

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. 15 - Agosto 30 de 2000

CONTIENE

ACUERDO No. 836 DE 2000 "Por el cual se establece la planta de personal de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y se definen sus funciones."	1
ACUERDO No. 840 DE 2000 "Por el cual se modifican los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo tercero y el literal A del artículo séptimo del Acuerdo 605 de 1999."	15
ACUERDO No. 841 DE 2000 "Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Calarcá."	18
ACUERDO No. 842 DE 2000 "Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Barranquilla."	19
ACUERDO No. 843 DE 2000 "Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Santa Fe de Bogotá."	20

(Continúa)

Editora Responsable
TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaría Ejecutiva

ACUERDO No. 844 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Bucaramanga.”	23
ACUERDO No. 845 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Cali.”	25
ACUERDO No. 846 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Cartagena.”	26
ACUERDO No. 847 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Cúcuta.”	27
ACUERDO No. 848 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Ibagué.”	28
ACUERDO No. 849 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Medellín.”	30
ACUERDO No. 850 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Neiva.”	32
ACUERDO No. 851 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Palmira.”	33

ACUERDO No. 852 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Pasto.”	35
ACUERDO No. 853 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Pereira.”	36
ACUERDO No. 854 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Popayán.”	37
ACUERDO No. 855 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Tunja.”	38
ACUERDO No. 856 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Valledupar.”	40
ACUERDO No. 857 DE 2000 “Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Villavicencio.”	41
ACUERDO No. 858 DE 2000 “Por el cual se traslada un despacho judicial en el Circuito Judicial de Lérica, Distrito Judicial de Ibagué.”	43
ACUERDO No. 859 DE 2000 “Por el cual se traslada un cargo en el Circuito Judicial de Chaparral, Distrito Judicial de Ibagué.”	43

ACUERDO No. 860 DE 2000 “Por el cual se suprime un despacho judicial en el Circuito Judicial de Chaparral, Distrito Judicial de Ibagué.”	44
ACUERDO No. 861 DE 2000 “Por el cual se crea un cargo en el Circuito Judicial de Espinal, Distrito Judicial de Ibagué.”	44
ACUERDO No. 862 DE 2000 “Por el cual se crea un cargo en el Circuito Judicial de Guamo, Distrito Judicial de Ibagué.”	45
ACUERDO No. 863 DE 2000 “Por el cual se crean unos cargos en el Circuito Judicial de Honda, Distrito Judicial de Ibagué.”	46
ACUERDO No. 864 DE 2000 "Por el cual se suprime un despacho judicial en el Circuito Judicial de Líbano, Distrito Judicial de Ibagué."	46
ACUERDO No. 865 DE 2000 “Por el cual se crea un cargo en el Circuito Judicial de Melgar, Distrito Judicial de Ibagué.”	47
ACUERDO No. 866 DE 2000 “Por el cual se crea un cargo en el Circuito Judicial de Purificación, Distrito Judicial de Ibagué.”	48
ACUERDO No. 867 DE 2000 “Por el cual se suprime un despacho judicial en el Circuito Judicial de Purificación, Distrito Judicial de Ibagué.”	48

ACUERDO No. 868 DE 2000 “Por el cual se crean unos cargos en el Circuito Judicial de Ibagué, Distrito Judicial de Ibagué.”	49
ACUERDO No. 869 DE 2000 “Por el cual se suprime un despacho de magistrado en la Sala Civil-Familia del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pasto.”	50
ACUERDO No. 872 DE 2000 “Por el cual se modifica la estructura del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pasto.”	51
ACUERDO No. 876 DE 2000 “Mediante el cual se efectúa un traslado en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial.”	52
ACUERDO No. 877 DE 2000 “Por el cual se modifica el numeral 33.1 del Acuerdo 527 de 1999, adicionado por el Acuerdo 794 de 2000.”	53
ACUERDO No. 880 DE 2000 “Por medio del cual se dictan disposiciones para la conformación de los Registros Seccionales de Elegibles para los cargos de Empleados de Tribunales y Juzgados del país.”	54

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

**ACUERDO No. 836 DE 2000
(Julio 26)**

"Por el cual se establece la planta de personal de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla y se definen sus funciones"

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

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las que le confieren los numerales 7 y 12 del artículo 85, y el Artículo 177, de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- PLANTA DE PERSONAL.
La planta de personal de la Escuela judicial "Rodrigo Lara Bonilla", queda conformada así:

No. DENOMINACIONGRADO

DIRECCION

1	Director de Unidad	Nominado
1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	9
1	Asistente Administrativo	6

DIVISION ACADEMICA

1	Profesional Especializado	33
1	Profesional Especializado	31
1	Profesional Especializado	25

2	Profesional Universitario	19
2	Asistente Administrativo	6

DIVISION ADMINISTRATIVA

1	Profesional Especializado	33
1	Profesional Especializado	25
1	Profesional Universitario	14
1	Asistente Administrativo	11
1	Asistente Administrativo	9
2	Asistente Administrativo	6
1	Conductor Mensajero	6
1	Auxiliar Administrativo	4

ARTICULO SEGUNDO.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION. Son funciones del personal de la Dirección de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", las siguientes:

DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"

El Director de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" tendrá las siguientes funciones:

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 y el Plan de Actividades Académicas, incluyendo los contenidos temáticos.
3. 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.
4. Celebrar y suscribir los negocios jurídicos necesarios para la ejecución de los planes y

políticas previamente establecidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con la delegación hecha por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

5. Elaborar, 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.
6. 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.
7. Elaborar para aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el reglamento académico de la Escuela Judicial.
8. Rendir informes bimestrales sobre las actividades a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o cuando ésta lo solicite.
9. Liderar y coordinar con instituciones afines a nivel nacional Escuela Judicial internacional la celebración de convenios de cooperación para la formación y capacitación, canalizar sus ofrecimientos y prestar, a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, los proyectos de los respectivos convenios.
10. 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.

11. Coordinar la preparación de ponencias y documentos que deban ser presentados en foros y eventos de carácter nacional Escuela Judicial internacional, propios de la actividad de la Escuela Judicial.
12. Colaborar con el Centro de Documentación Socio Jurídica de la Rama Judicial - CEN-DOJ - en la difusión y divulgación de la ley, la jurisprudencia y estudios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
13. Participar de manera conjunta y dentro del ámbito de su competencia, con la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, en el diseño de estructuras generales de los cursos - concurso.
14. Convocar, dirigir y coordinar el funcionamiento de los Comités de Necesidades, de Planificación y de Docencia y Autoevaluación.
15. Supervisar el funcionamiento y orientar y asesorar a los Grupos Seccionales de Apoyo.
16. Autorizar 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 mejora-

miento de su desempeño, con sujeción al reglamento académico aprobado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

17. Expedir diplomas y certificados de aprobación o de asistencia, a los participantes en los diferentes eventos académicos y docentes que realice la Escuela Judicial.
18. 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".
19. Dirigir y controlar el talento humano al servicio de la Escuela Judicial y la adecuada utilización de los recursos físicos, presupuestales y tecnológicos asignados a la misma.
20. Coordinar con la Unidad Informática, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la programación de capacitación tecnológica en el área de sistemas.
21. Las demás que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne o delegue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 20

El Profesional Universitario 20 tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Director de la Escuela Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar el trámite interno y oportuno de los asuntos que el Director de la Escuela deba someter a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Coordinar con la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la inclusión en el orden del día de los asuntos que el Director debe someter a consideración de la Sala, así como la distribución oportuna de los documentos relacionados con los mismos.
4. Apoyar al Director en la coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en todos los asuntos relacionados con la administración de personal de la Escuela.
5. Apoyar al Director en el proceso de asignación de becas y estímulos otorgados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, así como en la tarea de evaluar el impacto en el mejoramiento de la gestión judicial de los servidores que hayan sido favorecidos con ofrecimientos académicos.
6. Colaborar en la coordinación y trámite de los informes que el Director de la Escuela debe presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o cuando ésta lo solicite.
7. Coordinar la custodia y organización del archivo de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

8. Autorizar la expedición de copias de los documentos que reposan en la Dirección de la Escuela, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 270 de 1996, y de la reglamentación sobre el derecho de petición.
9. Darle trámite a la correspondencia de la Escuela y efectuar el seguimiento a su oportuna atención y manejo.
10. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
11. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 9

El Asistente Administrativo 9 tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Director de la Escuela en el cumplimiento de sus funciones
2. Colaborar en la elaboración de los documentos requeridos por el Director de la Escuela.
3. Orientar al público y suministrar información, documentos y elementos que sean solicitados de conformidad con los trámite, las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Dirección de la Escuela.

4. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Controlar el proceso de fotocopiado de documentos.
6. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por el Director de la Escuela.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 6

El Asistente Administrativo 6 tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Director de la Escuela en el cumplimiento de sus funciones
2. Colaborar en la elaboración de los documentos e informes que deban ser presentados por la Dirección de la Escuela.
3. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Escuela Judicial.
4. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.

5. Expedir copias de los actos emanados de la Escuela Judicial, previamente autorizadas.
6. Recibir, clasificar, ordenar, radicar y distribuir la correspondencia de la Dirección de la Escuela y numerar y radicar los documentos emanados de la misma.
7. Colaborar en el proceso de fotocopiado de documentos.
8. Las demás, que dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por el Director de la Escuela

ARTICULO TERCERO .- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIVISION ACADEMICA. Son funciones del personal de la División Académica de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", las siguientes:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 33

El profesional Especializado 33 tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Director de la Escuela Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
2. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial, en la preparación de los temas que deban ser sometidos a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial, en la ejecución y trámite de las decisiones de

la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

4. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial, en la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, comunicaciones y, circulares.
5. Diseñar, para consideración de la Dirección de la Escuela Judicial, los planes, anteproyectos, programas y políticas que deban ser presentados por la Dirección de la Escuela a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación de acuerdo con las directrices señaladas por el Director de la Escuela Judicial.
7. Apoyar a la Dirección de la Escuela, en la identificación y desarrollo de las políticas a cumplir por la Dirección de la Escuela.
8. Coordinar la publicación de los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de los cursos en la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
9. Rendir informes a la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades a cumplir de acuerdo con las directrices señaladas por el Plan Anual de Formación y Capacitación.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea delegado por la Dirección de la Escuela.

11. Proponer a la Dirección de la Escuela criterios, instrumentos y metodologías para la evaluación y seguimiento de los planes y programas y el uso de los medios masivos de comunicación en los procesos de capacitación.
12. Elaborar los cronogramas , adelantar las actividades que le correspondan para su ejecución y efectuar su seguimiento
13. Apoyar a la Dirección en la preparación de las ponencias y documentos que deban ser presentados en foros o eventos propios de la actividad de la Escuela Judicial.
14. Coordinar la elaboración de los proyectos de convocatorias para la asignación de las becas y estímulos que otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y llevar el registro y control de todos los servidores judiciales que hayan sido favorecidos con ofrecimientos académicos.
15. 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 misma, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.
16. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, en las 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.
17. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter ma-

nual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.

18. Las demás que, dentro del ámbito de su funciones, le sean asignadas por la Dirección de la Escuela.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 31

El Profesional Especializado 31 tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Jefe de la División Académica en el cumplimiento de sus funciones.
2. Colaborar en la elaboración de los proyectos de convocatoria para la asignación de las becas y estímulos que otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y responder por el registro y control de todos los servidores judiciales que hayan sido favorecidos con ofrecimientos académicos.
3. Preparar la elaboración de los listados de quienes deban asistir a los eventos de formación y capacitación como funcionarios o empleados de la Rama Judicial, aspirantes a ingresar a la misma y de las personas que por su profesión u oficio colaboran con la administración de justicia.
4. Recopilar y organizar la información requerida para diseñar el plan curricular correspondiente a los cursos de formación y capacitación, metodologías, temáticas, perfiles

de los docentes, materiales de apoyo y modalidades pedagógicas y evaluativas necesarias para el desarrollo de los mismos.

5. Sugerir, dentro del ámbito de sus funciones, las líneas de identificación y desarrollo de investigación en el campo pedagógico.
6. Recopilar y organizar la información para la elaboración de los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de los cursos en la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
7. Recopilar y organizar la información necesaria para la elaboración de los informes que 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.
8. Recopilar y organizar la información que sirva como fundamento para el desarrollo de las ponencias que deban ser presentadas en foros y eventos de carácter nacional Escuela Judicial internacional, propios de la actividad de la Escuela Judicial.
9. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
10. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 25

El Profesional Especializado 25, en su respectiva División, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Jefe de la División en el cumplimiento de sus funciones.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Escuela Judicial.
3. Colaborar en el diseño de las líneas de investigación en el campo pedagógico.
4. Preparar la información previa a la elaboración de los informes correspondientes al desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades propias de la Escuela Judicial.
5. Proponer, diseñar y aplicar instrumentos y metodologías relacionados con la evaluación y seguimiento de los planes y programas.
6. Apoyar 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.
7. Apoyar la elaboración de los cronogramas y la coordinación del apoyo logístico necesario para la realización de los eventos que realice la Escuela Judicial.
8. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter ma-

nual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos..

9. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 19

El Profesional Universitario 19 tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Jefe de la División Académica en el cumplimiento de sus funciones
2. Apoyar en el diseño, organización y ejecución de los cursos de formación y capacitación que deban realizarse de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación.
3. Colaborar en la recopilación y organización de la información para la elaboración de los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de los cursos en la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
4. Colaborar en la recopilación y organización de la información necesaria para la elaboración de los informes que 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.

5. Colaborar en la recopilación y organización de la información que sirva como fundamento para el desarrollo de las ponencias que deban ser presentadas en foros y eventos de carácter nacional Escuela Judicial internacional, propios de la actividad de la Escuela Judicial.

6. Recaudar y consolidar el control de asistencia a las actividades de formación y capacitación realizadas o avaladas por la Escuela Judicial.

7. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.

8. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 6

El Asistente Administrativo 6 tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Jefe de la División en el cumplimiento de sus funciones
2. Colaborar en la elaboración de los documentos e informes que deban ser presentados por la correspondiente División.
3. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos,

datos y elementos relacionados con los asuntos de la Escuela Judicial.

4. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Colaborar en el proceso de fotocopiado de documentos.
6. Realizar la grabación y edición de los eventos adelantados por la Escuela Judicial y responder por la utilización de los equipos de video y audio, correspondientes.
7. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y archivar la correspondencia de la División.
8. Las demás, que dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

ARTICULO CUARTO.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA. Son funciones del personal de la División Administrativa de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", las siguientes:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 33

El profesional Especializado 33 tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Director de la Escuela Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
2. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial, en la preparación de los temas que deban ser sometidos a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial, en la ejecución y trámite de las decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial, en la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, comunicaciones y, circulares.
5. Diseñar, para consideración de la Dirección de la Escuela Judicial, los planes, anteproyectos, programas y políticas que deban ser presentados por la Dirección de la Escuela a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Coordinar la publicación de los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de los cursos en la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
7. Rendir informes a la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades a cumplir de acuerdo con las directrices señaladas por el Plan Anual de Formación y Capacitación.

8. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea delegado por la Dirección de la Escuela.
9. 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 misma, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.
10. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, en las 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.
11. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
12. Coordinar, los asuntos administrativos, contables y presupuestales de la Escuela.
13. Coordinar el seguimiento, de los diferentes negocios jurídicos para la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela Judicial y, el adecuado mantenimiento y cabal uso de los bienes asignados a la misma.
14. Atender, en coordinación y con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los procesos de ordenación y contratación requeridos para ejecutar el presupuesto asignado a la Escuela Judicial, con observancia en los principios de transparen-

cia, economía y responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

15. Las demás que, dentro del ámbito de su funciones, le sean asignadas por la Dirección de la Escuela.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 25

El Profesional Especializado 25, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Jefe de la División en el cumplimiento de sus funciones.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Escuela Judicial.
3. Preparar la información previa a la elaboración de los informes correspondientes al desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades propias de la Escuela Judicial.
4. Apoyar 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.
5. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.

6. Apoyar, al jefe de la misma en la coordinación de las actividades contables, presupuestales, administrativas y jurídicas, que demande la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela Judicial; y llevar controles de procesos de selección de contratistas y de optimización de costos
7. Realizar el seguimiento, de los diferentes negocios jurídicos para la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela Judicial, así como velar por el adecuado mantenimiento y cabal uso de los bienes asignados a la misma.
8. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14

El Profesional Universitario 14 tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al jefe de la División Administrativa en el cumplimiento de sus funciones
2. Coordinar y responder por la administración de las bases de datos que se encuentren al servicio de la Escuela Judicial.
3. Colaborar en la utilización de los medios informáticos requeridos para la elaboración de textos, módulos, investigaciones guías y demás ayudas para la realización de las actividades de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

4. Coordinar y organizar la utilización de los bienes tecnológicos, que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional, y colaborar en la elaboración y actualización del inventario de los mismos.
5. Prestar el apoyo necesario para el adecuado funcionamiento de los bienes tecnológicos al servicio de la Escuela Judicial y velar por su mantenimiento y actualización.
6. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
7. Las demás, que dentro del ámbito de sus funciones, le asigne su superior inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 11

El Asistente Administrativo 11 tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al jefe de la División Administrativa en el apoyo logístico requerido para el desarrollo de los diferentes eventos programados por la Escuela Judicial.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la División Administrativa.

3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero de la Escuela.
4. Recaudar la información, que desde el punto de vista logístico, sea requerida por la División Administrativa
5. Preparar informes sobre la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela Judicial y sobre los controles de procesos de selección de contratistas y de optimización de costos.
6. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
7. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 9

El Asistente Administrativo 9 tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al jefe de la división en el cumplimiento de sus funciones
2. Colaborar en la elaboración de los documentos requeridos por el jefe de la división.
3. Llevar los controles periódicos, sobre consumo de elementos con el fin de determinar

su necesidad real y presentar programas de requerimientos correspondientes.

4. Llevar y mantener actualizado, el inventario de los bienes y elementos de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
5. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
6. Apoyar el proceso de fotocopiado de documentos.
7. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 6

El Asistente Administrativo 6 tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a su superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones
2. Colaborar en la elaboración de los documentos e informes que deban ser presentados por la Dirección de la Escuela o por la correspondiente División.
3. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos,

datos y elementos relacionados con los asuntos de la Escuela Judicial.

4. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Colaborar en el proceso de fotocopiado de documentos.
6. Las demás, que dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.
7. Atender y orientar al público, personal o telefónicamente, dar la información pertinente y transferir las llamadas a los diferentes empleados de la Escuela Judicial
8. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y archivar la correspondencia de la División.
9. Apoyar la actualización del inventario de bienes y elementos de la Escuela Judicial.

CONDUCTOR MENSAJERO 6

El Conductor Mensajero 6 tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Director de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

2. Operar y responder por el buen uso del vehículo asignado e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
3. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo asignado.
4. Entregar, de acuerdo a instrucciones del director de la Escuela, los elementos y documentos que le sean solicitados.
5. Apoyar la labor del envío y distribución de correspondencia en forma personal y responder por los elementos que le sean confiados.
6. Apoyar el proceso de fotocopiado de documentos.
7. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
8. Las demás, que dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por el Director de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4

El Auxiliar Administrativo 4 tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar al jefe de la División Administrativa en el cumplimiento de sus funciones

2. Responder por los elementos de trabajo que le sean asignados e informar oportunamente de las anomalías presentadas.
3. Efectuar el envío de correspondencia, hacer su distribución interna y externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
4. Participar en las labores de descargue y despacho de bienes y elementos.
5. Entregar de acuerdo con las instrucciones, los elementos y documentos que le sean solicitados.
6. Efectuar diligencias cuando las necesidades del servicios lo requieran.
7. Apoyar el proceso de fotocopiado de documentos.
8. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
9. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

ARTICULO QUINTO.-La Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” proveerá su planta de personal con los empleados actuales al servicio de la misma, sin desconocer los derechos de quienes se encuentren en carrera. Los empleados de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, no incorporados por este

Acuerdo a la misma, permanecerán al servicio de la Escuela Judicial, hasta tanto la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura decida su ubicación en cualquiera de sus unidades, oficinas o dependencias, conservando su grado, nivel y escala salarial.

De igual forma, los empleados de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” continuarán cumpliendo las comisiones actuales hasta tanto la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura decida su ubicación.

ARTICULO SEXTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 250 de 1998.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa fe de Bogotá D. C., a los veintiséis (26) días del mes de julio del año dos mil (2000)

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 840 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se modifican los numerales 1, 2, 3 y 4 del artículo tercero y el literal A del artículo séptimo del Acuerdo 605 de 1999.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las establecidas en el numeral 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Modificar los numerales 1, 2, 3 y 4 del Artículo Tercero del Acuerdo 605 de 1999, los cuales quedarán así:

1. El Centro de Servicios Administrativos del Circuito Penitenciario y Carcelario de Santa Fe de Bogotá, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- Un (1) Secretario de circuito nominado
- Cinco (5) Asistentes Sociales grado 18
- Un (1) Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
- Un (1) Oficial Mayor de circuito nominado
- Cinco (5) Escribientes de circuito nominado
- Cinco (5) Citadores grado 3

2. El Centro de Servicios Administrativos del Circuito Penitenciario y Carcelario de Medellín, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- Un (1) Secretario de circuito nominado
- Tres (3) Asistentes Sociales grado 18
- Un (1) Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
- Un (1) Oficial Mayor de circuito nominado
- Tres (3) Escribientes de circuito nominado
- Tres (3) Citadores grado 3

3. Un Centro de Servicios Administrativos en cada uno de los circuitos penitenciarios y carcelarios de Ibagué, Bucaramanga, Cali y Villavicencio, cada uno con la siguiente planta de personal:

- Un (1) Secretario de circuito nominado
- Dos (2) Asistentes Sociales grado 18
- Un (1) Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
- Un (1) Oficial Mayor de circuito nominado
- Dos (2) Escribientes de circuito nominado
- Dos (2) Citadores grado 3

4. Un Centro de Servicios Administrativos en los circuitos penitenciarios y carcelarios de Barranquilla, Calarcá, Cúcuta, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Tunja y Valledupar, cada uno conformado de la siguiente manera:

- Un (1) Secretario de circuito nominado
- Un (1) Asistente Social grado 18
- Un (1) Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
- Un (1) Escribiente de circuito nominado
- Dos (2) Citadores grado 3"

ARTICULO SEGUNDO.- Modificar el literal A del artículo séptimo del Acuerdo No. 605 de 1999, así:

“A. Apoyo Administrativo y secretarial, a cargo del Secretario, el Oficial Mayor, el Escribiente y el Citador

SECRETARIO

El Secretario del centro de servicios administrativos cumplirá, además de las funciones contempladas en el Decreto 052 de 1987, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de su sede.
2. Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad, de conformidad con las labores de apoyo que le correspondan.
3. Realizar diariamente el reparto automatizado o manual de los procesos de competencia de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de su sede.
4. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar la oportuna y eficaz información que requieran los interesados y las autoridades y facilitar la consulta de los expedientes.
5. Coordinar las presentaciones personales y la recepción de los poderes, denuncias, solicitudes y memoriales en general, que de conformidad con la ley, se tramiten en los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de su sede.
6. Coordinar la prestación del servicio de expedición de copias, desgloses y certificaciones, incluidas aquellas que le corresponde firmar al titular de los despachos de su sede,

de los documentos que conforman los expedientes. Aplicar el arancel judicial, en los casos a que haya lugar.

7. Coordinar la organización, administración y custodia de los documentos provenientes de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de su sede.
8. Rendir los informes que sobre la gestión del centro de servicios administrativos les sean solicitados por las Salas Administrativas de los Consejos Superior y Seccional de la Judicatura.
9. Velar por la organización, custodia y conservación de las instalaciones, procesos, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
10. Las demás que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

OFICIAL MAYOR

El Oficial Mayor del centro de servicios administrativos cumplirá, además de las funciones contempladas en el Decreto 052 de 1987, las siguientes:

1. Colaborar en el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de su sede.
2. Colaborar en el cumplimiento de las funciones del Secretario, bajo su orientación.

3. Colaborar en la proyección de actuaciones de competencia de la Secretaría.
4. Las demás que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ESCRIBIENTE

El Escribiente del centro de servicios administrativos cumplirá, además de las funciones contempladas en el Decreto 052 de 1987, las siguientes:

1. Colaborar con el Secretario en el servicio de expedición de copias, desgloses y certificaciones, incluidas aquellas que le corresponde firmar a los titulares de los despachos de su sede, y de los documentos que conforman los expedientes.
2. Organizar, administrar y custodiar los documentos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de su sede.
3. Colaborar con la organización, custodia, conservación de las instalaciones, procesos, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
4. Atender las presentaciones personales y recibir los poderes, denuncias, solicitudes y memoriales en general que, de conformidad con la ley, se tramiten en los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de su sede.
5. Las demás que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

CITADOR

El Citador del centro de servicios administrativos cumplirá, además de las funciones contempladas en el Decreto 052 de 1987, las siguientes:

1. Colaborar en el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de su sede.
2. Realizar, dentro del ámbito territorial de su competencia y con la debida celeridad, las notificaciones, así como informar oportunamente al respectivo despacho judicial sobre los resultados de dichas gestiones procesales. Llevar un control estricto de las mismas.
3. Apoyar al Secretario en el servicio de expedición de copias, desgloses y certificaciones, incluidas aquellas que les corresponde firmar a los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad de su sede.
4. Colaborar en la organización, custodia y conservación de las instalaciones, expedientes, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
5. Las demás que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000)

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 841 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Calarcá.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Armenia, Circuito Penitenciario y Carcelario de Calarcá, suprimir los siguientes cargos, actualmente provistos en provisionalidad:

En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Calarcá:

El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Citador grado 4

ARTICULO SEGUNDO.- Crear en el Distrito Judicial de Armenia, Circuito Penitenciario y Carcelario de Calarcá, los siguientes cargos:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Calarcá:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6.

2. En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Calarcá:

Un (1) cargo de Secretario de circuito nominado
Un (1) cargo de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
Un (1) cargo de Escribiente de circuito nominado
Dos (2) cargos de Citador grado 3

ARTICULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO CUARTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO QUINTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEXTO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SEPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 842 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Barranquilla.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Barranquilla, Circuito Penitenciario y Carcelario de Barranquilla, suprimir los siguientes cargos, actualmente provistos en provisionalidad:

En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Barranquilla:

El cargo de Asistente Judicial grado 19
El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Asistente Judicial grado 6

ARTICULO SEGUNDO.- Crear en el Distrito Judicial de Barranquilla, Circuito Penitenciario y Carcelario de Barranquilla, los siguientes cargos:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Barranquilla:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
Un (1) cargo Asistente Administrativo grado 6

2. En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Barranquilla:

Un (1) cargo de Secretario de circuito nominado
Un (1) cargo de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
Un (1) cargo de Escribiente de circuito nominado
Dos (2) cargos de Citador grado 3

ARTICULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO CUARTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO QUINTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO SEXTO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SEPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARÍN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 843 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Santa Fe de Bogotá.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Santa Fe de Bogotá, Circuito Penitenciario y Carcelario de Santa Fe de Bogotá trasladar los siguientes cargos:

1. Los cargos de Oficial Mayor, Escribiente y Citador, en propiedad, del Juzgado Tercero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá, al Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Santa Fe de Bogotá.
2. Los cargos de Escribiente y Citador, en propiedad, del Juzgado Quinto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá, al Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Santa Fe de Bogotá.
3. Los cargos de Secretario, Escribiente y Citador, en propiedad, del Juzgado Sexto de

Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá, al Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Santa Fe de Bogotá.

4. El cargo de Escribiente, en propiedad, del Juzgado Séptimo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad al Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Santa Fe de Bogotá.

5. El cargo de Escribiente, en propiedad, del Juzgado Octavo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad al Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Santa Fe de Bogotá.

ARTICULO SEGUNDO.- En el Distrito Judicial de Santa Fe de Bogotá, Circuito Penitenciario y Carcelario de Santa Fe de Bogotá, suprimir los siguientes cargos, actualmente provistos en provisionalidad:

1. En Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Conductor Mensajero grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11

El cargo de Conductor Mensajero grado 6

3. En el Juzgado Tercero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

El cargo de Secretario

4. En el Juzgado Cuarto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

El cargo de Secretario
El cargo de Oficial Mayor
El cargo de Escribiente
El cargo de Citador

5. En el Juzgado Quinto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

El cargo de Secretario
El cargo de Oficial Mayor

6. En el Juzgado Sexto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

El cargo de Oficial Mayor

7. En el Juzgado Séptimo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

El cargo de Secretario
El cargo de Oficial Mayor
El cargo de Citador

8. En el Juzgado Octavo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

El cargo de Secretario
El cargo de Oficial Mayor
El cargo de Citador

ARTICULO TERCERO.- Crear en el Distrito Judicial de Santa Fe de Bogotá, Circuito Penitenciario y Carcelario de Santa Fe de Bogotá, los siguientes cargos:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

3. En el Juzgado Tercero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

4. En el Juzgado Cuarto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

5. En el Juzgado Quinto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

6. En el Juzgado Sexto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

7. En el Juzgado Séptimo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

8. En el Juzgado Octavo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Fe de Bogotá:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

9. En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Santa Fe de Bogotá:

Cinco (5) cargos de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
Dos (2) cargos de Citador grado 3

ARTICULO CUARTO.- El régimen salarial y prescricional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO QUINTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Fe de Bogotá dispondrá las medidas administrativas y financie-

ras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO SEXTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEPTIMO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 844 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Bucaramanga.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Bucaramanga, Circuito Penitenciario y Carcelario de Bucaramanga, suprimir los siguientes cargos, actualmente provistos en provisionalidad:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bucaramanga:

El cargo de Asistente Judicial grado 19
El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Asistente Judicial grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bucaramanga:

El cargo de Asistente Judicial grado 19
El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Asistente Judicial grado 6

ARTICULO SEGUNDO.- Crear en el Distrito Judicial de Bucaramanga, Circuito Penitenciario y Carcelario de Bucaramanga, los siguientes cargos:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bucaramanga:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bucaramanga:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

3. En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Bucaramanga:

Un (1) cargo de Secretario de circuito nominado
Dos (2) cargos de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
Un (1) cargo de Oficial Mayor de circuito nominado
Dos (2) cargos de Escribiente de circuito nominado
Dos (2) cargos de Citador grado 3

ARTICULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO CUARTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO QUINTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEXTO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SEPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 845 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Cali.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Cali, Circuito Penitenciario y Carcelario de Cali, suprimir los siguientes cargos, actualmente provistos en provisionalidad:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Cali:

El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Asistente Judicial grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Cali:

El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Asistente Judicial grado 6

ARTICULO SEGUNDO.- Crear en el Distrito Judicial de Cali, Circuito Penitenciario y Carcelario de Cali, los siguientes cargos:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Cali:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Cali:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

3. En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Cali:

Un (1) cargo de Secretario de circuito nominado
Dos (2) cargos de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
Un (1) cargo de Oficial Mayor de circuito nominado
Dos (2) cargos de Escribiente de circuito nominado
Dos (2) cargos de Citador grado 3

ARTICULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO CUARTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO QUINTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEXTO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SEPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 846 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Cartagena.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO- En el Distrito Judicial de Cartagena, Circuito Penitenciario y Carcelario de Cartagena, suprimir en el Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Cartagena los siguientes cargos, actualmente provistos en provisionalidad:

El cargo de Asistente Jurídico grado 19
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Conductor Mensajero grado 6

ARTICULO SEGUNDO.- Crear en el Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Cartagena, Circuito Penitenciario y Carcelario de Cartagena, los siguientes cargos:

Un (1) cargo de Secretario de circuito nominado
Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

ARTICULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO CUARTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTÍCULO QUINTO- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO SEXTO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SEPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 847 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Cúcuta.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Cúcuta, Circuito Penitenciario y Carcelario de Cúcuta, suprimir los siguientes cargos, actualmente provistos en provisionalidad:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Cúcuta:

El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Conductor Mensajero grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Cúcuta:

El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Asistente Judicial grado 6

ARTICULO SEGUNDO.- Crear en el Distrito Judicial de Cúcuta, Circuito Penitenciario y Carcelario de Cúcuta, los siguientes cargos:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Cúcuta:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Cúcuta:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

3. En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Cúcuta:

Un (1) cargo de Secretario de circuito nominado
Un (1) cargo de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
Un (1) cargo de Escribiente de circuito nominado
Dos (2) cargos de Citador grado 3

ARTICULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO CUARTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO QUINTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEXTO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SÉPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 848 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Ibagué.”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Ibagué, Circuito Penitenciario y Carcelario de Ibagué trasladar los siguientes cargos:

1. Un cargo de Oficial Mayor, en propiedad, del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ibagué, al Juzgado Cuarto de Familia de Ibagué, en donde

el actual cargo de Oficial Mayor se encuentra provisto en provisionalidad.

2. Un cargo de Oficial Mayor, en propiedad, de más reciente vinculación, del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ibagué, al Juzgado Segundo Penal del Circuito de Ibagué, en donde el actual cargo de Oficial Mayor se encuentra provisto en provisionalidad.
3. El cargo de Citador, en propiedad, del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ibagué, al Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Ibagué.
4. Un cargo de Oficial Mayor, el cargo de Escribiente y el cargo de Citador, en propiedad, del Juzgado Tercero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ibagué, al Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Ibagué.
5. Un cargo de Oficial Mayor, en propiedad, de más reciente vinculación, del Juzgado Tercero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ibagué, al Juzgado Sexto Penal del Circuito de Ibagué, en donde el actual cargo de Oficial Mayor se encuentra provisto en provisionalidad.

ARTICULO SEGUNDO.- En el Distrito Judicial de Ibagué, Circuito Penitenciario y Carcelario de Ibagué suprimir los siguientes cargos, actualmente provistos en provisionalidad:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ibagué:

El cargo de Asistente Social grado 18
 El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
 El cargo de Conductor Mensajero grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ibagué:

El cargo Secretario
 El cargo de Escribiente

3. En el Juzgado Tercero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ibagué:

El cargo de Secretario

ARTICULO TERCERO.- Crear en el Distrito Judicial de Ibagué, Circuito Penitenciario y Carcelario de Ibagué, los siguientes cargos:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ibagué:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ibagué:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
 Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

3. En el Juzgado Tercero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ibagué:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
 Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

4. En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Ibagué:

Un (1) cargo de Secretario de circuito nominado
Dos (2) cargos de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
Un (1) cargo de Escribiente de circuito nominado

ARTICULO CUARTO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO QUINTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO SEXTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEPTIMO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARÍN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 849 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Medellín.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Medellín, Circuito Penitenciario y Carcelario de Medellín trasladar los siguientes cargos:

1. Los cargos de Secretario y Citador, en propiedad, del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín, al Centro de Servicios Administrativos

para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Medellín.

2. Los cargos de Sustanciador, Escribiente y Citador, en propiedad, del Juzgado Tercero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín, al Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Medellín.

ARTICULO SEGUNDO.- En el Distrito Judicial de Medellín, Circuito Penitenciario y Carcelario de Medellín suprimir los siguientes cargos, actualmente provistos en provisionalidad:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín:

El cargo de Asistente Social grado 18
 El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
 El cargo de Conductor Mensajero grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín:

El cargo de Oficial Mayor
 Los cargos de Escribiente nominado y grado 7

3. En el Juzgado Tercero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín:

El cargo de Secretario
 El cargo Escribiente grado 7

4. En el Juzgado Cuarto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín:

El cargos de Asistente Social grado 18
 El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11

El cargo de Conductor Mensajero grado 6

ARTICULO TERCERO.- Crear en el Distrito Judicial de Medellín, Circuito Penitenciario y Carcelario de Medellín, los siguientes cargos:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
 Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

3. En el Juzgado Tercero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
 Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

4. En el Juzgado Cuarto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

5. En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Medellín:

Tres (3) cargos de Asistente Social grado 18
 Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
 Dos (2) cargos de Escribiente de circuito nominado
 Un (1) cargo de Citador grado 3

ARTICULO CUARTO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO QUINTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Antioquia dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTÍCULO SEXTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEPTIMO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARÍN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 850 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Neiva.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Neiva, Circuito Penitenciario y Carcelario de Neiva, trasladar los siguientes cargos:

1. El cargo de Escribiente, en propiedad, del Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Neiva, al Juzgado Quinto de Familia de Neiva, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.
2. El cargo de Citador, en propiedad, del Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Neiva, al Juzgado Quinto Penal del Circuito de Neiva, donde el cargo de Citador se encuentra en provisionalidad.

ARTICULO SEGUNDO.- Crear en el Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Neiva, Circuito Penitenciario y Carcelario de Neiva los siguientes cargos:

Un (1) cargo de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

ARTICULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO CUARTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO QUINTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEXTO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SEPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 851 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Palmira.”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Buga, Circuito Penitenciario y Carcelario de Palmira trasladar los siguientes cargos:

1. Los cargos de Secretario y Escribiente, en propiedad, del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Palmira, al Centro de Servicios Administra-

tivos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Palmira.

2. El cargo de Oficial Mayor, en propiedad, del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Palmira, al Juzgado Laboral de Tuluá, Circuito Judicial de Tuluá.

ARTICULO SEGUNDO.- En el Distrito Judicial de Buga, Circuito Penitenciario y Carcelario de Palmira, suprimir los siguientes cargos, actualmente provistos en provisionalidad:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Palmira:

El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Conductor Mensajero grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Palmira:

El cargo de Citador

ARTICULO TERCERO.- Crear en el Distrito Judicial de Buga, Circuito Penitenciario y Carcelario de Palmira, los siguientes cargos:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Palmira:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Palmira:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

3. En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Palmira:

Un (1) cargo de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
Dos (2) cargos de Citador grado 3

ARTICULO CUARTO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO QUINTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO SEXTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEPTIMO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARÍN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 852 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Pasto.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Crear en el Distrito Judicial de Pasto, Circuito Penitenciario y Carcelario de Pasto, los siguientes cargos:

En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Pasto:

Un (1) cargo de Secretario de circuito nominado
Un (1) cargo de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
Un (1) cargo de Escribiente de circuito nominado
Dos (2) cargos de Citador grado 3

ARTICULO SEGUNDO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO TERCERO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO CUARTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO QUINTO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SEXTO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 853 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Pereira.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Crear en el Distrito Judicial de Pereira, Circuito Penitenciario y Carcelario de Pereira, los siguientes cargos:

En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Pereira:

Un (1) cargo de Secretario de circuito nominado
Un (1) cargo de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
Un (1) cargo de Escribiente de circuito nominado
Dos (2) cargos de Citador grado 3

ARTICULO SEGUNDO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO TERCERO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO CUARTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO QUINTO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SEXTO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 854 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Popayán.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Popayán, Circuito Penitenciario y Carcelario de Popayán trasladar los siguientes cargos:

1. Los cargos de Secretario, Escribiente y Citador, en propiedad, del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, al Centro de Servicios Administrativos

para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Popayán.

2. El cargo de Oficial Mayor, en propiedad, del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Popayán, al Juzgado Primero Penal del Circuito de Popayán, donde el actual cargo de Oficial Mayor se encuentra vacante.
3. El cargo de Sustanciador, en propiedad, del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Popayán, al Juzgado Segundo Penal del Circuito de Popayán, donde el actual cargo de Oficial Mayor se encuentra vacante.

ARTICULO SEGUNDO.- En el Distrito Judicial de Popayán, Circuito Penitenciario y Carcelario de Popayán, suprimir los siguientes cargos actualmente provistos en provisionalidad:

En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Popayán:

El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Conductor Mensajero grado 6

ARTICULO TERCERO.- Crear en el Distrito Judicial de Popayán, Circuito Penitenciario y Carcelario de Popayán, los siguientes cargos:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Popayán:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Popayán:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

3. En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Popayán:

Un (1) cargo de Asistente Social grado 18

Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4

Un (1) cargo de Citador grado 3

ARTICULO CUARTO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO QUINTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO SEXTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEPTIMO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 855 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Tunja.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Tunja, Circuito Penitenciario y Carcelario de Tunja trasladar los siguientes cargos:

1. Los cargos de Secretario y Citador, en propiedad, del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Tunja, al Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Tunja.
2. Un cargo de Oficial Mayor, en propiedad, de más reciente vinculación, del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Tunja, al Juzgado Cuarto Civil del Circuito de Tunja, donde el cargo de Oficial Mayor actualmente se encuentra vacante.
3. Un cargo de Oficial Mayor, en propiedad, del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Tunja, al Juzgado Segundo Penal del Circuito de Tunja, donde el cargo de Oficial Mayor actualmente se encuentra vacante.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En el Distrito Judicial de Tunja, Circuito Penitenciario y Carcelario de Tunja, suprimir los siguientes cargos, actualmente provistos en provisionalidad:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Tunja:

El cargo de Asistente Social grado 18

El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11

El cargo de Conductor Mensajero grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Tunja:

El cargo de Escribiente

ARTÍCULO TERCERO.- Crear en el Distrito Judicial de Tunja, Circuito Penitenciario y Carcelario de Tunja, los siguientes cargos:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Tunja:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Tunja:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

3. En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Tunja:

Un (1) cargo de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
Un (1) cargo de Escribiente de circuito nominado
Un (1) cargo de Citador grado 3

ARTÍCULO CUARTO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO QUINTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTÍCULO SEXTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARÍN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 856 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Valledupar.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Valledupar, Circuito Penitenciario y Carcelario de Valledupar, suprimir los siguientes cargos actualmente provistos en provisionalidad:

En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Valledupar:

El cargo de Asistente Judicial grado 19
El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Asistente Judicial grado 6

ARTICULO SEGUNDO.- Crear en el Distrito Judicial de Valledupar, Circuito Penitenciario y Carcelario de Valledupar, los siguientes cargos:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Valledupar:

Un (1) cargo de Asistente Jurídico grado 19
Un (1) cargo Asistente Administrativo grado 6

2. En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Valledupar:

Un (1) cargo de Secretario de circuito nominado
Un (1) cargo de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
Un (1) cargo de Escribiente de circuito nominado
Dos (2) cargos de Citador grado 3,

ARTICULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO CUARTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO QUINTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEXTO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SÉPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 857 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se da cumplimiento al Acuerdo No. 605 de 1999 en el Circuito Penitenciario y Carcelario de Villavicencio.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en cumplimiento del Acuerdo No. 605 de 1999,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- En el Distrito Judicial de Villavicencio, Circuito Penitenciario y Carcelario de Villavicencio, suprimir los siguientes cargos, actualmente provistos en provisionalidad:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Villavicencio:

El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Conductor Mensajero grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Villavicencio:

El cargo de Asistente Social grado 18
El cargo de Oficinista Operador de Sistemas grado 11
El cargo de Asistente Judicial grado 6

ARTICULO SEGUNDO.- Crear en el Distrito Judicial de Villavicencio, Circuito Penitenciario y Carcelario de Villavicencio, los siguientes cargos:

1. En el Juzgado Primero de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Villavicencio:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

2. En el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Villavicencio:

Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6

3. En el Centro de Servicios Administrativos para los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad de Villavicencio:

Un (1) cargo de Secretario de circuito nominado
Dos (2) cargos de Asistente Social grado 18
Un (1) cargo de Auxiliar Judicial en Sistemas grado 4
Un (1) cargo de Oficial Mayor de circuito nominado
Dos (2) cargos de Escribiente de circuito nominado
Dos (2) cargos de Citador grado 3

ARTICULO TERCERO.- El régimen salarial y presuncional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO CUARTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio dispondrá las medidas administrativas y financieras necesarias para que los cargos creados comiencen a funcionar a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

ARTICULO QUINTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los cargos creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEXTO.- La provisión de cada uno de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SEPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año dos mil (2000).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 858 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se traslada un despacho judicial en el Circuito Judicial de Lérica, Distrito Judicial de Ibagué.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de la señalada en el numeral 5 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- El Juzgado Primero Civil del Circuito de Lérica, se traslada, con todo su personal, como Juzgado Sexto Civil del Circuito de Ibagué.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año 2000.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 859 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se traslada un cargo en el Circuito Judicial de Chaparral, Distrito Judicial de Ibagué.”

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

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

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Trasladar en el Circuito Judicial de Chaparral, el cargo de Secretario, en propiedad, del Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Río Blanco, al Juzgado Primero Civil Municipal de Chaparral, donde el cargo de Secretario se encuentra vacante.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año 2000.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 860 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se suprime un despacho judicial en el Circuito Judicial de Chaparral, Distrito Judicial de Ibagué.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 5 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Suprimir en el Circuito Judicial de Chaparral el Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Río Blanco, con los cargos de Juez y Citador, en provisionalidad.

ARTICULO SEGUNDO.- El Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Río Blanco, se denominará, de ahora en adelante, Juzgado Promiscuo Municipal de Río Blanco.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año 2000.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 861 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se crea un cargo en el Circuito Judicial de Espinal, Distrito Judicial de Ibagué.”

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

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

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Crear, en el Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Flandes, Circuito Judicial de Espinal, un (1) cargo de Escribiente nominado

ARTICULO SEGUNDO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año 2000.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 862 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se crea un cargo en el Circuito Judicial de Guamo, Distrito Judicial de Ibagué.”

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

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

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Crear, en el Juzgado Penal del Circuito de Guamo, Circuito Judicial de Guamo, un (1) cargo de Oficial Mayor nominado

ARTICULO SEGUNDO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año 2000.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARÍN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 863 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se crean unos cargos en el Circuito Judicial de Honda, Distrito Judicial de Ibagué.”

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

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

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Crear, en el Circuito Judicial de Honda, los siguientes cargos:

Un (1) cargo de Escribiente nominado para el Juzgado Primero Penal Municipal de Honda.

Un (1) cargo de Escribiente nominado para el Juzgado Segundo Penal Municipal de Honda.

Un (1) cargo de Oficial Mayor nominado para el Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Mariquita.

Un (1) cargo de Oficial Mayor nominado para el Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Mariquita.

ARTICULO SEGUNDO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año 2000.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 864 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se suprime un despacho judicial en el Circuito Judicial de Líbano, Distrito Judicial de Ibagué.

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de la señalada en el numeral 9 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996, y una vez

oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Suprimir, en el Circuito Judicial del Líbano, el Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Villahermosa, con toda su planta de personal.

ARTICULO SEGUNDO.- El Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Villahermosa, se denominará, de ahora en adelante, Juzgado Promiscuo Municipal de Villahermosa.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año 2000.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 865 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se crea un cargo en el Circuito Judicial de Melgar, Distrito Judicial de Ibagué.”

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

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

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Crear, en el Juzgado Penal del Circuito de Melgar, un (1) cargo de Oficial Mayor nominado

ARTICULO SEGUNDO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año 2000.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 866 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se traslada un cargo en el Circuito Judicial de Purificación, Distrito Judicial de Ibagué.”

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

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

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Trasladar, en el Circuito Judicial de Purificación, el cargo de Citador, en propiedad, del Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Dolores, al Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Coyaima, Circuito Judicial del Guamo, donde se encuentra en provisionalidad.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año 2000.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARÍN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 867 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se suprime un despacho judicial en el Circuito Judicial de Purificación, Distrito Judicial de Ibagué.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 5 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Suprimir, en el Circuito Judicial de Purificación, el Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Dolores, con los cargos de Juez, Secretario y Escribiente, en provisionalidad.

ARTICULO SEGUNDO.- El Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Dolores, se denominará, de ahora en adelante, Juzgado Promiscuo Municipal de Dolores.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año 2000.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 868 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se crean unos cargos en el Circuito Judicial de Ibagué, Distrito Judicial de Ibagué.”

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

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

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Crear, en el Circuito Judicial de Ibagué, los siguientes cargos:

Un (1) cargo de Escribiente grado 7 para el Juzgado Segundo Penal del Circuito de Ibagué.

Un (1) cargo de Escribiente nominado para el Juzgado Quinto de Familia de Ibagué.

Un (1) cargo de Citador grado 3 para el Juzgado Doce Civil Municipal de Ibagué.

Un (1) cargo de Oficial Mayor nominado y un (1) cargo de Escribiente nominado para el Juzgado Sexto Civil del Circuito de Ibagué.

ARTICULO SEGUNDO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año 2000.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 869 DE 2000
(Agosto 3)

“Por el cual se suprime un despacho de magistrado en la Sala Civil-Familia del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pasto.”

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

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

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Suprimir, en la Sala Civil-Familia del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pasto, el despacho del doctor CARLOS ORLANDO BACCA GARZÓN, actualmente provisto en provisionalidad, con su correspondiente cargo de auxiliar judicial 1.

ARTICULO SEGUNDO.- El reparto de los procesos a cargo del despacho suprimido en la Sala Civil-Familia se efectuará entre los restantes magistrados de esta Sala, una vez entre en vigencia el presente Acuerdo.

ARTICULO TERCERO.- El monto de los recursos destinados en el Presupuesto al funcionamiento del cargo suprimido, permanecerá a disposición de la Sala Administrativa de este Consejo para ser aplicados, en su oportunidad, a cubrir las necesidades que demande el adecuado servicio de justicia.

ARTICULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año 2000.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 872 DE 2000
(Agosto 9)

“Por el cual se modifica la estructura del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pasto.”

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

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

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear, en el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pasto, la Secretaría General que se conformará con los siguientes cargos:

1. Un (1) Secretario, trasladado de la Secretaría de la Sala Civil-Familia, a la Secretaría General.
2. Un (1) Relator, trasladado de la Secretaría de la Sala Civil-Familia, a la Secretaría General.
3. Un (1) Escribiente grado 6, trasladado de la Secretaría de la Sala Civil-Familia, a la Secretaría General.
4. Un (1) Auxiliar de Servicios Generales grado 4, trasladado de la Secretaría de la Sala Civil-Familia, a la Secretaría General.

ARTICULO SEGUNDO.- Trasladar el Escribiente grado 9 de la Secretaría de la Sala Penal a la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pasto.

ARTICULO TERCERO.- El Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pasto quedará conformado de la siguiente manera:

SECRETARIA GENERAL

Un (1) Secretario
Un (1) Relator
Un (1) Escribiente
Un (1) Auxiliar de Servicios Generales

SALA LABORAL

tres (3) Magistrados, con su correspondiente Auxiliar Judicial

SALA CIVIL-FAMILIA

seis (6) Magistrados, con su correspondiente Auxiliar Judicial

SALA PENAL

seis (6) magistrados, con su correspondiente Auxiliar Judicial

SECRETARIA SALA LABORAL

Un (1) Secretario
Un (1) Escribiente

SECRETARIA SALA CIVIL-FAMILIA

Un (1) Secretario
Un (1) Oficial Mayor
Un (1) Escribiente
Un (1) Citador
Un (1) Auxiliar de Servicios Generales

SECRETARIA SALA PENAL

Un (1) Secretario
Un (1) Oficial Mayor
Un (1) Escribiente
Un (1) Citador
Un (1) Auxiliar de Servicios Generales

ARTICULO CUARTO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTICULO QUINTO.- Las funciones de la Secretaría General serán las señaladas en el Acuerdo No. 108 de 1997.

ARTICULO SEXTO.- Los equipos de oficina y demás elementos del despacho objeto de supresión, serán entregados a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto, para su correspondiente reasignación.

ARTICULO SEPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir del día dos (2) de octubre del año 2000.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., a los nueve (9) días del mes de agosto del año dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 876 DE 2000
(Agosto 16)

“Mediante el cual se efectúa un traslado en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial”

**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. 2686 del 28 de diciembre de 1999, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del 2000, 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 los Subprogramas de Inversión, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que existen recursos libres de afectación y por tanto disponibles para ser trasladados, según certificado de disponibilidad expedido por la Jefe de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ACUERDA

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

CONTRACREDITOS	VALOR EN PESOS	
UNIDAD 2701-02	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	
PROGRAMA 410	INVESTIGACION BASICA, APLICADA Y ESTUDIOS	
SUBPROGRAMA 803	ADMINISTRACION DE JUSTICIA	
PROYECTO 3	APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO DE GESTION DE LA RAMA JUDICIAL.	
RECURSO 16	FONDOS ESPECIALES	\$ 252.000.000
PROYECTO 4	INVESTIGACION LEVANTAMIENTO DISEÑO DEL MAPA JUDICIAL EN FUNCION DE COBERTURAS, TAMAÑO Y NATURALEZA DEL CONFLICTO, POBLACION, JURISDICCION Y NIVEL	
RECURSO 16	FONDOS ESPECIALES	\$ 44.000.000
PROYECTO 11	DISEÑO DE MODELOS DE GESTION JUDICIAL.	
RECURSO 16	FONDOS ESPECIALES	\$ 74.000.000
		=====
TOTAL CONTRACREDITOS		\$370.000.000

CREDITOS	'VALOR EN PESOS	
UNIDAD 2701-02	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	
PROGRAMA 410	INVESTIGACION BASICA, APLICADA Y ESTUDIOS	
SUBPROGRAMA 803	ADMINISTRACION DE JUSTICIA	
PROYECTO 2	INVESTIGACION FORMULACION Y DISEÑO DEL SISTEMA DE ARCHIVO JUDICIAL Y RECUPERACION DE LA MEMORIA HISTORICO JUDICIAL COMO PATRIMONIO NACIONAL	
RECURSO 16	FONDOS ESPECIALES	\$ 370.000.000
		=====
TOTAL CREDITOS		\$ 370.000.000

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santafé de Bogotá D. C, a los 16 días del mes de agosto del 2000

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 877 DE 2000
(Agosto 16)

"Por el cual se modifica el numeral 33.1 del Acuerdo 527 de 1999, adicionado por el Acuerdo 794 de 2000"

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en los artículos 50, 85, numeral 6, y 89, numeral 4, de la Ley 270 de 1996, y considerando

Que el Acuerdo 794 de 2000, en su artículo primero, no derogó los numerales 31 y 31.1 del Acuerdo 527 de 1999 por lo que el Circuito Penal especializado de Yopal tiene como cabecera la ciudad del mismo nombre, con competencia sobre los municipios que conforman el Distrito Judicial de Yopal, como lo estableció el Acuerdo 527 de 1999.

Que es necesario modificar el numeral 33.1 del Acuerdo 527 de 1999, adicionado por el Acuerdo 794 de 2000.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- El numeral 33.1 del artículo primero del Acuerdo 527 de 1999, adicionado por el Acuerdo 794 de 2000 quedará así:

El Distrito Judicial de Boyacá comprende el siguiente circuito penal especializado:

Circuito Penal Especializado de Tunja cuya cabecera es la ciudad del mismo nombre, con competencia sobre los municipios que conforman los circuitos judiciales de Chiquinquirá, Garagoa, Guateque, Miraflores, Moniquirá, Ramiriquí, Tunja, Duitama, El Cocuy, Paz del Río, Santa Rosa de Viterbo, Soatá, Socha, y Sogamoso.

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

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., a los dieciséis (16) días del mes de agosto de dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUÍZ RUÍZ
Secretaria

ACUERDO No. 880 DE 2000
(Agosto 30)

“Por medio del cual se dictan disposiciones para la conformación de los Registros Seccionales de Elegibles para los cargos de Empleados de Tribunales y Juzgados del país”.

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

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 85, numeral 22 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Cuando por virtud de la reorganización de los Despachos Judiciales se modifique la especialidad de éstos, los aspirantes que superaron el concurso de méritos destinado a la conformación de los Registros Seccionales de Elegibles para proveer las vacantes definitivas en los cargos de Empleados de Tribunales y Juzgados que hubiesen seleccionado exclusivamente tales despachos, podrán solicitar, por única vez y para todos los efectos del concurso, la homologación de su inscripción para la nueva especialidad.

ARTICULO SEGUNDO.- Las solicitudes deberán presentarse por escrito, a más tardar, en los quince días siguientes a aquél en que entre en vigencia la reorganización, ante la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente al lugar de inscripción.

ARTICULO TERCERO.- Lo resuelto por este Acuerdo se divulgará por las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura en

diarios de circulación local y por los medios más idóneos para garantizar su publicidad, y se fijará en lugares abiertos al público en los mencionados Consejos, en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en las Direcciones Seccionales de la Rama Judicial y en los edificios en donde funcionen Juzgados.

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

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de Agosto de dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretario