

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 X - Vol. X - No. 18 - Octubre 15 de 2003

CONTIENE

ACUERDO No. 2036 DE 2003	1
“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Cali; se determina su planta de personal; se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 2037 DE 2003	6
“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Ibagué; se determina su planta de personal, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 2038 DE 2003	11
“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Cartagena; se determina su planta de personal, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 2039 DE 2003	16
“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Manizales; se determina su planta de personal, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 2040 DE 2003	22
“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Cúcuta; se determina su planta de personal, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 2041 DE 2003	27
“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Pereira; se determina su planta de personal, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”	

(Continúa)

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

ACUERDO No. 2100 DE 2003	32
“Por el cual se suprimen unos cargos en los Juzgados Penales Municipales del Circuito de Bogotá, Distrito Judicial del mismo nombre.”	
ACUERDO No. 2101 DE 2003	33
“Por el cual se trasladan unos cargos del Juzgado Promiscuo Municipal de Roberto-Payán, Circuito Judicial de Barbacoas, Distrito Judicial de Pasto.”	
ACUERDO No. 2102 DE 2003	33
“Por el cual se suprime un despacho judicial en el Circuito Judicial de Barbacoas, Distrito Judicial de Pasto.”	
ACUERDO No. 2103 DE 2003	35
“Por el cual se transforman unos Juzgados en el Distrito Judicial del Cali y se rehacen unas nomenclaturas.”	
ACUERDO No. 2117 DE 2003	37
“Por el cual se exceptúa del diligenciamiento de la Ficha Técnica en los procesos que se encuentren con la pena prescrita”.	
ACUERDO No. 2119 DE 2003	37
“Por el cual se crean unos cargos en los Juzgados Penales de Circuito Especializado de Bogotá, Circuito Judicial del mismo nombre, Distrito Judicial de Bogotá.”	
ACUERDO No. 2120 DE 2003	38
“Por el cual se aclara el Acuerdo No. 2083 de septiembre 24 de 2003.”	
ACUERDO No. 2121 DE 2003	38
“Por el cual se prorroga el Acuerdo No. 1764 de marzo 26 de 2003, relacionado con medidas tendientes a descongestionar la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio.”	

INDICE

ACUERDO 2036

ARTICULO PRIMERO.-	PLANTA DE PERSONAL	1
ARTICULO SEGUNDO.-	REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	1
ARTICULO TERCERO.-	FUNCIONES	1
ARTICULO CUARTO.-	COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR	1
ARTICULO QUINTO.-	FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA	2
ARTICULO SEXTO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPOSITOS JUDICIALES	4
ARTICULO SEPTIMO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES	4
ARTICULO OCTAVO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO	4
ARTICULO NOVENO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO	5
ARTICULO DECIMO.-	ASUNCION PAULATINA DE FUNCIONES	5
ARTICULO DECIMO PRIMERO.-	DEROGATORIAS Y VIGENCIA	5

ACUERDO 2037

ARTICULO PRIMERO.-	PLANTA DE PERSONAL	6
ARTICULO SEGUNDO.-	REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	6
ARTICULO TERCERO.-	FUNCIONES	6
ARTICULO CUARTO.-	COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR	6
ARTICULO QUINTO.-	FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA	6
ARTICULO SEXTO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPOSITOS JUDICIALES	
ARTICULO SEPTIMO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES	9
ARTICULO OCTAVO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO	9
ARTICULO NOVENO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO	10
ARTICULO DECIMO.-	ASUNCION PAULATINA DE FUNCIONES	10
ARTICULO DECIMO PRIMERO.-	DEROGATORIAS Y VIGENCIA	10

ACUERDO 2038

ARTICULO PRIMERO.-	PLANTA DE PERSONAL	11
ARTICULO SEGUNDO.-	REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	11
ARTICULO TERCERO.-	FUNCIONES	11
ARTICULO CUARTO.-	COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR	12
ARTICULO QUINTO.-	FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA	12
ARTICULO SEXTO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPOSITOS JUDICIALES	14
ARTICULO SEPTIMO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES	14
ARTICULO OCTAVO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO	15
ARTICULO NOVENO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO	15
ARTICULO DECIMO.-	ASUNCION PAULATINA DE FUNCIONES	15
ARTICULO DECIMO PRIMERO.-	DEROGATORIAS Y VIGENCIA	16

ACUERDO 2039

ARTICULO PRIMERO.-	PLANTA DE PERSONAL	11
ARTICULO SEGUNDO.-	REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	11
ARTICULO TERCERO.-	FUNCIONES	11
ARTICULO CUARTO.-	COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR	12
ARTICULO QUINTO.-	FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA	12
ARTICULO SEXTO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPOSITOS JUDICIALES	14
ARTICULO SEPTIMO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES	14
ARTICULO OCTAVO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO	15
ARTICULO NOVENO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO	15
ARTICULO DECIMO.-	ASUNCION PAULATINA DE FUNCIONES	15
ARTICULO DECIMO PRIMERO.-	DEROGATORIAS Y VIGENCIA	16

ACUERDO 2040

ARTICULO PRIMERO.-	PLANTA DE PERSONAL	11
ARTICULO SEGUNDO.-	REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	11
ARTICULO TERCERO.-	FUNCIONES	11
ARTICULO CUARTO.-	COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR	12
ARTICULO QUINTO.-	FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA	12
ARTICULO SEXTO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPOSITOS JUDICIALES	14
ARTICULO SEPTIMO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES	14
ARTICULO OCTAVO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO	15
ARTICULO NOVENO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO	15
ARTICULO DECIMO.-	ASUNCION PAULATINA DE FUNCIONES	15
ARTICULO DECIMO PRIMERO.-	DEROGATORIAS Y VIGENCIA	16

