoyo, estarán conformados así:

1. El Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, quien lo presidirá
2. El Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, quien ejercerá como secretario del mismo
3. El Presidente del Tribunal Superior o un Magistrado de la corporación delegado al efecto.
4. El Presidente del Tribunal Contencioso Administrativo o un Magistrado de la corporación delegado al efecto.
5. El Presidente de la Sala Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura Administrativo o un Magistrado de la sala delegado al efecto.

PARAGRAFO.- Los presidentes de las entidades o asociaciones de la Rama Judicial deberán ser convocados a las reuniones de los Grupos Seccionales de Apoyo y participarán con voz pero sin voto.

Los colaboradores de la Administración de Justicia podrán ser invitados a las mencionadas reuniones.

CAPITULO V DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO DIECINUEVE.- Convocatorias y asistencia. Los funcionarios y empleados de la Rama Judicial que sean convocados a los eventos programados o apoyados por la Escuela Judicial, están obligados a asistir a las respectivas actividades académicas. Su incumplimiento generará las responsabilidades que establezca el reglamento que para el efecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO VEINTE.- Reconocimientos. La activa participación de los Magistrados de los Tribunales y de los Jueces de la República en los Comités de Necesidades, Planeación, y de Docencia y Autoevaluación y en los Grupos Seccionales de Apoyo, será considerada como factor determinante en las políticas de estímulos y reconocimientos que reglamentará la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO VEINTIUNO.- Participación en las actividades académicas. La participación de funcionarios y empleados de la Rama Judicial en las actividades académicas programadas por instituciones diferentes a la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", requerirá la autorización previa de ésta y la posterior verificación de la asistencia y aprobación del respectivo curso.

ARTICULO VEINTIDÓS.- Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir del primero de Agosto de 2000 y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 425 de 1998.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

Dado en Santafé de Bogotá, a los catorce (14)
días del mes de junio de dos mil (2000).