

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año VII - Vol. VII - No. 20 - Noviembre 15 de 2000

CONTIENE

ACUERDO No. 958 DE 2000 "Mediante el cual se efectúa un traslado en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial."	1
ACUERDO No. 960 DE 2000 "Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Gastos Generales."	2
ACUERDO No. 961 DE 2000 "Por el cual se trasladan, transitoriamente, tres juzgados del Circuito Judicial de Granada al Circuito Judicial de Villavicencio, Distrito Judicial de Villavicencio."	3
ACUERDO No. 962 DE 2000 "Por el cual se reorganiza el Centro de Atención de Notificaciones adscrito a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca y se crean unos cargos."	4
ACUERDO No. 964 DE 2000 "Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento de los Grupos Seccionales de Apoyo creados por el Acuerdo 800 de 2000."	10
ACUERDO No. 965 DE 2000 "Mediante el cual se efectúa un traslado en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial."	13

Editora Responsable
GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO
Secretaría Ejecutiva (E)

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

**ACUERDO No. 958 DE 2000
(Noviembre 1)**

"Mediante el cual se efectúa un traslado en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial."

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

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y en especial las conferidas mediante Ley 270 de 1996, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 2686 del 28 de diciembre de 1999, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del 2000, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos.

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de los Subprogramas de Inversión, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que existen recursos libres de afectación y por tanto disponibles para ser trasladados, según certificado de disponibilidad expedido por la Jefe de la

División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ACUERDA

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

CONTRACREDITOS		VALOR EN PESOS	
UNIDAD	2701-02	CONSEJO SUPERIOR DE L A JUDICATURA	
PROGRAMA	111	CONSTRUCCION DE INFRA ESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	
SUBPROGRAMA	803	ADMINISTRACION DE JUSTICIA CONSTRUCCION TRIBUNALES DEL SALITRE DE SANTAFE DE BOGOTA.	
PROYECTO 124			
RECURSO	16	FONDOS ESPECIALES	\$ 20.000.000
			=====
TOTAL CONTRACREDITOS			\$ 20.000.000

CREDITOS		VALOR EN PESOS	
UNIDAD	2701-02	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	
PROGRAMA	111	CONSTRUCCION DE INFRA- ESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	
SUBPROGRAMA	803	ADMINISTRACION DE JUSTICIA	
PROYECTO 17		CONSTRUCCION DESPACHOS JUDICIALES DE FRESNO - TOLIMA	
RECURSO	16	FONDOS ESPECIALES	\$ 20.000.000
			=====
TOTAL CREDITOS			\$ 20.000.000

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

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D. C, a 1º de noviembre de 2000.

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO
Secretaria (E)

ACUERDO No. 960 DE 2000
(Noviembre 8)

"Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Gastos Generales."

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

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las conferidas mediante Ley 270 de 1996 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 2686 del 28 de diciembre de 1999, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del 2000, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos.

Que el artículo 26 del referido Decreto, permite efectuar distribuciones en el Presupuesto de Gastos sin modificar su destinación ni cuantía, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se requiere distribuir recursos a la Seccional de Cundinamarca para financiar el déficit que se presenta en Gastos Generales

Que existen recursos libres de afectación y por tanto disponibles para ser distribuidos según certificación de la Jefe de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Distribuir a la Dirección Ejecutiva Seccional de Cundinamarca los siguientes recursos de la Cuenta 2, Gastos Generales, como se detalla a continuación:

RAMA JUDICIAL SECCION 2701 PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			VALOR EN PESOS
UNIDAD	08	TRIBUNALES Y JUZGADOS	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 320.000.000
TOTAL UNIDAD 2701-08			\$ 320.000.000
TOTAL DISTRIBUIDO			\$ 320.000.000

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D. C, a los 8 días del mes de noviembre de 2000

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO
Secretaria (E)

ACUERDO No. 961 DE 2000
(Noviembre 8)

"Por el cual se trasladan, transitoriamente, tres juzgados del Circuito Judicial de Granada al Circuito Judicial de Villavicencio, Distrito Judicial de Villavicencio"

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

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

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Trasladar, por el término de un (1) año contado a partir del día primero (1) de diciembre de 2000, los juzgados segundo, tercero, y cuarto promiscuos municipales ubicados en el municipio de San Juan de Arama, antes juzgados

promiscuos municipales de Vista Hermosa, Mesetas y La Macarena, respectivamente, Circuito Judicial de Granada, al municipio de Villavicencio, Circuito Judicial del mismo nombre, como juzgados de descongestión para los juzgados civiles municipales de Villavicencio.

ARTICULO SEGUNDO.- El Tribunal Superior del Distrito Judicial de Villavicencio determinará la proporción o el número de procesos a cargo de los actuales juzgados civiles municipales de Villavicencio que serán entregados a los juzgados trasladados.

La entrega de expedientes se efectuará previo inventario de los procesos y de la firma de un acta de entrega por parte de los jueces que los entregan y reciben, previa verificación de la conformidad entre los expedientes entregados y los relacionados en el inventario. Esta actividad se efectuará antes del día 5 de diciembre de 2000.

ARTICULO TERCERO.- En virtud de la conformación de la Unidad Judicial Municipal de San Juan de Arama, establecida en el artículo segundo del Acuerdo 392 de 1999, el Juzgado Promiscuo Municipal de San Juan de Arama conocerá de los procesos que se originen en los municipios de San Juan de Arama, La Uribe, Vista Hermosa, Mesetas y La Macarena. Los procesos a cargo de los Juzgados trasladados a la ciudad de Villavicencio serán entregados al Juzgado Promiscuo Municipal de San Juan de Arama, previa realización de un inventario de procesos, el cual será suscrito por los jueces titulares de los juzgados que entregan y reciben los expedientes, previa verificación de la conformidad entre estos y el inventario.

PARAGRAFO.- Estas actividades se realizarán antes del día 28 de diciembre de 2000.

ARTICULO CUARTO.- El conocimiento de los procesos a cargo de los juzgados trasladados será avocado por el Juzgado Promiscuo Municipal de San Juan de Arama. Dichos juzgados relacionarán y entregarán los expedientes de dichos procesos a más tardar el día 5 de diciembre de 2000. Copia de dicha relación será enviada a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta.

ARTICULO QUINTO.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio prestará la colaboración necesaria para la realización de los trámites de entrega de expedientes, lo que incluye la custodia de las actas de entrega, y para la entrada en funcionamiento de los juzgados trasladados a la ciudad de Villavicencio.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de noviembre del dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO
Secretaria(E)

ACUERDO No. 962 DE 2000
(Noviembre 8)

"Por el cual se reorganiza el Centro de Atención de Notificaciones adscrito a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca y se crean unos cargos."

**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 7 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. ESTRUCTURA.- El Centro de Atención de Notificaciones, adscrito a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, contará con la siguiente estructura:

Coordinación

- a. Grupo de Atención al Usuario
- b. Grupo de Preparación y Apoyo
- c. Grupo de Notificación

ARTICULO SEGUNDO.- FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO DE ATENCION DE NOTIFICACIONES.- Son funciones del Centro de Atención de Notificaciones, las siguientes:

1. Programar y coordinar las actividades relativas a la prestación del servicio de notificaciones.

2. Recaudar las expensas por concepto de notificaciones y realizar los pagos que estén autorizados.
3. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de notificaciones provenientes de los despachos judiciales.
4. Efectuar las notificaciones recibidas de los despachos judiciales, previa zonificación de la ciudad.
5. Informar oportunamente a los despachos judiciales sobre los resultados de las notificaciones.
6. Organizar, archivar y custodiar los expedientes y documentos relacionados con las notificaciones y devolverlos al despacho.
7. Atender al público y suministrar la información que solicite sobre notificaciones.

ARTICULO TERCERO.- FUNCIONES DE LA COORDINACION DEL CENTRO DE ATENCION DE NOTIFICACIONES.- Son funciones de la coordinación del Centro de Atención de Notificaciones, las siguientes:

1. Coordinar, controlar y supervisar las labores de los diferentes grupos del Centro de Atención de Notificaciones incluyendo la del servicio de transporte y el recaudo y manejo de expensas.
2. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.

3. Firmar los formatos de avisos judiciales.
4. Verificar, evaluar y consolidar los informes de la gestión de los notificadores y de los juzgados, en relación con el proceso de notificaciones.
5. Elaborar, tramitar y controlar la ejecución del Plan de Compras del Centro de Atención de Notificaciones.
6. Las demás que le asigne el Director Seccional.

ARTICULO CUARTO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ATENCION AL USUARIO.- Son funciones del grupo de Atención al Usuario, las siguientes:

1. Apoyar eficazmente al Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones en el cumplimiento de sus funciones.
2. Recibir de caja, custodiar y consignar los dineros recaudados por concepto de notificaciones.
3. Efectuar el arqueo diario de los recursos del Centro de Atención de Notificaciones.
4. Colaborar con la realización de las actividades de pago de obligaciones, contraídas por el Centro de Atención de Notificaciones y, ejercer el debido control sobre las mismas.
5. Recibir en ventanilla los valores de las notificaciones.

6. Digitar los datos en el formato de hoja de ruta.
7. Expedir recibos de pago de notificaciones.
8. Efectuar el cierre diario de caja y entregar los dineros al coordinador.
9. Atender con eficacia al público, a los despachos judiciales y a los demás interesados que requieran información del Centro de Atención de Notificaciones.
10. Organizar, archivar y custodiar los documentos relacionados con las labores propias del Centro de Atención de Notificaciones.
11. Las demás que le asigne el Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones.

ARTICULO QUINTO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE PREPARACION Y APOYO.- Son funciones del grupo de Preparación y Apoyo, las siguientes:

1. Digitar información e imprimir las hojas de ruta, la relación de las mismas y las de entrega diaria para cada notificador, y suscribirlas, cuando se requiera.
2. Zonificar, clasificar, distribuir y entregar al grupo de notificación los paquetes diarios de notificaciones.
3. Imprimir los formatos del acta de notificación personal y de aviso judicial adicionándolos a las solicitudes de notificaciones y colocarlos en las casillas de los notificadores.

4. Recibir y revisar los documentos para notificación y en caso de encontrar errores devolverlos al juzgado para los ajustes pertinentes.
5. Recibir, de los notificadores, las hojas de ruta debidamente diligenciadas, ingresarlas al sistema y enviar al correo los avisos judiciales que se hayan fijado
6. Realizar sendas rondas por los juzgados civiles del circuito y municipales, a fin de recoger y entregar el trabajo.
7. Las demás que le asigne el Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones.

ARTICULO SEXTO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACION.- Son funciones del Grupo de Notificación, las siguientes:

1. Verificar la documentación de las notificaciones que le entregue el grupo de preparación y apoyo, y devolverla de inmediato, en caso de estar incompleta.
2. Diligenciar oportunamente los informes de notificación de las hojas de ruta, consignando las observaciones y firmándolos bajo la gravedad del juramento.
3. Hacer firmar de los notificados el acta de notificación personal y suscribirla en todos los caso, al igual que los avisos judiciales.
4. Entregar, el mismo día de la diligencia de notificación, las hojas de ruta y la documentación al grupo de Preparación y Apoyo.

5. Presentar por escrito las aclaraciones, descargos y justificaciones que se soliciten, respecto a las diligencias realizadas.
6. Las demás que le asigne el Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones.

ARTICULO SEPTIMO.- Crear en la planta de personal del Centro de Atención de Notificaciones, adscrito a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, cinco (5) cargos de Asistente Administrativo Grado 5.

PLANTA DE PERSONAL.- La planta de personal del Centro de Atención de Notificaciones, adscrito a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, es la siguiente:

Coordinación

No.	Cargo
1	Profesional Universitario 11 (Coordinador)

Grupo de Atención al Usuario

No.	Cargo
1	Asistente Administrativo 7
3	Asistente Administrativo 5

Grupo de Preparación y Apoyo

No.	Cargo
9	Asistente Administrativo 5

Grupo de Notificación

No.	Cargo
12	Asistente Administrativo 5

ARTICULO OCTAVO.- Las funciones de los cargos del Centro de Atención de Notificaciones son las siguientes:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 11 (Coordinador)

1. Coordinar y controlar el funcionamiento del Centro de Atención de Notificaciones, la recepción, distribución, registro y realización de las notificaciones que encomienden los despachos judiciales.
2. Organizar y programar los procedimientos y formatos necesarios para la realización de las notificaciones.
3. Supervisar la administración de los dineros recaudados y autorizar los gastos de transporte, portes de correo y fijación de avisos por parte del empleado encargado de la notificación, confrontando diariamente los ingresos con los recibos expedidos.
4. Zonificar la ciudad, hacer las asignaciones de estas zonas a los notificadores, de acuerdo con la demanda del servicio y efectuar los ajustes necesarios para asegurar la normal realización de las notificaciones.
5. Coordinar y controlar el servicio de transporte utilizado en la realización de las notificaciones.
6. Las demás que le asigne el Director Seccional.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 7 del Grupo de Atención al Usuario

1. Apoyar al Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones en el cumplimiento de sus funciones.
2. Efectuar el arqueo diario de los recursos del Centro de Atención de Notificaciones.
3. Colaborar con la realización de las actividades de pago de obligaciones, contraídas por el Centro de Atención de Notificaciones y, ejercer el debido control sobre las mismas.
4. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de notificaciones.
5. Digitar la información de las notificaciones y operar el sistema de registro y control correspondiente.
6. Colaborar en la organización de la zonificación de la ciudad y la distribución de los notificadores en las mismas, de conformidad con la demanda del servicio.
7. Controlar, utilizando las herramientas informáticas, la realización de notificaciones.
8. Atender público e informar oportunamente a los despachos judiciales y demás interesados sobre las notificaciones que realice el Centro de Atención de Notificaciones.
9. Organizar, archivar y custodiar los expedientes y documentos relacionados con las noti-

ficaciones y, realizar las devoluciones del caso a los despachos judiciales.

10. Las demás que le asigne el Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 5 del Grupo de Atención al Usuario

1. Prestar el apoyo necesario al Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones en el cumplimiento de sus funciones.
2. Recibir, revisar y registrar las solicitudes de notificación.
3. Digitar la información de las notificaciones y operar el sistema de registro y control correspondiente.
4. Recibir el valor de las notificaciones y efectuar la entrega de los recibos correspondientes.
5. Atender público e informar oportunamente a los despachos judiciales y demás interesados sobre las notificaciones que realice el Centro de Atención de Notificaciones.
6. Organizar, archivar y custodiar los expedientes y documentos relacionados con las notificaciones y, realizar las devoluciones del caso a los despachos judiciales.
7. Las demás que le asigne el Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 5 del Grupo de Preparación y Apoyo

1. Prestar el apoyo necesario al Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones en el cumplimiento de sus funciones.
2. Digitar información e imprimir las hojas de ruta, la relación de las mismas y las de entrega diaria para cada notificador y suscribirlas, cuando sea requerido.
3. Distribuir y entregar al grupo de notificación los paquetes diarios de notificaciones.
4. Imprimir los formatos del acta de notificación personal y de aviso judicial y colocarlos en las casillas de los notificadores.
5. Recibir y revisar, en las rondas correspondientes, los documentos para notificación y en caso de encontrar errores devolverlos al juzgado para los ajustes pertinentes.
6. Recibir, de los notificadores, las hojas de ruta debidamente diligenciadas, ingresarlas al sistema y enviarlas al correo.
7. Verificar el cumplimiento de las notificaciones y preparar los informes correspondientes.
8. Distribuir diariamente en los juzgados las relaciones de entrega de hojas de ruta, documentos de las diligencias de notificación y los comprobantes de envío al correo.
9. Generar los informes de gestión de las actividades realizadas por el Centro de Atención de Notificaciones.

10. Las demás que le asigne el Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 5 del Grupo de Notificación

1. Prestar el apoyo necesario al Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones en el cumplimiento de sus funciones.
2. Recibir y revisar la documentación relacionada con las notificaciones a efectuar, de acuerdo con las indicaciones del Coordinador del centro de atención de Notificaciones.
3. Realizar oportunamente las notificaciones que se le asignen.
4. Elaborar y entregar los informes de notificaciones incluidos en las hojas de ruta, consignando las observaciones y firmándolos bajo la gravedad de juramento.
5. Firmar las actas de notificación personal y aviso judicial, una vez cumplida la labor de notificación.
6. Las demás que le asigne el Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones.

PARAGRAFO -. La Oficina Seccional de Auditoría, efectuará visitas al Centro de Atención de Notificaciones, para verificar el cumplimiento de las funciones establecidas por este Acuerdo, y sobre las cuales informará por escrito a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.

ARTICULO NOVENO.- El Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca

designará los empleados que ocuparán los cargos del Centro de Atención de Notificaciones, los cuales no podrán desempeñar funciones diferentes a las establecidas por el presente Acuerdo.

ARTICULO DECIMO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos del Centro de Atención de Notificaciones será el establecido para las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

ARTICULO ONCE.- La dotación de las instalaciones locativas, equipos de cómputo, muebles y demás elementos necesarios para el funcionamiento del Centro de Atención de Notificaciones estará a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca.

ARTICULO DOCE.- Aprópiense las partidas presupuestales necesarias para la ejecución de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTICULO TRECE.- El presente Acuerdo rige a partir del día quince (15) de noviembre del año dos mil (2000) y deroga el Acuerdo 350 de 1998 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de noviembre del año dos mil (2000)

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO
Secretaría (E)

ACUERDO No. 964 DE 2000
(Noviembre 8)

"Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento de los Grupos Seccionales de Apoyo creados por el Acuerdo 800 de 2000."

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

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

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Denominación y naturaleza. Los Grupos Seccionales de Apoyo, creados por el Acuerdo 800 de 2000, se constituyen a nivel nacional, en cada Distrito Judicial, como entes operativos y ejecutores con el fin de garantizar la calidad, eficiencia y pertinencia de las actividades académicas dirigidas o auspiciadas por la Escuela Judicial, se establecen por lo tanto como soporte de la formación y capacitación que, a nivel regional, corresponde desarrollar a la Escuela Judicial.

ARTICULO SEGUNDO.- Funciones Generales. De conformidad con el artículo 17 del Acuerdo 800 de 2000, corresponde a los Grupos Seccionales de Apoyo bajo la orientación y coordinación de la Dirección de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

2. Apoyar los procesos de convocatoria a las diferentes actividades que se programen en el Distrito.
3. Proponer los funcionarios y empleados que deban participar en la actividad académica, de conformidad con los siguientes criterios de selección:
 - 3.1 Interés en participar
 - 3.2 Especialidad según tema del curso a realizarse.
 - 3.3 Tener en cuenta la participación en eventos anteriores frente a la inasistencia injustificada o que no haya sido invitado por esta Escuela.
 - 3.4 Antigüedad en la Rama Judicial
 - 3.5 Vinculación a carrera.
4. Coordinar la prestación de los apoyos logísticos que demanden las actividades de formación y capacitación en su Distrito, tales como determinación de sitios, aulas, ayudas audiovisuales, transporte de docentes, reproducción de materiales, cumplimiento y manejo del tiempo del conferencista, buena utilización de los recursos de la Escuela Judicial, velar por el cumplimiento de los servicios contratados con el hotel.
5. Sugerir y proponer a los Comités de Necesidades, de Planificación, y de Docencia y Autoevaluación, de acuerdo con el reglamento académico de la Escuela, los perfiles de los docentes, al igual que las necesidades y temáticas más sentidas en materia de formación y capacitación detectadas en su correspondiente Distrito.
6. Apoyar a la Dirección en el debido control de asistencia a los eventos, y en la aplicación

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

7. Colaborar con los Comités de necesidades en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Rama Judicial.
8. Las demás que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO TERCERO.- Conformación. Los Grupos Seccionales de Apoyo, se conformarán así:

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

PARAGRAFO.- Los Presidentes de colegios, asociaciones o demás organizaciones de naturaleza académica o investigadoras integradas por funcionarios o empleados de la Rama Judicial deberán ser convocados a las reuniones de los Grupos Seccionales de Apoyo, los cuales participarán con voz pero sin voto.

Los colaboradores de la Administración de Justicia podrán ser invitados a las mencionadas reuniones, en las que actuarán con voz pero sin voto.

ARTICULO CUARTO.- **Período de los miembros de los Grupos Seccionales de Apoyo.** El periodo de los integrantes de los Grupos Seccionales de Apoyo corresponderá al señalado para la dignidad o el cargo en ejercicio del cual integran los mismos la seccional.

ARTICULO QUINTO.- **Reuniones de los Grupos Seccionales de Apoyo.**

Los Grupos Seccionales de Apoyo se reunirán una vez al mes en su Distrito el primer lunes hábil o el martes si éste fuera festivo sesión que será convocada por el Presidente del Grupo Seccional de Apoyo. Extraordinariamente, cuando lo solicite la Dirección de la Escuela Judicial, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el Presidente del Grupo o un número plural de sus miembros.

ARTICULO SEXTO.- **Quórum y actas.** Las reuniones de los Grupos Seccionales de Apoyo serán presididas por el Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura en cada Distrito o su delegado y las deliberaciones se llevarán a cabo con la mayoría de sus miembros. Las

decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes.

De todas las reuniones se levantará un acta por parte del Secretario del Grupo Seccional de Apoyo, que contendrá asistentes, ausentes, orden del día, temas tratados, acciones a seguir, compromisos adquiridos y la firma de los participantes; copia de la cual, se remitirá a la Dirección de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

ARTICULO SEPTIMO.- **Estímulos.** Los integrantes de los Grupos Seccionales de Apoyo cumplirán sus responsabilidades ad honorem y su participación en las actividades de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla se considerará como factor a tener en cuenta para la concesión de becas e invitaciones tanto a nivel nacional como internacional y, en general, en el otorgamiento de estímulos.

ARTICULO NOVENO.- **Vigencia.** Este Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil (2000).

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO
Secretaria (E)

ACUERDO No. 965 DE 2000
(Noviembre 8)

"Por el cual se prorrogan los Acuerdos 785 y 802 de 2000."

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

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

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Prorrogar hasta el quince (15) de diciembre del año 2000 la vigencia de los Acuerdos 785 y 802 de 2000.

PARAGRAFO.- Las medidas adoptadas mediante Acuerdos 805 y 878 de 2000 deberán continuar siendo aplicadas en lo pertinente.

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

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los ocho (8) días del mes de noviembre del año dos mil (2000)

ALFONSO GUARIN ARIZA
Presidente

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO
Secretaria (e)