

# 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. 12 - Junio 30 de 2002

## CONTIENE

- |  |    |
|--|----|
| <b>ACUERDO No. 1441 DE 2002</b><br>“Por el cual se trasladan unos cargos a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y se señalan sus funciones.”   | 1  |
| <b>ACUERDO No. 1445 DE 2002</b><br>“Por medio del cual se reglamenta la administración de las publicaciones dinámicas y estáticas de la nueva página de Internet al servicio de la Rama Judicial.”   | 7  |
| <b>ACUERDO No. 1453 DE 2002</b><br>“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 Penal del Tribunal Superior de Bucaramanga dejada por la Doctora María Antonia Toscano de Sánchez.” | 12 |
| <b>ACUERDO No. 1454 DE 2002</b><br>“Por el cual se formula ante la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, terna para proveer un cargo de Director Seccional Ejecutivo de Administración Judicial.”  | 13 |

(Continúa)

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

**ACUERDO No. 1463 DE 2002**

**13**

**“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 Armenia dejada por el Doctor Jaime Castro Lara.”**

**ACUERDO No. 1472 DE 2002**

**14**

**“Por el cual se reglamenta el reparto de los negocios civiles.”**

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

**ACUERDO No. 1441 DE 2002  
(Junio 5)**

“Por el cual se trasladan unos cargos a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y se señalan sus funciones.”

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

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

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Trasladar los siguientes cargos que actualmente se encuentran adscritos a la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” y prestan sus servicios en comisión en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial:

No	DENOMINACION	GRADO
1	Profesional Universitario	15
1	Técnico	14
1	Técnico Operativo	13
2	Asistente Administrativo	09

**ARTICULO SEGUNDO.-** La planta de personal de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, queda conformada así:

**Dirección de la Unidad**

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Director de Unidad	Nom.
1	Profesional Universitario	21
1	Técnico	14
1	Técnico Operativo	13
1	Asistente Administrativo	09

**División de Procesos de Selección y Concursos**

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Profesional Especializado (Jefe de División)	33
1	Técnico	21
1	Profesional Universitario	20
2	Profesional Universitario	17
2	Profesional Universitario	15
2	Auxiliar Judicial 2	Nom
1	Asistente Administrativo	09
1	Asistente Administrativo	08
1	Asistente Administrativo	07

**División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios.**

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Profesional Especializado (Jefe de División)	33
1	Técnico	20
1	Técnico	19
1	Profesional Universitario	17
1	Profesional Universitario	15
1	Técnico	13
1	Asistente Administrativo	09
1	Asistente Administrativo	08

**ARTICULO TERCERO.-** Las funciones que deben desempeñar los cargos trasladados por este Acuerdo, son las siguientes:

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15**

- 1.- Colaborar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación del control de rendimiento, la calificación de servicios, los procesos de selección, concursos y escalafón, la determinación de plantas de cargos, la estructura orgánica, la escala salarial y los manuales de funciones, procedimientos y requisitos de los servidores de la Rama Judicial.
- 2.- Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento el análisis ocupacional y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
- 3.- Colaborar en la realización estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y Colaborar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.
- 4.- Colaborar en la elaboración de proyectos de decisión de los recursos, tutelas y las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás comunicaciones que se tramiten en la Unidad.
- 5.- Colaborar en la realización de estudios jurídicos que permitan actualizar y perfeccionar

las normas y pautas relacionadas con las áreas responsabilidad de la Unidad para estudio y consideración del Director de la misma.

- 6.- Realizar visitas a los diferentes despachos judiciales para verificar información y adelantar estudios en las áreas responsabilidad de la Unidad que permitan establecer y mejorar el rendimiento de los servidores de la Rama Judicial
- 7.- Colaborar en la elaboración, actualización y evaluación de los Manuales de Funciones, Descripción de Cargos y procedimientos administrativos de la entidad.
- 8.- Colaborar en la programación, organización y realización de talleres con la participación de Magistrados, Jueces y Empleados para consultar, estudiar y conocer aportes de interés para el desarrollo de las áreas responsabilidad de la Unidad.
- 9.- Colaborar en la organización y supervisión del envío y recepción del material relacionado con el control de rendimiento y la calificación de servicios.
- 10.- Brindar asesoría a los servidores de la Rama Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial sobre los aspectos jurídicos, técnicos, metodológicos y administrativos en las áreas responsabilidad de la Unidad.
- 11.- Presentar y sustentar los informes generales o jurídicos relacionados con las actividades de la Unidad.

- 12.- Colaborar en la organización, administración, archivo y custodia de la información y documentación relacionada con las áreas de responsabilidad de la Unidad y velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.
- 13.- Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 14.- Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre las actividades de la Unidad.
- 15.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 16.- Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

**TECNICO GRADO 14**

- 1.- Colaborar en el desarrollo y ejecución de políticas, planes y programas en materia de escalafonamiento del talento humano de la Rama Judicial.
- 2.- Colaborar en la actualización y mantenimiento de los Registros Nacionales de Elegibles, de Escalafón y de Servidores de la Rama Judicial.
- 3.- Colaborar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación

del escalafón de los servidores de la Rama Judicial.

- 4.- Brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el desarrollo de programas y actividades relacionadas con el escalafonamiento de los servidores de la Rama Judicial de acuerdo con las pautas fijadas por el Director de la Unidad y el superior inmediato.
- 5.- Elaborar proyectos sobre consultas y emitir conceptos para el superior inmediato sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con los Registros de Elegibles, de Servidores y de Escalafón de la Rama Judicial.
- 6.- Realizar estudios relacionados con el escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
- 7.- Colaborar en el diseño y elaboración de Manuales e instructivos relacionados con la administración y mantenimiento del escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
- 8.- Presentar informes mensuales relacionados con las diferentes actividades de las áreas a su cargo.
- 9.- Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con los Registros de Elegibles, de Servidores y de Escalafón de la Rama Judicial.
- 10.- Recibir, clasificar, codificar, registrar y actualizar las novedades relacionadas con los datos de los Registros de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial,

emitiendo los proyectos de resolución y demás actos administrativos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes

- 11.- Revisar, organizar y verificar los documentos que sustentan legalmente las novedades de los Registros Nacionales de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial e imprimir los reportes, listados e informes correspondientes.
- 12.- Colaborar con la realización de las notificaciones de los actos administrativos relacionados con los Registros Nacionales de Escalafón y de Elegibles que sean competencia de la Unidad.
- 13.- Realizar el seguimiento y atención de las acciones de tutela a cargo de la Unidad, desplazándose a los diferentes despachos judiciales con el fin obtener información sobre el trámite de las mismas o para obtener copia de estas para iniciar el respectivo trámite.
- 14.- Colaborar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos software y aplicaciones que tenga la Unidad.
- 15.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 16.- Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

### TECNICO OPERATIVO GRADO 13

- 1.- Coordinar y Colaborar en la organización, clasificación y custodia del archivo de hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los aspirantes que participan en los procesos de selección y concursos de la Rama Judicial.
- 2.- Colaborar en la recepción, entrega, supervisión y envío de documentación relacionada con hojas de vida, textos, publicaciones y demás información y material relacionado con los concursos, previa autorización del Director de la Unidad.
- 3.- Mantener disponible y actualizado el libro de registro y control de recepción y entrega de documentación relacionada con las hojas de vida, libros, textos, publicaciones y demás información de los aspirantes que se encuentran participando en los diferentes concursos organizados por la Sala Administrativa.
- 4.- Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias, archivo de documentación de los aspirantes, realización y resultados de los concursos.
- 5.- Analizar, estudiar, preparar, organizar y clasificar hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los procesos de selección, concursos y calificación de servicios.
- 6.- Realizar la recepción y entrega de documentación relacionada con hojas de vida, textos, publicaciones y demás información relacio-

nada con los concursos, previa autorización del Director de la Unidad.

- 7.- Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección, los resultados de las pruebas y las calificaciones de servicios.
- 8.- Realizar la notificación de los diferentes actos administrativos relacionados con las actividades a cargo de la Unidad, elaborando los respectivos edictos y comunicaciones controlando los términos judiciales para la solución de los mismos.
- 9.- Presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
- 10.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 11.- Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

#### TECNICO OPERATIVO GRADO 13

- 1.- Coordinar y Colaborar en la organización, clasificación y custodia del archivo de hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los aspirantes que participen en los procesos de selección y concursos de la Rama Judicial.
- 2.- Colaborar en la recepción, entrega, supervisión y envío de documentación relacionada con hojas de vida, textos, publicaciones y

demás información y material relacionado con los concursos, previa autorización del Director de la Unidad.

- 3.- Mantener disponible y actualizado el libro de registro y control de recepción y entrega de documentación relacionada con las hojas de vida, libros, textos, publicaciones y demás información de los aspirantes que se encuentran participando en los diferentes concursos organizados por la Sala Administrativa.
- 4.- Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias, archivo de documentación de los aspirantes, realización y resultados de los concursos.
- 5.- Analizar, estudiar, preparar, organizar y clasificar hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los procesos de selección, concursos y calificación de servicios.
- 6.- Realizar la recepción y entrega de documentación relacionada con hojas de vida, textos, publicaciones y demás información relacionada con los concursos, previa autorización del Director de la Unidad.
- 7.- Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección, los resultados de las pruebas y las calificaciones de servicios.
- 8.- Realizar la notificación de los diferentes actos administrativos relacionados con las actividades a cargo de la Unidad, elaborando los respectivos edictos y comunicaciones

controlando los términos judiciales para la solución de los mismos.

- 9.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
- 10.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 11.- Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

#### **ASISTENTE GRADO 09**

- 1.- Analizar, estudiar, preparar, organizar y clasificar hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los aspirantes que participan en los procesos de selección y concursos de la Rama Judicial.
- 2.- Realizar la codificación de la información relacionada con las hojas de vida de los aspirantes a los diferentes concursos.
- 3.- Colaborar en la organización, custodia y suministro de información sobre aspectos técnicos y administrativos relacionados con el desarrollo e implementación de los concursos.
- 4.- Realizar el análisis y evaluación de la información relacionada con la experiencia, estudios adicionales y publicaciones de los concursantes que se encuentran inscritos en los Registros de Elegibles para los diferentes cargos de la Rama Judicial.

- 5.- Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias, realización y resultados de los concursos.
- 6.- Velar por la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y los resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.
- 7.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
- 8.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 9.- Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad

**ARTICULO CUARTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición, se publicará en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

#### **PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los cinco (5) días del mes de junio de dos mil dos (2002).

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
**Presidente**

**ACUERDO No. 1445 DE 2002**  
(Junio 5)

“Por medio del cual se reglamenta la administración de las publicaciones dinámicas y estáticas de la nueva página de Internet al servicio de la Rama Judicial”

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial de las conferidas por los numerales 12, 13 del artículo 85, artículo 106 y el numeral 4º del artículo 109 de la ley 270 de 1996 y,

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Superior de la Judicatura contrató el rediseño de la página Web del Consejo Superior de la Judicatura y la consulta de la Jurisprudencia de la Rama Judicial.

Que la nueva página de Internet permite publicar información variada de las siguientes Corporaciones y Despachos a saber:

1. Corte Suprema de Justicia
2. Corte Constitucional
3. Consejo de Estado
4. Consejo Superior de la Judicatura
  - 4.1 Presidencia
  - 4.2 Sala Jurisdiccional Disciplinaria
  - 4.3 Sala Administrativa y sus Unidades
  - 4.4 Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Que con el ánimo de que el nodo de Internet de la Rama Judicial esté permanentemente actualizado

al público en general y teniendo como base los diferentes despachos que publican información, se hace necesario reglamentar la administración de la página web como al igual el de asignar responsables de la administración de la misma.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO-** Designase como Administrador Principal de la página Web del Consejo Superior de la Judicatura ([www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)) al Centro de Documentación Socio Jurídico de la Rama Judicial CENDOJ.

**ARTICULO SEGUNDO-** El Administración Principal tendrá dentro de sus otras funciones las siguientes:

1. Mantener en operación la infraestructura computacional y de telecomunicaciones necesaria para la operación de la página de Internet.
2. Mantener actualizado los programas de software de la página de Internet.
3. Administrar la cuenta de Administración del nodo de Internet de la Rama Judicial.
4. Asignar y revocar las cuentas de Usuario con sus correspondientes permisos a los Publicadores Secundarios de las diferentes Corporaciones y Unidades.
5. Definir y velar por el cumplimiento de los estándares de publicación definidos para la Página de Internet de la Rama Judicial por parte de los Publicadores Secundarios.

6. Administrar el Centro de Computo Telemático en lo referente a copias de respaldo, control de acceso y monitoreo de la pagina de Internet.
7. Administrar las publicaciones estáticas y dinámicas que los Publicadores Secundarios no puedan realizar, esto incluye fijación, actualización o eliminación de información.
8. Administrar y tener en funcionamiento las herramientas de acceso a la comunidad como foros de discusión, chats y encuestas de opinión.
9. Brindar asistencia técnica y dar los tiempos de uso de las herramientas de acceso a la comunidad a las Corporaciones y demás Despachos.
10. Aprobar o improbar los nuevos desarrollos o publicaciones en la página de la Rama Judicial desarrollados por los Publicadores Secundarios.
11. Administrar las conexiones a las bases de datos de las publicaciones dinámicas a su cargo
12. Administrar, mantener y actualizar las paginas y programas de las publicaciones dinámicas a su cargo.
13. Coordinar con los Publicadores Secundarios el ingreso de nuevas páginas, elementos o contenidos a ser publicados.
14. Administrar las conexiones con otros sitios web de interés para la Rama Judicial.

**ARTICULO TERCERO-** Publicadores Secundarios: Estos serán los responsables de ingresar, modificar o eliminar los diferentes contenidos estáticos y dinámicos publicados en la página de Internet de la Rama Judicial.

**ARTICULO CUARTO-** Los Publicadores secundarios estarán conformados por los funcionarios y empleados designados por los Presidentes de cada Corporación, por los Directores de Unidad de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial.

**PARÁGRAFO PRIMERO-** Una vez cada Corporación, Unidad y Dirección Ejecutiva haya definido los Publicadores Secundarios, deberán remitir al CENDOJ los nombres de los funcionarios y empleados asignados como tales definiendo los permisos otorgados por contenido a cada uno de ellos, igualmente comunicarán al CENDOJ cualquier cambio en su designación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO-** Los permisos soportados por cada publicador en cada contenido son los de adición, modificación y eliminación, los cuales pueden ser combinados.

**PARÁGRAFO TERCERO-** Antes de publicar una información estática, se deberá enviar al CENDOJ un borrador de la misma para que su diseño y redacción coincidan con los estándares definidos por el CENDOJ.

**ARTICULO QUINTO-** Los estándares de publicación de contenidos están regidos por el manual de uso de la identidad corporativa; el cual tiene por objeto identificar al nivel de concepto y de forma,

cuál, que es y cómo está conformada la imagen corporativa de la Rama Judicial Colombiana.

Los colores utilizados en el logotipo de la Rama Judicial son los colores patrios; el logotipo es de forma circular y representa los conceptos de: Unidad, ciclo, rotación y modernización, los cuales representan la imagen de una institución en constante cambio, modernización y crecimiento.

En el centro del logotipo se encuentra el escudo colombiano para reforzar la idea de institución colombiana.

En la página inicial (home) de la rama judicial se usan los mismos colores del logotipo con el fin de tener una misma representación.

La página inicial (home) está sectorizada de la siguiente manera:

Botones principales: Cortes

Botones de segundo nivel: Servicios Principales

Botones de tercer nivel: Otros Servicios

La ubicación del logotipo en la página de internet siempre debe estar en la parte superior izquierda, dado que siempre el recorrido visual empieza en esta parte.

Las páginas interiores deberán estar sectorizadas en tres marcos (frames), ubicados así: uno izquierdo, uno superior y uno central. El marco izquierdo está destinado exclusivamente para relacionar las Cortes en color amarillo y sus servicios en un submenú en color azul, el marco superior en color azul para mostrar información de los servicios

incluyendo el buscador y el marco central en fondo blanco destinado a publicar la información detallada.

En el marco izquierdo debajo de las Cortes estará ubicado el submenú de la sección que se desea navegar, si esta sección posee algún submenú se ubicará en un menú central en el marco central en fondo gris.

Los siguientes son los estilos y colores tipográficos permitidos en la página de la Rama Judicial:

Encabezado 1	Arial	24 pixels
Encabezado 2	Verdena	14 pixels
Encabezado 3	Verdena	10 pixels
Los Links		
Activo	Verdena	12 pixels
Sobre	Verdena	12 pixels
Link	Verdena	12 pixels
Visitado	Verdena	12 pixels

El encabezado uno deberá ser utilizado en los títulos de cada página

El encabezado dos deberá ser utilizado en los subtítulos principales.

El encabezado tres deberá ser utilizado en caso de que los subtítulos principales tengan divisiones.

El párrafo o normal se deberá utilizar para todos los textos de los párrafos.

**ARTICULO SEXTO-** Las funciones de los Publicadores Secundarios serán entre otras las siguientes:

1. Administrar las cuentas de acceso entregadas por el CENDOJ.
2. Publicar la información pertinente a cada Corporación o Despacho
3. Velar por que los contenidos de publicación se encuentren al día.
4. Velar por que los contenidos publicados se encuentren dentro de los estándares definidos por el CENDOJ para el diseño de las diferentes publicaciones.
5. Recibir la asesoría técnica y funcional por parte del CENDOJ.
6. Solicitar apoyo técnico al CENDOJ sobre el manejo de la herramienta
7. Administrar la publicación de contenidos
8. Coordinar con el CENDOJ, la utilización de las herramientas de acceso a la comunidad como son el Chat, los Foros de Discusión y las Encuestas de Opinión.
9. Administrar los buzones de las cuentas de correo definidas en los ítem de Contáctenos
15. Administrar las conexiones a las bases de datos de las publicaciones dinámicas a su cargo.
16. Coordinar con el CENDOJ la publicación de nuevos contenidos y elementos en la página de Internet.

10. Administrar, mantener y actualizar las páginas y programas de las publicaciones dinámicas a su cargo

**ARTICULO SÉPTIMO-** La siguiente es la relación de publicaciones estáticas y dinámicas actuales.

1. **Corte Constitucional:** Estará a cargo de la administración y publicación de los siguientes contenidos:

- Información General
- Funciones
- Magistrados
- Agenda Legislativa
- Reglamento Interno
- Novedades Jurisprudenciales
- Ordenes del Día
- Estados
- Secretaría
- Relatoría
- Jurisprudencia

2. **Consejo de Estado:** Estará a cargo de la administración y publicación de los siguientes contenidos:

- Información General
- Funciones
- Magistrados
- Reglamento Interno
- Novedades Jurisprudenciales
- Ordenes del día
- Estados
- Jurisprudencia
- Consulta de Procesos

3. **Corte Suprema de Justicia:** Estará a cargo de la administración y publicación de los siguientes contenidos:

- Información General
- Funciones
- Magistrados

- Reglamento Interno
- Novedades Jurisprudenciales
- Estados
- Publicaciones
- Jurisprudencia
- Consulta de Procesos

4. **Consejo Superior de la Judicatura:** Estará a cargo de la administración y publicación de los siguientes contenidos:

4.1 **Presidencia:**

1. Información General
2. Funciones
3. Comunicaciones
4. Consejos Seccionales de la Judicatura
5. Otros Sitios de Interés (A cargo del CENDOJ)
6. Informe al Congreso (A cargo de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico)

4.2 **Sala Jurisdiccional Disciplinaria:**

- Información General
- Funciones
- Magistrados
- Reglamento Interno
- Sanciones
- Proyectos
- Estados
- Jurisprudencia

4.3 **Sala Administrativa:**

- Información General
- Funciones
- Magistrados
- Reglamento Interno
- Acuerdos y Otros (A cargo del CENDOJ)
- Sugerencias
- Formación y Capacitación (A cargo de la Escuela judicial Rodrigo Lara Bonilla)
- Carrera Judicial (A cargo de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial)
- Planeación y Desarrollo (A cargo de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico)
- Cendoj (A cargo del Centro de documentación

- Socio Jurídico)
- Recursos Físicos (A cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles)
- Registro de Abogados (A cargo de la Unidad del Registro Nacional de Abogados)
- Control Interno (A cargo de la Unidad de Auditoría)
- Seguridad (A cargo de la Unidad de seguridad)
- Bienestar Social (A cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)
- Sistematización (A cargo de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)
- Fondos Especiales (A cargo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)
- Iniciativa Legislativa (A cargo de la Presidencia de la Sala Administrativa)
- Vigilancia Judicial(A cargo de la Presidencia de la Sala Administrativa)
- Cooperación Internacional(A cargo de la Presidencia de la Sala Administrativa)
- Dirección Ejecutiva (A cargo de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de administración Judicial)
- Banco de Datos (A cargo de la Unidad de Desarrollo y análisis Estadístico)
- Mapa judicial (A cargo de la Unidad de Desarrollo y análisis Estadístico)
- Red de Escuelas Judiciales (A cargo de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla)
- Red Iberius (A cargo del Centro de Documentación Socio Jurídico)
- Noticias (A cargo de la Oficina de Prensa del Consejo Superior de la Judicatura)
- Convocatorias (A cargo de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial)
- Licitaciones (A cargo de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)
- Directorio (A cargo de la Unidad de Desarrollo y análisis Estadístico)
- Encuestas de Opinión y Listas de Correo (A cargo del Centro de Documentación Socio Jurídico)

- - Jurisprudencia (A cargo del Centro de Documentación Socio Jurídico)
- - Notificaciones (A cargo del Centro de Documentación Socio Jurídico)
- - Publicaciones (A cargo de la Unidad de Desarrollo y análisis Estadístico)
- - Comunidad (A cargo del Centro de Documentación Socio Jurídico)
- - Campus Virtual (A cargo de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla)
- - Mapa del Sitio (A cargo del Centro de Documentación Socio Jurídico)
- - Procesos (A cargo de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)
- - Legislación (A cargo del Centro de Documentación Socio Jurídico)
- - Sugerencias (A cargo del Centro de Documentación Socio Jurídico)
- - Auxiliares Judiciales (A cargo de la Oficina Judicial de Bogotá)
- - Regístrese (A cargo del Centro de Documentación Socio Jurídico)

**ARTICULO OCTAVO-** Los empleados y funcionarios judiciales asignados como Publicadores Principales y Secundarios, cumplirán el presente acuerdo, con base en lo dispuesto en el numeral 1. del artículo 153 de la Ley 270 de 1996.

**ARTICULO NOVENO-** Los empleados que no cumplan con los deberes y obligaciones a los que alude el presente Acuerdo serán sometidos al régimen disciplinario contemplado en la Ley 734 de febrero 5 del año 2002.

**ARTICULO DECIMO-** El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

## COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de Junio del año dos mil dos 2002.

**LUCÍA ARBELÁEZ DE TOBÓN**  
Presidenta

## ACUERDO No. 1453 DE 2002 (Junio 19)

“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 Penal del Tribunal Superior de Bucaramanga dejada por la Doctora María Antonia Toscano de Sánchez.”

## 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 Penal del Tribunal Superior de Bucaramanga, dejada por la Doctora María Antonia Toscano de Sánchez:

- 1 RODRIGUEZ PINZON JULIAN HERNANDO
- 2 CONDE SERRANO JUAN CARLOS
- 3 DIETTES LUNA JUAN CARLOS
- 4 ORTIZ CASTRO MARITZA DEL SOCORRO
- 5 DURAN BARRERA CARLOS
- 6 NIÑO MENDEZ HENRY

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil dos (2002)

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
Presidenta

**ACUERDO No. 1454 DE 2002**  
(Junio 19)

“Por el cual se formula ante la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, terna para proveer un cargo de Director Seccional Ejecutivo de Administración Judicial.”

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

En ejercicio de sus facultades legales, en especial la conferida en el numeral 5 del artículo 99 de la ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Formular ante la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, la siguiente

terna para proveer el cargo de Director Seccional Ejecutivo de Administración Judicial de Villavicencio-Meta:

Dr. RODRIGO ARENAS GRANADA  
Dra. MARTHA JANETH CARRILLO BELTRÁN  
Dra. CECILIA FIERRO DE RODRÍGUEZ

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C. a los diecinueve (19) días del mes de junio del dos mil dos (2002).

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
Presidenta

**ACUERDO No. 1463 DE 2002**  
(Junio 26)

“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 Armenia dejada por el Doctor Jaime Castro Lara.”

**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 Armenia, dejada por el Doctor Jaime Castro Lara:

- 1 FONSECA GONZALEZ MARIA ISABEL
- 2 CHAIN LOPEZ MARIA DEL CARMEN
- 3 BOTELLO RONDEROS SAUL
- 4 CASTAÑEDA BLANDON GABRIEL RAUL
- 5 RODRIGUEZ FERNANDEZ AMPARO
- 6 ALVAREZ LOPEZ JOSE OSCAR

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil dos (2002)

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
**Presidenta**

**ACUERDO No. 1472 DE 2002**  
**(Junio 26)**

“Por el cual se reglamenta el reparto de los negocios civiles.”

**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 85 numerales 12, 13 y 14 de la Ley 270 de 1996

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Reglamentar el reparto de los asuntos civiles de conocimiento de los juzgados y Salas de Tribunales según las normas contenidas en el presente Acuerdo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** LA FUNCION DEL REPARTO. Las Oficinas Judiciales, oficinas de apoyo, oficinas de coordinación administrativa y servicios judiciales, oficinas de servicios y centros de servicios administrativos realizarán diariamente el reparto de los asuntos civiles de conocimiento de los juzgados y salas de tribunales de su sede.

El reparto de las demandas civiles y acciones constitucionales se efectuará con el software SISTEMA DE ADMINISTRACION DE REPARTO JUDICIAL (SARJ), el cual será suministrado e implementado por la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, responsable de su mantenimiento técnico y actualizaciones, previa autorización de la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

El software Sistema de Reparto de Administración Judicial, que se adopta por el presente Acuerdo, está estructurado sobre la base de una distribución equitativa de las cargas de trabajo entre los servidores judiciales, para lo cual se toman como reglas la agrupación de los asuntos por clases, según su naturaleza; su asignación por cada grupo a la suerte; con mecanismos de protección para evitar que sea manipulado y, especialmente, que se pueda seleccionar al juez de la causa.

Cuando se carezca de los medios electrónicos o hubiere daños en el sistema, el reparto se realizará en forma manual, siguiendo el número consecutivo de los juzgados por su especialidad y en orden alfabético de apellidos de los Magistrados.

**Parágrafo:** El reparto de los asuntos civiles de competencia de los tribunales será asumido por las Oficinas judiciales en la medida en que las circunstancias lo permitan; pero, en todo caso, será obligatorio a partir del primero de julio del año 2003.

En los lugares en donde no hubiere Oficina Judicial, oficina de apoyo, oficina de coordinación administrativa y servicios judiciales u oficina de servicios, el reparto se hará por el juzgado de turno hasta tanto se establezca la correspondiente dependencia.

**ARTICULO TERCERO.- PROCEDIMIENTO PARA EL REPARTO.** La recepción de las demandas de los negocios civiles se registrará por el siguiente procedimiento:

1. La demanda y el poder requerirán de la presentación personal, la cual podrá realizarse en la respectiva Oficina Judicial, oficinas de apoyo, oficina de coordinación ad-

ministrativa y servicios judiciales, oficina de servicios y centros de servicios administrativos, según corresponda.

2. La demanda deberá presentarse con la carátula, cuyo formato se anexa al presente Acuerdo, debidamente diligenciada por el apoderado del demandante o por éste, cuando no hubiere necesidad de acudir a los servicios de abogado.
3. El empleado de la dependencia encargada de la función del reparto, al recepcionar la demanda verificará los datos consignados en la carátula.
4. El reparto se realizara diariamente, de forma inmediata, ya sea manual o automatizada y siempre de manera aleatoria y equitativa.
5. Una vez repartida la demanda se elaborará, por duplicado, el acta individual de reparto, según formato que se anexa. Una copia se entregará al demandante o a su apoderado y la otra se incorporará a la demanda, como un folio más de la misma.
6. La foliación de la demanda y sus anexos será responsabilidad del secretario de cada despacho o del Tribunal o de la Sala respectiva.

**ARTICULO CUARTO: GRUPOS DE REPARTO.** Los grupos para cada una de las Especialidades estarán conformados de la siguiente manera:

**CIVIL DEL CIRCUITO**

- |               |   |              |
|---------------|---|--------------|
| GRUPO UNO     | : | ORDINARIOS   |
| GRUPO DOS     | : | ABREVIADOS   |
| GRUPO TRES    | : | VERBALES     |
| GRUPO CUATRO: |   | EXPROPIACIÓN |

GRUPO CINCO	:	DIVISORIOS
GRUPO SEIS	:	EJECUTIVOS HIPOTECARIO
GRUPO SIETE	:	EJECUTIVO SINGULAR
GRUPO OCHO	:	EJECUTIVO MIXTO
GRUPO NUEVE	:	CONCORDATOS Y CONCURSO DE ACREEDORES
GRUPO DIEZ	:	COMPETENCIA RESIDUAL
GRUPO ONCE	:	TUTELAS PRIMERA INSTANCIA
GRUPO DOCE	:	TUTELAS SEGUNDA INSTANCIA
GRUPO TRECE	:	APELACIÓN DE SENTENCIA
GRUPO CATORCE	:	APELACION DE AUTO
GRUPO QUINCE	:	CONSULTA
GRUPO DIECISEIS	:	RECURSO DE QUEJA
GRUPO DIECISIETE	:	DESPACHOS COMISORIOS
GRUPO DIECIOCHO	:	PRUEBAS ANTICIPADAS
GRUPO DIECINUEVE	:	ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO
GRUPO VEINTE	:	DESLINDE Y AMOJONAMIENTO
GRUPO VENTIUNO	:	DISOLUCIÓN, NULIDAD Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES DISTINTAS DE LAS DE JURISDICCIÓN DE FAMILIA

**CIVIL MUNICIPAL**

GRUPO UNO	:	ORDINARIOS
GRUPO DOS	:	ABREVIADOS
GRUPO TRES	:	VERBALES
GRUPO CUATRO	:	EXPROPIACION
GRUPO CINCO	:	DIVISORIOS
GRUPO SEIS	:	EJECUTIVOS
GRUPO SIETE	:	SUCESIONES
GRUPO OCHO	:	RESIDUAL
GRUPO NUEVE	:	TUTELAS
GRUPO DIEZ	:	DESPACHOS COMISORIOS
GRUPO ONCE	:	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL.

**ARTICULO QUINTO.- ENTREGA DE LAS DEMANDAS.** La entrega de las demandas sometidas a reparto hasta las 12 meridiano, se realizará a partir de las 2 p.m. de cada día, en el orden y lugar

definido por parte de la dependencia encargada de la función del reparto. Para el caso de las demandas repartidas después de las 2 p.m. serán entregadas a partir de las 8 a.m. del día siguiente.

Se diligenciará un acta de entrega, según formato que se anexa, para cada despacho judicial, con anotación del día y la hora.

La recepción de las demandas está bajo la responsabilidad del secretario o del empleado a quien éste delegue.

Se deben verificar los datos contenidos en el acta, la cual se suscribirá, con las observaciones que fuere del caso.

**ARTICULO SEXTO.- RESPONSABILIDAD E INFORMACIÓN.** El Jefe de la dependencia encargada del reparto es el directo responsable del cumplimiento de las normas que lo regulan y de dirimir de manera inmediata las controversias que se presenten con ocasión del mismo.

El acceso a la información del reparto por personas diferentes a las partes, en los casos en que no proceda la reserva, se hará por medio del ejercicio del derecho de petición, reglamentado mediante Acuerdo número 01 de 2002 de la Sala Plena del Consejo Superior de la Judicatura.

En caso de utilización de disco magnético, éste, por razones de protección a los sistemas de información de la Rama Judicial, será suministrado por la respectiva dependencia encargada de la función del reparto con un costo equivalente al de dos horas del salario mínimo legal vigente(SMLV) para cada año.

**ARTICULO SEPTIMO.- COMPENSACIONES EN EL REPARTO.** En todos los casos de que trata el presente artículo el funcionario judicial diligenciará los formatos respectivos, con indicación del nombre de las partes, los números únicos de radicación, grupo, fecha y secuencia de reparto y los remitirá de manera inmediata a la dependencia encargada del reparto o a la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente para el caso previsto en el numeral séptimo, que procederá a efectuar con los repartos subsiguientes las compensaciones que se requieran.

1. **POR RETIRO DE LA DEMANDA:** Cuando las demandas sean retiradas de los despachos por decisión del demandante.
2. **POR RECHAZO DE LA DEMANDA:** Cuando éste ejecutoriado el auto que rechaza la demanda.
3. **POR IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES:** Cuando el funcionario judicial se declare impedido para conocer de un proceso, lo remitirá al siguiente en orden numérico o de apellido, según corresponda. Quien asuma el conocimiento diligenciará el formato.
4. **POR ACUMULACIÓN Y OTROS EVENTOS DE APLICACIÓN AL FACTOR CONEXIDAD:** En caso de acumulación de procesos y otros eventos de aplicación del factor conexidad el despacho que los reciba diligenciará el formato correspondiente, con los números únicos de radicación, grupo y secuencia del o de los procesos que se acumularon y en general a los que aplica el factor conexidad.

5. **POR ADJUDICACIÓN:** Cuando un asunto fuere repartido por primera vez en segunda instancia, en todas las ocasiones en que se interpongan recursos que deban ser resueltos por el superior funcional, el negocio será asignado a quién se le repartió inicialmente.

En tales eventos la dependencia encargada del reparto tendrá a su cargo el envío del expediente al funcionario competente y tomará la información correspondiente para hacer las compensaciones del caso.

6. **POR CAMBIO DE GRUPO:** En cumplimiento del Artículo 86 del C. P. C. a la demanda que sea repartida en un grupo que no corresponda, se le dará el trámite adecuado y se diligenciará el formato.
7. **POR PROCESOS DE COMPLEJIDAD EXCEPCIONAL:** Cuando un funcionario tuviere a su cargo procesos de complejidad excepcional que, por la naturaleza del asunto, número de personas involucradas o por acumulación requieran de especial dedicación, tan pronto lo advierta lo informará a la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente; ésta si es del caso, verificará la información y ordenará los ajustes pertinentes a la dependencia encargada del reparto, observando siempre criterios de equidad.

**ARTICULO OCTAVO.- SUSPENSION DE TERMINOS.** Cuando hubiere suspensión de términos al tenor de lo dispuesto en el Artículo 112 CPC y del Acuerdo 433 de 1999 el despacho o la Sala Administrativa Seccional correspondiente informará a la dependencia encargada del reparto, para que el mismo sea suspendido, salvo en lo relativo

a las tutelas, cuando las circunstancias lo permitan.

Una vez levantada la suspensión se harán las compensaciones correspondientes.

**ARTICULO NOVENO.- CAPACITACION.** La Escuela Judicial, en coordinación con la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adelantará la capacitación de los empleados de las dependencias encargadas del reparto, a escala nacional, en el software denominado SISTEMA DE ADMINISTRACION DE REPARTO JUDICIAL (SARJ) y del presente Acuerdo.

**ARTICULO DECIMO.- VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir del primero de septiembre de 2002 y deroga todas las disposiciones que le

sean contrarias, en especial el Acuerdo 615 de 1999.

Publíquese en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá DC. , a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil dos (2002).

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**

**Presidenta**