ACUERDO 2041

ARTICULO PRIMERO.-	PLANTA DE PERSONAL	11
ARTICULO SEGUNDO.-	REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	11
ARTICULO TERCERO.-	FUNCIONES	11
ARTICULO CUARTO.-	COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR	12
ARTICULO QUINTO.-	FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA	12
ARTICULO SEXTO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPOSITOS JUDICIALES	14
ARTICULO SEPTIMO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES	14
ARTICULO OCTAVO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO	15
ARTICULO NOVENO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO	15
ARTICULO DECIMO.-	ASUNCION PAULATINA DE FUNCIONES	15
ARTICULO DECIMO PRIMERO.-	DEROGATORIAS Y VIGENCIA	16

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

**ACUERDO No. 2036 DE 2003
(Septiembre 17)**

“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Cali; se determina su planta de personal; se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo de lo dispuesto en el Acuerdo 74 de 1996, Artículo 7 y el Acuerdo 1856 de 2003.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- PLANTA DE PERSONAL. Reestructurar la Oficina Judicial de Cali, la cual quedará con la siguiente planta de personal.

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Jefe Oficina		
1	Profesional Universitario	20
2	Asistente Administrativo	5

Grupo de Depósitos Judiciales		
1	Profesional Universitario	11
2	Asistente Administrativo	9
5	Asistente Administrativo	5
Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales		
6	Asistente Administrativo	5
Grupo de Reparto		
5	Asistente Administrativo	5
Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado		
6	Asistente Administrativo	5

PARÁGRAFO.- La actual planta de personal de la Oficina Judicial de Cali se suprime.

Los nombramientos de los nuevos cargos, se efectuarán dando prioridad a los empleados de la Oficina Judicial que se reestructuras y cumplan los requisitos para su desempeño, y una vez se cuente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados por este Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES. La Oficina Judicial de Cali, tiene las funciones establecidas para estas dependencias por el Acuerdo No. 1856 de 2003.

Además, asume la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede.

ARTÍCULO CUARTO.- COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR La Oficina Judicial de Cali, tiene un Comité Coordinador cuya configu-

ración y funciones están establecidas en el Acuerdo No. 1856 de 2003.

PARÁGRAFO TRANSITORIO.- La elección del Juez Coordinador se realizará dentro del mes de entrada en vigencia del presente Acuerdo y su periodo se extenderá hasta el 31 de Diciembre del 2004.

ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA. Bajo la dirección del Director Ejecutivo de Administración Judicial de Cali, el Jefe de la Oficina Judicial tiene las siguientes funciones.

1. Dar apoyo, en los términos del presente Acuerdo y en los asuntos de índole administrativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.
2. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.
3. Coordinar el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Velar por la realización, eficiente y oportuna, de las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que, según la ley, lo requieran.
5. Velar por el reparto diario, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo

Superior de la Judicatura, y enviar el reporte respectivo, en los términos del Acuerdo 1856, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

6. Velar por el cumplimiento de las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Colaborar en el cumplimiento de las funciones que le señala la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.
8. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
9. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, le asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Coordinar las labores de recibo y envío de los oficios y demás comunicaciones de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina a otras entidades, despachos o personas naturales; así como las de recibo y distribución de los memoriales, oficios y demás correspondencia que a aquellos se dirija.
11. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por

los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.

12. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
13. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.
14. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
15. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
16. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado y de fax para los asuntos de carácter oficial.
17. Intervenir en la recepción de los expedientes de los despachos judiciales de su sede, con destino al archivo debidamente organizados e inventariados.
18. En ejercicio de la función de archivística, expedir las copias auténticas o informales y

las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.

19. Atender las solicitudes de desarchivo de los expedientes y realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
20. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina Judicial, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
21. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.
22. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina Judicial.
23. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la Oficina Judicial, a la Dirección Seccional de Administración Judicial, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.

24. Apoyar a la Dirección Seccional en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede y de la misma Oficina Judicial.
25. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
26. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por El Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.

ARTÍCULO SEXTO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Depósitos Judiciales tiene las siguientes funciones.

1. Realizar las labores de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
3. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Judicial.

ARTÍCULO SEPTIMO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales tiene las siguientes funciones.

1. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
3. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
4. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
5. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás funciones, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Reparto tiene las siguientes funciones.

1. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Elaborar para el Jefe de la Oficina, el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
3. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
4. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Judicial.
2. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede y a la Oficina.
3. Realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y elaborar, para la firma del Jefe de la Oficina, las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
4. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el trámite de las solicitudes de desarchivo de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a cargo de la oficina.
5. Coordinar o prestar los servicios de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
6. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.

ARTÍCULO NOVENO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado tiene las siguientes funciones.

1. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones y enviarlos, al igual que los de la Oficina, a otras entidades, despachos o personas naturales, salvo los relativos a depósitos judiciales, cuyo trámite esta a cargo exclusivo del Grupo de Depósitos Judiciales.

7. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO DECIMO.- ASUNCIÓN PAULATINA DE FUNCIONES. La Oficina Judicial de Cali, asumirá de manera paulatina las funciones asignadas en el presente Acuerdo y las ejercerá a plenitud a partir del 1º de Enero de 2004. Para el efecto realizará una programación con el Comité Coordinador y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca.

Así mismo, se harán de manera paulatina la supresión y los nombramientos de la planta de personal de que trata el parágrafo del Artículo Primero del presente Acuerdo.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. DEROGATORIA Y VIGENCIA.- El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura. Publíquese en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los (17) días del mes de septiembre de dos mil tres (2003)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 2037 DE 2003
(Septiembre 17)

“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Ibagué; se determina su planta de personal, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

desarrollo de lo dispuesto en los Acuerdos 74 de 1996, Artículo 7 y 1856 de 2003.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- PLANTA DE PERSONAL. Reestructurar la Oficina Judicial de Ibagué, la cual quedará con la siguiente planta de personal.

No DE CARGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Jefe Oficina		
1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	9
Grupo de Depósitos Judiciales		
1	Profesional Universitario	11
1	Asistente Administrativo	9
4	Asistente Administrativo	5
Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales		
4	Asistente Administrativo	5
Grupo de Reparto		
3	Asistente Administrativo	5
Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado		
4	Asistente Administrativo	5

PARÁGRAFO.- La actual planta de personal de la Oficina Judicial de Ibagué se suprime.

Los nombramientos de los nuevos cargos, se efectuarán dando prioridad a los empleados de la Oficina Judicial que se reestructura y cumplan los requisitos para su desempeño, y una vez se cuente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados por este Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES. La Oficina Judicial de Ibagué, tiene las funciones establecidas para estas dependencias por el Acuerdo No. 1856 de 2003.

Además, asume la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede.

ARTÍCULO CUARTO.- COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR. La Oficina Judicial de Ibagué, tiene un Comité Coordinador, cuya conformación y funciones están establecidas en el Acuerdo No. 1856 de 2003.

PARÁGRAFO TRANSITORIO.- La elección del Juez Coordinador se realizará dentro del mes de entrada en vigencia del presente Acuerdo y su período se extenderá hasta el 31 de Diciembre del 2004.

ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA. Bajo la orientación del Director Ejecutivo de Administración Judicial de Ibagué, el Jefe de la Oficina Judicial tiene las siguientes funciones:

1. Dar apoyo, en los términos del presente Acuerdo y en los asuntos de índole administrativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.
2. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.
3. Coordinar el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la

ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

4. Velar por la realización, eficiente y oportuna, de las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que, según la ley, lo requieran.
5. Velar por el reparto diario, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y enviar el reporte respectivo, en los términos del Acuerdo 1856, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Colaborar en el cumplimiento de las funciones que le señala la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.
8. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
9. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, le asigna la Sala

- Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Coordinar las labores de recibo y envío de los oficios y demás comunicaciones de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina a otras entidades, despachos o personas naturales; así como las de recibo y distribución de los memoriales, oficios y demás correspondencia que a aquellos se dirija.
 11. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.
 12. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
 13. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.
 14. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 15. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
 16. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado y de fax para los asuntos de carácter oficial.
 17. Intervenir en la recepción de los expedientes de los despachos judiciales de su sede, con destino al archivo debidamente organizados e inventariados.
 18. En ejercicio de la función de archivística, expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
 19. Atender las solicitudes de desarchivar de los expedientes y realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
 20. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina Judicial, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
 21. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las su-

mas establecidas para el derecho de petición.

22. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina Judicial.
23. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la Oficina Judicial, a la Dirección Seccional de Administración Judicial, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
24. Apoyar a la Dirección Seccional en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede y de la misma Oficina Judicial.
25. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
26. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.

ARTÍCULO SEXTO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Depósitos Judiciales tiene las siguientes funciones:

1. Realizar las labores de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad

con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

2. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
3. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO SEPTIMO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales tiene las siguientes funciones.

1. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
3. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
4. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, ar-

chivos, elementos y equipos de trabajo, en general.

5. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás funciones, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Reparto tiene las siguientes funciones.

1. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Elaborar para el Jefe de la Oficina, el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
3. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
4. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO NOVENO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado tiene las siguientes funciones.

1. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones y enviarlos, al igual que los de la Oficina, a otras entidades, despachos o personas naturales, salvo los relativos a depósitos judiciales, cuyo trámite esta a cargo exclusivo del Grupo de Depósitos Judicial.
2. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede y a la Oficina Judicial.
3. Realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y elaborar, para la firma del Jefe de la Oficina, las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
4. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el trámite de las solicitudes de desarchivo de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a cargo de la oficina.
5. Coordinar o prestar los servicios de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
6. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.

7. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO DECIMO.- ASUNCIÓN PAULATINA DE FUNCIONES. La Oficina Judicial de Ibagué, asumirá de manera paulatina las funciones asignadas en le presente Acuerdo y las ejercerá a plenitud a partir del 1º de Enero de 2004. Para el efecto realizará una programación con el Comité Coordinador y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.

Así mismo, se harán de manera paulatina la supresión y los nombramientos de la planta de personal de que trata el parágrafo del Artículo Primero del presente Acuerdo.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- DEROGATORIAS Y VIGENCIA.- El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura. Publíquese en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los catorce (17) días del mes de septiembre de dos mil tres (2003)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 2038 DE 2003
(Septiembre 17)

“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Cartagena; se determina su planta de personal, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo de lo dispuesto en los Acuerdos 74 de 1996, Artículo 7 y 1856 de 2003.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- PLANTA DE PERSONAL. Reestructurar la Oficina Judicial de Cartagena, la cual quedará con la siguiente planta de personal.

No DE CARGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Jefe Oficina		
1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	9
Grupo de Depósitos Judiciales		
1	Profesional Universitario	11
1	Asistente Administrativo	9
4	Asistente Administrativo	5
Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales		
4	Asistente Administrativo	5
Grupo de Reparto		
3	Asistente Administrativo	5
Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado		
4	Asistente Administrativo	5

PARÁGRAFO.- La actual planta de personal de la Oficina Judicial de Cartagena se suprime.

Los nombramientos de los nuevos cargos, se efectuarán dando prioridad a los empleados de la Oficina Judicial que se reestructura y cumplan los requisitos para su desempeño, y una vez se cuente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados por este Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES. La Oficina Judicial de Cartagena, tiene las funciones establecidas para estas dependencias por el Acuerdo No. 1856 de 2003.

Además, asume la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede.

ARTÍCULO CUARTO.- COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR. La Oficina Judicial de Cartagena, tiene un Comité Coordinador, cuya conformación y funciones están establecidas en el Acuerdo No. 1856 de 2003.

PARÁGRAFO TRANSITORIO.- La elección del Juez Coordinador se realizará dentro del mes de entrada en vigencia del presente Acuerdo y su período se extenderá hasta el 31 de Diciembre del 2004.

ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA. Bajo la orientación del Director

Ejecutivo de Administración Judicial de Cartagena, el Jefe de la Oficina Judicial tiene las siguientes funciones:

1. Dar apoyo, en los términos del presente Acuerdo y en los asuntos de índole administrativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.
2. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.
3. Coordinar el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Velar por la realización, eficiente y oportuna, de las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que, según la ley, lo requieran.
5. Velar por el reparto diario, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y enviar el reporte respectivo, en los términos del Acuerdo 1856, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamen-

- tos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Colaborar en el cumplimiento de las funciones que le señala la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.
 8. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
 9. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, le asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 10. Coordinar las labores de recibo y envío de los oficios y demás comunicaciones de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina a otras entidades, despachos o personas naturales; así como las de recibo y distribución de los memoriales, oficios y demás correspondencia que a aquellos se dirija.
 11. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.
 12. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
 13. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.
 14. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 15. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
 16. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado y de fax para los asuntos de carácter oficial.
 17. Intervenir en la recepción de los expedientes de los despachos judiciales de su sede, con destino al archivo debidamente organizados e inventariados.
 18. En ejercicio de la función de archivística, expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
 19. Atender las solicitudes de desarchivo de los expedientes y realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judi-

ciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.

20. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina Judicial, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
21. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.
22. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina Judicial.
23. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la Oficina Judicial, a la Dirección Seccional de Administración Judicial, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
23. Apoyar a la Dirección Seccional en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede y de la misma Oficina Judicial.
24. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.

25. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.

ARTÍCULO SEXTO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Depósitos Judiciales tiene las siguientes funciones:

1. Realizar las labores de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
3. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO SEPTIMO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales tiene las siguientes funciones.

1. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

2. Realizar las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
3. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
4. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
5. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás funciones, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Reparto tiene las siguientes funciones.

1. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Elaborar para el Jefe de la Oficina, el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.

3. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
4. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO NOVENO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado tiene las siguientes funciones.

5. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones y enviarlos, al igual que los de la Oficina, a otras entidades, despachos o personas naturales, salvo los relativos a depósitos judiciales, cuyo trámite esta a cargo exclusivo del Grupo de Depósitos Judicial.
6. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede y a la Oficina Judicial.
7. Realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y elaborar, para la firma del Jefe de la Oficina, las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.

8. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el trámite de las solicitudes de desarchivo de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a cargo de la oficina.
9. Coordinar o prestar los servicios de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
10. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
11. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO DECIMO.- ASUNCIÓN PAULATINA DE FUNCIONES. La Oficina Judicial de Cartagena, asumirá de manera paulatina las funciones asignadas en le presente Acuerdo y las ejercerá a plenitud a partir del 1º de Enero de 2004. Para el efecto realizará una programación con el Comité Coordinador y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar.

Así mismo, se harán de manera paulatina la supresión y los nombramientos de la planta de personal de que trata el parágrafo del Artículo Primero del presente Acuerdo.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- DEROGATORIAS Y VIGENCIA.- El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura. Publíquese en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil tres (2003)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 2039 DE 2003
(Septiembre 17)

“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Manizales; se determina su planta de personal, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo de lo dispuesto en los Acuerdos 74 de 1996, Artículo 7 y 1856 de 2003.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- PLANTA DE PERSONAL. Reestructurar la Oficina Judicial de Manizales, la cual quedará con la siguiente planta de personal.

No DE CARGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Jefe Oficina		
1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	9
Grupo de Depósitos Judiciales		
1	Profesional Universitario	11
1	Asistente Administrativo	9
2	Asistente Administrativo	5
Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales		
4	Asistente Administrativo	5
Grupo de Reparto		
3	Asistente Administrativo	5
Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado		
3	Asistente Administrativo	5

PARÁGRAFO.- La actual planta de personal de la Oficina Judicial de Manizales se suprime.

Los nombramientos de los nuevos cargos, se efectuarán dando prioridad a los empleados de la Oficina Judicial que se reestructura y cumplan los requisitos para su desempeño, y una vez se cuente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados por este Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES. La Oficina Judicial de Manizales, tiene las funciones establecidas para estas dependencias por el Acuerdo No. 1856 de 2003.

Además, asume la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede.

ARTÍCULO CUARTO.- COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR. La Oficina Judicial de Manizales, tiene un Comité Coordinador, cuya conformación y funciones están establecidas en el Acuerdo No. 1856 de 2003.

PARÁGRAFO TRANSITORIO.- La elección del Juez Coordinador se realizará dentro del mes de entrada en vigencia del presente Acuerdo y su período se extenderá hasta el 31 de Diciembre del 2004.

ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA. Bajo la orientación del Director Ejecutivo de Administración Judicial de Manizales, el Jefe de la Oficina Judicial tiene las siguientes funciones:

1. Dar apoyo, en los términos del presente Acuerdo y en los asuntos de índole administrativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.
2. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.
3. Coordinar el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Velar por la realización, eficiente y oportuna, de las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que, según la ley, lo requieran.

- | | |
|---|---|
| <p>5. Velar por el reparto diario, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y enviar el reporte respectivo, en los términos del Acuerdo 1856, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.</p> | <p>más correspondencia que a aquellos se dirija.</p> |
| <p>6. Velar por el cumplimiento de las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.</p> | <p>11. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.</p> |
| <p>7. Colaborar en el cumplimiento de las funciones que le señala la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.</p> | <p>12. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.</p> |
| <p>8. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.</p> | <p>13. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.</p> |
| <p>9. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, le asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.</p> | <p>14. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.</p> |
| <p>10. Coordinar las labores de recibo y envío de los oficios y demás comunicaciones de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina a otras entidades, despachos o personas naturales; así como las de recibo y distribución de los memoriales, oficios y de-</p> | <p>15. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.</p> |
| | <p>16. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado y de fax para los asuntos de carácter oficial.</p> |
| | <p>17. Intervenir en la recepción de los expedientes de los despachos judiciales de su sede, con</p> |

destino al archivo debidamente organizados e inventariados.

18. En ejercicio de la función de archivística, expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
19. Atender las solicitudes de desarchive de los expedientes y realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
20. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina Judicial, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
21. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.
22. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina Judicial.

23. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la Oficina Judicial, a la Dirección Seccional de Administración Judicial, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
24. Apoyar a la Dirección Seccional en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede y de la misma Oficina Judicial.
25. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
26. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.

ARTÍCULO SEXTO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Depósitos Judiciales tiene las siguientes funciones:

1. Realizar las labores de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.

3. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO SEPTIMO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales tiene las siguientes funciones.

1. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
3. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
4. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
5. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás funciones, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Reparto tiene las siguientes funciones.

1. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Elaborar para el Jefe de la Oficina, el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
3. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
4. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO NOVENO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado tiene las siguientes funciones.

1. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones y enviarlos, al igual que los de la Oficina, a otras entidades, despachos o personas naturales, salvo los relativos a depósitos judi-

ciales, cuyo trámite esta a cargo exclusivo del Grupo de Depósitos Judicial.

2. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede y a la Oficina Judicial.
3. Realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y elaborar, para la firma del Jefe de la Oficina, las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
4. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el trámite de las solicitudes de desarchive de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a cargo de la oficina.
5. Coordinar o prestar los servicios de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
6. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
7. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO DECIMO.- ASUNCIÓN PAULATINA DE FUNCIONES. La Oficina Judicial de Manizales, asumirá de manera paulatina las funciones asignadas en le presente Acuerdo y las ejercerá a plenitud a partir del 1º de Enero de 2004. Para el efecto realizará una programación con el Comité Coordinador y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas.

Así mismo, se harán de manera paulatina la supresión y los nombramientos de la planta de personal de que trata el parágrafo del Artículo Primero del presente Acuerdo.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- DEROGATORIAS Y VIGENCIA.- El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura. Publíquese en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil tres (2003)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 2040 DE 2003
(Septiembre 17)

“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Cúcuta; se determina su planta de personal, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo de lo dispuesto en el Artículo 7 del Acuerdo 74 de 1996, y del Acuerdo 1856 de 2003.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- PLANTA DE PERSONAL. Reestructurar la Oficina Judicial de Cúcuta, la cual quedará con la siguiente planta de personal.

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Jefe Oficina		
1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	9
Grupo de Depósitos Judiciales		
1	Profesional Universitario	11
1	Asistente Administrativo	9
2	Asistente Administrativo	5
Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales		
4	Asistente Administrativo	5
Grupo de Reparto		
3	Asistente Administrativo	5
Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado		
3	Asistente Administrativo	5

PARÁGRAFO.- La actual planta de personal de la Oficina Judicial de Cúcuta se suprime.

Los nombramientos de los nuevos cargos, se efectuarán dando prioridad a los empleados de la Oficina Judicial que se reestructura y cumplan los requisitos para su desempeño, y una vez se cuente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados por este Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES. La Oficina Judicial de Cúcuta, tiene las funciones establecidas para estas dependencias por el Acuerdo No. 1856 de 2003.

Además, asume la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede.

ARTÍCULO CUARTO.- COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR. La Oficina Judicial de Cúcuta, tiene un Comité Coordinador, cuya conformación y funciones están establecidas en el Acuerdo No. 1856 de 2003.

PARÁGRAFO TRANSITORIO.- La elección del Juez Coordinador se realizará dentro del mes de entrada en vigencia del presente Acuerdo y su período se extenderá hasta el 31 de Diciembre del 2004.

ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA. Bajo la orientación del Director

Ejecutivo de Administración Judicial de Cúcuta, el Jefe de la Oficina Judicial tiene las siguientes funciones:

1. Dar apoyo, en los términos del presente Acuerdo y en los asuntos de índole administrativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.
2. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.
3. Coordinar el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Velar por la realización, eficiente y oportuna, de las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que, según la ley, lo requieran.
5. Velar por el reparto diario, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y enviar el reporte respectivo, en los términos del Acuerdo 1856, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamen-

tos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

7. Colaborar en el cumplimiento de las funciones que le señala la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.
8. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
9. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, le asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Coordinar las labores de recibo y envío de los oficios y demás comunicaciones de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina a otras entidades, despachos o personas naturales; así como las de recibo y distribución de los memoriales, oficios y demás correspondencia que a aquellos se dirija.
11. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.
12. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.

13. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.
14. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
15. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
16. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado y de fax para los asuntos de carácter oficial.
17. Intervenir en la recepción de los expedientes de los despachos judiciales de su sede, con destino al archivo debidamente organizados e inventariados.
18. En ejercicio de la función de archivística, expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
19. Atender las solicitudes de desarchivo de los expedientes y realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
20. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina Judicial, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
21. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.
22. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina Judicial.
23. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la Oficina Judicial, a la Dirección Seccional de Administración Judicial, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
24. Apoyar a la Dirección Seccional en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede y de la misma Oficina Judicial.
- 25.

Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.

26. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.

ARTÍCULO SEXTO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Depósitos Judiciales tiene las siguientes funciones:

1. Realizar las labores de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
3. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO SEPTIMO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales tiene las siguientes funciones.

1. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
3. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
4. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
5. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás funciones, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Reparto tiene las siguientes funciones.

1. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

2. Elaborar para el Jefe de la Oficina, el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
3. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
4. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado tiene las siguientes funciones.

1. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones y enviarlos, al igual que los de la Oficina, a otras entidades, despachos o personas naturales, salvo los relativos a depósitos judiciales, cuyo trámite esta a cargo exclusivo del Grupo de Depósitos Judicial.
2. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede y a la Oficina Judicial.
3. Realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y elaborar, para la firma

del Jefe de la Oficina, las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.

4. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el trámite de las solicitudes de desarchivo de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a cargo de la oficina.
5. Coordinar o prestar los servicios de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
6. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
7. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO DECIMO.- ASUNCIÓN PAULATINA DE FUNCIONES. La Oficina Judicial de Cúcuta, asumirá de manera paulatina las funciones asignadas en le presente Acuerdo y las ejercerá a plenitud a partir del 1º de Enero de 2004. Para el efecto realizará una programación con el Comité Coordinador y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Norte de Santander.

Así mismo, se harán de manera paulatina la supresión y los nombramientos de la planta de personal de que trata el parágrafo del Artículo Primero del presente Acuerdo.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- DEROGATORIAS Y VIGENCIA.- El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura. Publíquese en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto de dos mil tres (2003)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 2041 DE 2003
(Septiembre 17)

“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Pereira; se determina su planta de personal, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo de lo dispuesto en el Artículo 7 del Acuerdo 74 de 1996, y del Acuerdo 1856 de 2003.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- PLANTA DE PERSONAL. Reestructurar la Oficina Judicial de Pereira, la cual quedará con la siguiente planta de personal.

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Jefe Oficina		
1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	9
Grupo de Depósitos Judiciales		
1	Profesional Universitario	11
1	Asistente Administrativo	9
2	Asistente Administrativo	5
Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales		
4	Asistente Administrativo	5
Grupo de Reparto		
3	Asistente Administrativo	5
Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado		
3	Asistente Administrativo	5

PARÁGRAFO.- La actual planta de personal de la Oficina Judicial de Pereira se suprime.

Los nombramientos de los nuevos cargos, se efectuarán dando prioridad a los empleados de la Oficina Judicial que se reestructura y cumplan los requisitos para su desempeño, y una vez se cuente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados por este Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES. La Oficina Judicial de Pereira, tiene las funciones establecidas

para estas dependencias por el Acuerdo No. 1856 de 2003.

Además, asume la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede.

ARTÍCULO CUARTO.- *COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR.* La Oficina Judicial de Pereira, tiene un Comité Coordinador, cuya conformación y funciones están establecidas en el Acuerdo No. 1856 de 2003.

PARÁGRAFO TRANSITORIO.- La elección del Juez Coordinador se realizará dentro del mes de entrada en vigencia del presente Acuerdo y su período se extenderá hasta el 31 de Diciembre del 2004.

ARTÍCULO QUINTO.- *FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA.* Bajo la orientación del Director Ejecutivo de Administración Judicial de Pereira, el Jefe de la Oficina Judicial tiene las siguientes funciones:

1. Dar apoyo, en los términos del presente Acuerdo y en los asuntos de índole administrativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.
2. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.
3. Coordinar el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala

Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

4. Velar por la realización, eficiente y oportuna, de las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que, según la ley, lo requieran.
5. Velar por el reparto diario, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y enviar el reporte respectivo, en los términos del Acuerdo 1856, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Colaborar en el cumplimiento de las funciones que le señala la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.
8. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
9. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, le asigna la Sala

Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

10. Coordinar las labores de recibo y envío de los oficios y demás comunicaciones de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina a otras entidades, despachos o personas naturales; así como las de recibo y distribución de los memoriales, oficios y demás correspondencia que a aquellos se dirija.
11. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.
12. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
13. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.
14. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
15. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instala-

ciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.

16. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado y de fax para los asuntos de carácter oficial.
17. Intervenir en la recepción de los expedientes de los despachos judiciales de su sede, con destino al archivo debidamente organizados e inventariados.
18. En ejercicio de la función de archivística, expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
19. Atender las solicitudes de desarchivo de los expedientes y realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
20. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina Judicial, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
21. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las su-

mas establecidas para el derecho de petición.

22. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina Judicial.
23. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la Oficina Judicial, a la Dirección Seccional de Administración Judicial, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
24. Apoyar a la Dirección Seccional en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede y de la misma Oficina Judicial.
25. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
26. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.

ARTÍCULO SEXTO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Depósitos Judiciales tiene las siguientes funciones:

1. Realizar las labores de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de

los despachos de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

2. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
3. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO SEPTIMO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales tiene las siguientes funciones.

1. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
3. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
4. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, ar-

chivos, elementos y equipos de trabajo, en general.

5. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás funciones, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Reparto tiene las siguientes funciones.

1. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Elaborar para el Jefe de la Oficina, el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
3. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
4. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO NOVENO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, el Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado tiene las siguientes funciones.

1. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones y enviarlos, al igual que los de la Oficina, a otras entidades, despachos o personas naturales, salvo los relativos a depósitos judiciales, cuyo trámite esta a cargo exclusivo del Grupo de Depósitos Judicial.
2. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede y a la Oficina Judicial.
3. Realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y elaborar, para la firma del Jefe de la Oficina, las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
4. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el trámite de las solicitudes de desarchivo de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a cargo de la oficina.
5. Coordinar o prestar los servicios de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
6. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.

7. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO DECIMO.- ASUNCIÓN PAULATINA DE FUNCIONES. La Oficina Judicial de Pereira, asumirá de manera paulatina las funciones asignadas en le presente Acuerdo y las ejercerá a plenitud a partir del 1º de Enero de 2004. Para el efecto realizará una programación con el Comité Coordinador y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda.

Así mismo, se harán de manera paulatina la supresión y los nombramientos de la planta de personal de que trata el parágrafo del Artículo Primero del presente Acuerdo.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- DEROGATORIAS Y VIGENCIA.- El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura. Publíquese en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil tres (2003).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 2100 DE 2003 (Septiembre 24)

“Por el cual se suprimen unos cargos en los Juzgados Penales Municipales del Circuito de Bogotá, Distrito Judicial del mismo nombre.”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Suprimir ochenta y ocho (88) cargos de oficial mayor en los juzgados penales municipales de Bogotá, Circuito Judicial del mismo nombre, Distrito Judicial de Bogotá.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La individualización de los cargos que se suprimen por el presente Acuerdo, se hará teniendo en cuenta la situación de provisionalidad, dando aplicación a lo dispuesto en el Artículo 92 de la Ley 270 de 1996, y en lo pertinente al Acuerdo 157 de 1996.

ARTÍCULO TERCERO.- La estructura de los juzgados penales municipales de Bogotá, a partir de la individualización de que trata el artículo anterior, sólo quedará con un cargo de oficial mayor o sustanciador.

ARTÍCULO CUARTO.- El monto de los recursos destinados en el Presupuesto al funcionamiento de

los cargos suprimidos, permanecerá a disposición de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para ser aplicados, en su oportunidad, a cubrir las necesidades que demande el adecuado servicio de Justicia.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir del día trece (13) de enero del año dos mil cuatro (2004). Publíquese en la Gaceta de la Judicatura.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C. a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil tres (2003).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 2101 DE 2003
(Septiembre 24)

“Por el cual se trasladan unos cargos del Juzgado Promiscuo Municipal de Roberto-Payán, Circuito Judicial de Barbacoas, Distrito Judicial de Pasto.”

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

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

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Trasladar en el Circuito Judicial de Barbacoas, Distrito Judicial de Pasto, el cargo de Juez, del Juzgado Promiscuo Municipal de Roberto-Payán, al Juzgado Promiscuo Municipal de Belén-Nariño.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir del día primero (1) de noviembre del año dos mil tres (2003). Publíquese en la Gaceta de la Judicatura.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C. a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil tres (2003).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 2102 DE 2003
(Septiembre 24)

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

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

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente 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

ARTÍCULO PRIMERO.- Suprimir el Juzgado Promiscuo Municipal de Roberto-Payán, Circuito Judicial de Barbacoas, Distrito Judicial de Pasto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los procesos que en la actualidad esté conociendo el Juzgado Promiscuo Municipal de Roberto-Payán, en adelante serán atendidos por el Juzgado Promiscuo Municipal de Magüí-Payán, Circuito Judicial de Barbacoas, Distrito Judicial de Pasto.

Los expedientes de los procesos y demás elementos que hagan parte de los mismos, así como los depósitos judiciales a cargo del juzgado suprimido en el Artículo Primero del presente Acuerdo, serán inventariados por su secretario, el cual deberá ir acompañado de los anexos bancarios debidamente conciliados.

El inventario se diligenciará en dos copias que serán entregadas al Juzgado Promiscuo Municipal de Magüí-Payán: una para su archivo y la otra para ser fijada, con el objeto de comunicar a las partes, sus apoderados y demás sujetos procesales, la entrega de los procesos.

ARTÍCULO TERCERO.- El Juzgado Promiscuo Municipal de Roberto-Payán, de conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos Nos. 1676 de 2002 y 1857 de 2003, solicitará a la oficina del Banco Agrario que le corresponda la conversión de los

títulos judiciales y la cancelación de la respectiva cuenta judicial.

PARÁGRAFO.- El Banco Agrario solo podrá hacer efectiva la cancelación cuando en la cuenta no exista saldo. En el entretanto establecerá un mecanismo de restricción que únicamente permita la realización de conversiones, pagos y prescripciones decretadas.

ARTÍCULO CUARTO.- El monto de los recursos destinados en el presupuesto al funcionamiento del despacho suprimido permanecerá a disposición de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para ser aplicados, en su oportunidad, a atender las necesidades que demande el adecuado servicio de justicia.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir del día primero (1°) de noviembre del año 2003. Publíquese en la Gaceta de la Judicatura.

PÚBLIQUese, COMUNÍQUese Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C. a los veinticuatro (24) días del mes septiembre de dos mil tres (2003).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 2103 DE 2003
(Septiembre 24)

“Por el cual se transforman unos Juzgados en el Distrito Judicial del Cali y se rehacen unas nomenclaturas.”

**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

ARTÍCULO PRIMERO.- Transformar los siguientes Juzgados en el Distrito Judicial de Cali:

- a. El Juzgado Catorce Penal Municipal de Cali en Juzgado Veintinueve Civil Municipal de Cali, cuyo código de identificación será 760014003029, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.
- b. El Juzgado Dieciséis Penal Municipal de Cali en Juzgado Treinta Civil Municipal de Cali, cuyo código de identificación será 760014003030, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.
- c. El Juzgado Diecinueve Penal Municipal de Cali en Juzgado Treinta y Uno Civil Municipal de Cali, cuyo código de identificación será 760014003031, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

- d. El Juzgado Veintitrés Penal Municipal de Cali en Juzgado Treinta y Dos Civil Municipal de Cali, cuyo código de identificación será 760014003032, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.
- e. El Juzgado Veintiséis Penal Municipal de Cali en Juzgado Treinta y Tres Civil Municipal de Cali, cuyo código de identificación será 760014003033, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.
- f. El Juzgado Treinta y Uno Penal Municipal de Cali en Juzgado Treinta y Cuatro Civil Municipal de Cali, cuyo código de identificación será 760014003034, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.
- g. El Juzgado Treinta y Tres Penal Municipal de Cali en Juzgado Treinta y Cinco Civil Municipal de Cali, cuyo código de identificación será 760014003035, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Rehacer la nomenclatura de los siguientes juzgados penales municipales de Cali, Circuito Judicial, Distrito Judicial del mismo nombre:

- a. El Juzgado Treinta y Dos Penal Municipal de Cali será en adelante Juzgado Catorce Penal Municipal de Cali, cuyo código de identificación será 760014004014, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.
- b. El Juzgado Treinta Penal Municipal de Cali será en adelante Juzgado Dieciséis Penal Municipal de Cali, cuyo código de identificación será 760014004016, de conformidad

con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

- c. El Juzgado Veintinueve Penal Municipal de Cali será en adelante Juzgado Diecinueve Penal Municipal de Cali, cuyo código de identificación será 760014004019, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.
- d. El Juzgado Veintiocho Penal Municipal de Cali será en adelante Juzgado Veintitrés Penal Municipal de Cali, cuyo código de identificación será 760014004023, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.
- e. El Juzgado Veintisiete Penal Municipal de Cali será en adelante Juzgado Veintiséis Penal Municipal de Cali, cuyo código de identificación será 760014004026, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

ARTÍCULO TERCERO.- Los Juzgados transformados por el presente Acuerdo, harán entrega a la Oficina Judicial de Cali de todos los expedientes de los procesos de la especialidad penal que se encuentren a su cargo y demás elementos que hagan parte de los mismos, así como de los depósitos y títulos judiciales, mediante inventario que realizará el Secretario de cada despacho judicial, el cual se acompañará de los anexos bancarios debidamente conciliados, para su correspondiente reparto entre los restantes juzgados penales municipales y de ejecución de penas y medidas de seguridad de Cali.

El inventario se diligenciará en dos copias, que serán entregadas a la Oficina Judicial de Cali: una

para su archivo y la otra para ser fijada, con el objeto de comunicar a las partes, sus apoderados y demás sujetos procesales, la entrega de los procesos.

ARTÍCULO CUARTO.- El Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cali, con la colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca, determinará el nuevo reparto de procesos a los juzgados civiles municipales, con el fin de que todos los despachos queden con una carga equitativa.

ARTÍCULO QUINTO.- Los juzgados que se transforman y a los cuales se les rehace la nomenclatura mediante los Artículos Primero y Segundo del presente Acuerdo, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cali, en lo pertinente, darán cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 1676 de 2002, sobre depósitos judiciales.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente Acuerdo rige a partir del día primero (1°) de marzo de 2004, fecha en la cual dejan de tener vigencia los Acuerdos No. 1934 y 2043 de 2003. Publíquese en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil tres (2003).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 2117 DE 2003
(Octubre 8)

“Por el cual se exceptúa del diligenciamiento de la Ficha Técnica en los procesos que se encuentren con la pena prescrita”.

**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 13 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Exceptuar del diligenciamiento del formato “Ficha técnica para radicación de procesos”, código OP-P-E-8D, los procesos que a la fecha de remisión a los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad se encuentren con la pena prescrita.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente el artículo primero del Acuerdo 1590 del 24 de octubre de 2002.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de octubre de dos mil tres (2003)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 2119 DE 2003
(Octubre 8)

“Por el cual se crean unos cargos en los Juzgados Penales de Circuito Especializado de Bogotá, Circuito Judicial del mismo nombre, Distrito Judicial de Bogotá.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las señaladas en los artículos 21 y 85 numeral 9º, de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear un cargo de Sustanciador nominado, en cada uno de los nueve (9) Juzgados Penales de Circuito Especializado de Bogotá, Circuito Judicial del mismo nombre, Distrito Judicial de Bogotá.

PARÁGRAFO.- Los Sustanciadores creados por el presente Acuerdo desempeñarán las funciones señaladas en la ley, especialmente en el Decreto 052 de 1987, y las que les adscriban los Jueces Penales de Circuito Especializado de Bogotá.

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

ARTÍCULO TERCERO.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo Cuarto, la provisión de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá-Cundinamarca, expida el co-

rrespondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo deroga a partir de su vigencia el Artículo Primero del Acuerdo 1669 de 2002 y rige desde el día trece (13) de enero del año dos mil cuatro (2004). Publíquese en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de octubre del año dos mil tres (2003).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 2120 DE 2003
(Octubre 8)

“Por el cual se aclara el Acuerdo No. 2083 de septiembre 24 de 2003.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Aclarar el Artículo Quinto del Acuerdo 2083 de 2003, en el sentido de que el

cargo de Citador se traslada al Juzgado Primero Civil Municipal de Santa Rosa de Cabal, Circuito Judicial del mismo nombre, donde se encuentra vacante.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir del día primero (1) de noviembre del año dos mil tres (2003). Publíquese en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C. a los ocho (8) días del mes octubre de dos mil tres (2003).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 2121 DE 2003
(Octubre 8)

“Por el cual se prorroga el Acuerdo No. 1764 de marzo 26 de 2003, relacionado con medidas tendientes a descongestionar la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo 738 de 2000,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Prorrogar por el término de dos (2) meses la medida de descongestión adoptada por el Acuerdo 1764 de marzo 26 2003, sin perjuicio de su prórroga o redefinición por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en virtud de sus resultados.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de octubre de dos mil tres (2003).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente