

# 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. 21 - Noviembre 30 de 2000

## CONTIENE

<b>ACUERDO No. 967 DE 2000</b>	<b>1</b>
<b>“Por el cual se crea la Coordinación Administrativa de la Corte Suprema de Justicia, se establece su planta de personal, se determinan sus funciones y se suprimen unos cargos.”</b>	
<b>ACUERDO No. 968 DE 2000</b>	<b>5</b>
<b>“Por el cual se crea la Coordinación Administrativa del Consejo de Estado, se establece su planta de personal, se determinan sus funciones y se suprimen unos cargos.”</b>	
<b>ACUERDO No. 969 DE 2000</b>	<b>9</b>
<b>“Por el cual se crea la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional, se establece su planta de personal, se determinan sus funciones y se suprimen unos cargos.”</b>	
<b>ACUERDO No. 970 DE 2000</b>	<b>13</b>
<b>“Por el cual se suprimen unos cargos en el Tribunal Superior de Distrito Judicial de Barranquilla.”</b>	
<b>ACUERDO No. 971 DE 2000</b>	<b>14</b>
<b>“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.”</b>	

(Continúa)

<p>Editora Responsable GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO Secretaría Ejecutiva (E)</p>
---

<b>ACUERDO No. 972 DE 2000</b>	<b>16</b>
<b>“Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Transferencias.”</b>	
<b>ACUERDO No. 973 DE 2000</b>	<b>17</b>
<b>“Por el cual se efectúa una distribución del Presupuesto de Inversión.”</b>	
<b>ACUERDO No. 977 DE 2000</b>	<b>18</b>
<b>“Por el cual se fija la nomenclatura de unos juzgados civiles municipales de descongestión trasladados al Circuito Judicial de Villavicencio.”</b>	
<b>ACUERDO No. 978 DE 2000</b>	<b>19</b>
<b>“Por el cual se dictan algunas normas sobre las medidas de descongestión adoptadas por el Acuerdo 524 de 1999.”</b>	
<b>ACUERDO No. 979 DE 2000</b>	<b>20</b>
<b>“Por el cual se aclara el artículo segundo del Acuerdo 949 de octubre 18 de 2000.”</b>	
<b>ACUERDO No. 980 DE 2000</b>	<b>20</b>
<b>“Por el cual se ubica, transitoriamente, la sede física del Juzgado Promiscuo Municipal de San Cayetano, Circuito Judicial de Cúcuta, en el municipio de Cúcuta, por razones de orden público.”</b>	

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

**ACUERDO No. 967 DE 2000  
(Noviembre 22 )**

“Por el cual se crea la Coordinación Administrativa de la Corte Suprema de Justicia, se establece su planta de personal, se determinan sus funciones y se suprimen 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 9 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Crear la Coordinación Administrativa de la Corte Suprema de Justicia.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Coordinación Administrativa de la Corte Suprema de Justicia tendrá como funciones:

- a. Realizar las actividades para garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de las áreas ocupadas por la Corte Suprema de Justicia, en el Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”

- b. Prestar el apoyo administrativo en materia de suministros, almacén, gestión de personal, mantenimiento del parque automotor, correspondencia, archivo y servicios generales que requiera la Corporación, en coordinación con la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.

**ARTICULO TERCERO.-** La Coordinación Administrativa de la Corte Suprema de Justicia, tiene la siguiente estructura y planta de personal:

**COORDINACION**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	21
1	Asistente Administrativo	8

**CENTRAL DE CORRESPONDENCIA**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	7

**CORRESPONDENCIA DE CORPORACION**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	7

**FOTOCOPIADO**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	6

**CONMUTADOR**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	6

**ALMACEN**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	6

**ARCHIVO CENTRAL**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Auxiliar Judicial	2
1	Asistente Administrativo	6

**ARTICULO CUARTO.-** La estructura de la Coordinación Administrativa de la Corte Suprema de Justicia fijada en el presente Acuerdo, será provista por la Sala Plena de la mencionada Corporación.

**PARAGRAFO.-** Los requisitos para el desempeño de los cargos que trata el artículo anterior del presente Acuerdo, serán los establecidos en el Acuerdo 025 de 1997, emanado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO QUINTO.-** Las funciones de los cargos de la Coordinación Administrativa de la Corte Suprema de Justicia son las siguientes:

**Profesional Universitario 21:**

Como jefe de la Coordinación Administrativa, tiene las siguientes funciones:

1. Atender la administración, mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", ocupadas por La Corte Suprema de Justicia, en coordinación con la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia.

2. Velar por el cumplimiento de los reglamentos del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
3. Garantizar la difusión y cumplimiento, dentro de la Corte Suprema de Justicia, de los manuales técnicos y de seguridad industrial del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía",
4. Efectuar un seguimiento permanente de la gestión de los empleados de la Coordinación Administrativa de la Corte Suprema de Justicia, y la ejecución de las tareas o servicios de mantenimiento que se ejecuten en las áreas ocupadas por La Corte Suprema de Justicia, e informar sobre el particular a la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
5. Informar, a la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", sobre la relación de los gastos de caja menor, causados en La Corte Suprema de Justicia.
6. Administrar la caja menor asignada a la Corte Suprema de Justicia, de conformidad con las disposiciones legales.
7. Elaborar los anteproyectos de presupuesto, planes de compra y estándares de consumo de la Corte Suprema de Justicia y someterlos a consideración del Presidente de la Corporación.
8. Distribuir, organizar y administrar los equipos de fotocopiado y los elementos de consumo en la Corte Suprema de Justicia.

9. Mantener al día los inventarios de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes a la Corte Suprema de Justicia y presentar informes trimestrales a la Presidencia de la misma Corporación.
10. Adelantar las gestiones propias de la administración de personal de la Corporación, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. Adelantar las gestiones propias o requeridas para la atención y mantenimiento del parque automotor, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Auxiliar Judicial 2**

1. Organizar, manejar y conservar en el Archivo Central los documentos de la Corte Suprema de Justicia,.
2. Facilitar la prestación del servicio de consulta y reprografía, del archivo de la Corporación.
3. Velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación y custodia de los elementos y documentos en archivo de la Corte Suprema de Justicia.
4. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Asistente Administrativo 8**

1. Colaborar en la administración, mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echan-

día”, ocupadas por el Corte Suprema de Justicia.

2. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, planes de compra y estándares de consumo de la Corte Suprema de Justicia.
3. Efectuar los asientos contables de la caja menor asignada a la Corte Suprema de Justicia, de conformidad con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
4. Supervisar la correcta utilización de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes a la Corte Suprema de Justicia y presentar informes sobre el estado de los mismos a su superior inmediato.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Asistente Administrativo 7**

1. Recibir, clasificar, ordenar y radicar la correspondencia de la Corte Suprema de Justicia, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.
2. Clasificar y revisar, de conformidad con las normas de seguridad señaladas en el Reglamento del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”, la correspondencia de la Corte Suprema de Justicia, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.
3. Efectuar la distribución y registro de la correspondencia de la Corte Suprema de Jus-

ticia, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.

4. Organizar y controlar la distribución, recibo y despacho de la correspondencia, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales, de la Corte Suprema de Justicia, desde la Central de Correspondencia del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Asistente Administrativo 6**

1. Administrar el área y equipos de fotocopiado, asignados al Corte Suprema de Justicia.
2. Administrar los insumos necesarios y efectuar los requerimientos respectivos a su superior inmediato, para garantizar el funcionamiento normal de los equipos de fotocopiado, asignados a la Corte Suprema de Justicia.
3. Llevar el control de usuarios de fotocopiado y material utilizado en La Corte Suprema de Justicia.
4. Atender el conmutador asignado a la Corte Suprema de Justicia, dar la información pertinente y transferir las llamadas a las diferentes dependencias de la Corporación.
5. Atender las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias de la Corporación y suministrarlos oportunamente.

6. Mantener al día el inventario de bienes de consumo y devolutivos de la Corte Suprema de Justicia y efectuar la respectiva distribución.
7. Manejar, organizar, custodiar y conservar el archivo de la Corte Suprema de Justicia.
8. Registrar la información archivística de la documentación de la Corte Suprema de Justicia que se encuentre en la Central de Archivo.
9. Supervisar la consulta de los documentos bajo su responsabilidad, de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**ARTICULO SEXTO.-** Suprimir en la Corte Suprema de Justicia los siguientes cargos:

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Auxiliar Judicial	2
1	Asistente Administrativo	8
1	Oficinista Judicial	6
2	Auxiliar de Servicios Generales	4
1	Conductor	6

**SECRETARIA GENERAL**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Oficinista Judicial	Nominado

**ARCHIVO GENERAL**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Auxiliar Judicial	3
1	Oficinista Judicial	Nominado

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

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

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los veintidos (22) días del mes de junio del año dos mil (2000) .

**ALFONSO GUARIN ARIZA**  
Presidente

**GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO**  
Secretaria

**ACUERDO No. 968 DE 2000**  
(Noviembre 22)

“Por el cual se crea la Coordinación Administrativa del Consejo de Estado, se establece su planta de personal, se determinan sus funciones y se suprimen 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 9 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996, y una vez

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

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Crear la Coordinación Administrativa del Consejo de Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Coordinación Administrativa del Consejo de Estado tendrá como funciones:

- a. Realizar las actividades para garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de las áreas ocupadas por el Consejo de Estado, en el Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”
- b. Prestar el apoyo administrativo en materia de suministros, almacén, gestión de personal, mantenimiento del parque automotor, correspondencia, archivo y servicios generales que requiera la Corporación, en coordinación con la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.

**ARTICULO TERCERO.-** La Coordinación Administrativa del Consejo de Estado, tiene la siguiente estructura y planta de personal:

**COORDINACION**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	21
1	Asistente Administrativo	8

**CENTRAL DE CORRESPONDENCIA**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	7

**CORRESPONDENCIA DE CORPORACION**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	7

**FOTOCOPIADO**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	6

**CONMUTADOR**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	6

**ALMACEN**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	6

**ARCHIVO CENTRAL**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Auxiliar Judicial	2
1	Asistente Administrativo	6

**ARTICULO CUARTO.-** La estructura de la Coordinación Administrativa del Consejo de Estado fijada en el presente Acuerdo, será provista por la Sala Plena de la mencionada Corporación.

**PARAGRAFO.-** Los requisitos para el desempeño de los cargos que trata el artículo anterior del presente Acuerdo, serán los establecidos en el Acuerdo 025 de 1997, emanado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO QUINTO.-** Las funciones de los cargos de la Coordinación Administrativa del Consejo de Estado son las siguientes:

**Profesional Universitario 21:**

Como jefe de la Coordinación Administrativa, tiene las siguientes funciones:

1. Atender la administración, mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", ocupadas por el Consejo de Estado, en coordinación con la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia.
2. Velar por el cumplimiento de los reglamentos del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
3. Garantizar la difusión y cumplimiento, dentro del Consejo de Estado, de los manuales técnicos y de seguridad industrial del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía",
4. Efectuar un seguimiento permanente de la gestión de los empleados de la Coordinación Administrativa del Consejo de Estado, y la ejecución de las tareas o servicios de mantenimiento que se ejecuten en las áreas ocupadas por el Consejo de Estado, e informar sobre el particular a la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
5. Informar, a la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", sobre la relación de los gastos de caja menor, causados en el Consejo de Estado.

6. Administrar la caja menor asignada al Consejo de Estado, de conformidad con las disposiciones legales.
7. Elaborar los anteproyectos de presupuesto, planes de compra y estándares de consumo del Consejo de Estado, y someterlos a consideración del Presidente de la Corporación.
8. Distribuir, organizar y administrar los equipos de fotocopiado y los elementos de consumo en el Consejo de Estado.
9. Mantener al día los inventarios de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes al Consejo de Estado y presentar informes trimestrales a la Presidencia de la misma Corporación.
10. Adelantar las gestiones propias de la administración de personal de la Corporación, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. Adelantar las gestiones propias o requeridas para la atención y mantenimiento del parque automotor, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Auxiliar Judicial 2**

1. Organizar, manejar y conservar en el Archivo Central los documentos del Consejo de Estado,.
2. Facilitar la prestación del servicio de consulta y reprografía, del archivo de la Corporación.

3. Velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación y custodia de los elementos y documentos en archivo del Consejo de Estado.
4. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Asistente Administrativo 8**

1. Colaborar en la administración, mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", ocupadas por el Consejo de Estado.
2. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, planes de compra y estándares de consumo del Consejo de Estado.
3. Efectuar los asientos contables de la caja menor asignada al Consejo de Estado, de conformidad con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
4. Supervisar la correcta utilización de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes al Consejo de Estado y presentar informes sobre el estado de los mismos a su superior inmediato.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Asistente Administrativo 7**

1. Recibir, clasificar, ordenar y radicar la correspondencia del Consejo de Estado, dife-

- rente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.
2. Clasificar y revisar, de conformidad con las normas de seguridad señaladas en el Reglamento del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”, la correspondencia del Consejo de Estado, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.
  3. Efectuar la distribución y registro de la correspondencia del Consejo de Estado, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.
  4. Organizar y controlar la distribución, recibo y despacho de la correspondencia, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales, del Consejo de Estado, desde la Central de Correspondencia del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.
  5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Asistente Administrativo 6**

1. Administrar el área y equipos de fotocopiado, asignados al Consejo de Estado.
2. Administrar los insumos necesarios y efectuar los requerimientos respectivos a su superior inmediato, para garantizar el funcionamiento normal de los equipos de fotocopiado asignados al Consejo de Estado.

3. Llevar el control de usuarios de fotocopiado y material utilizado en el Consejo de Estado.
4. Atender el conmutador asignado al Consejo de Estado, dar la información pertinente y transferir las llamadas a las diferentes dependencias de la Corporación.
5. Atender las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias de la Corporación y suministrarlos oportunamente.
6. Mantener al día el inventario de bienes de consumo y devolutivos del Consejo de Estado y efectuar la respectiva distribución.
7. Manejar, organizar, custodiar y conservar el archivo del Consejo de Estado.
8. Registrar la información archivística de la documentación del Consejo de Estado que se encuentre en la Central de Archivo.
9. Supervisar la consulta de los documentos bajo su responsabilidad, de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**ARTICULO SEXTO.-** Suprimir en el Consejo de Estado los siguientes cargos:

**ADMINISTRACION**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Administrador	11
1	Almacenista	9

**ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Archivero	9

**SECRETARIA GENERAL**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Auxiliar de Servicios Generales	4
1	Escribiente	Nominado

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

**ARTICULO OCTAVO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los veintidós (22) días del mes de junio del año dos mil (2000) .

**ALFONSO GUARIN ARIZA**  
**Presidente**

**GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO**  
**Secretaria**

**ACUERDO No. 969 DE 2000**  
**(Noviembre 22)**

“Por el cual se crea la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional, se establece su planta de personal, se determinan sus funciones y se suprimen 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 9 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Crear la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional tendrá como funciones:

- a. Realizar las actividades para garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de las áreas ocupadas por la Corte Constitucional, en el Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”
- b. Prestar el apoyo administrativo en materia de suministros, almacén, gestión de personal, mantenimiento del parque automotor, correspondencia, archivo y servicios generales que requiera la Corporación, en coordinación con la Dirección Administrativa del

Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.

**ARTICULO TERCERO.-** La Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional, tiene la siguiente estructura y planta de personal:

**COORDINACION**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	21
1	Asistente Administrativo	8

**CENTRAL DE CORRESPONDENCIA**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	7

**CORRESPONDENCIA DE CORPORACION**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	7

**FOTOCOPIADO**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	6

**CONMUTADOR**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	6

**ALMACEN**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Asistente Administrativo	6

**ARCHIVO CENTRAL**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Auxiliar Judicial	2
1	Asistente Administrativo	6

**ARTICULO CUARTO.-** La estructura de la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional fijada en el presente Acuerdo, será provista por la Sala Plena de la mencionada Corporación.

**PARAGRAFO.-** Los requisitos para el desempeño de los cargos que trata el artículo anterior del presente Acuerdo, serán los establecidos en el Acuerdo 025 de 1997, emanado de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO QUINTO.-** Las funciones de los cargos de la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional son las siguientes:

**Profesional Universitario 21:**

Como jefe de la Coordinación Administrativa, tiene las siguientes funciones:

1. Atender la administración, mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”, ocupadas por la Corte Constitucional, en coordinación con la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia.
2. Velar por el cumplimiento de los reglamentos del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.
3. Garantizar la difusión y cumplimiento, dentro de la Corte Constitucional, de los manuales técnicos y de seguridad industrial del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”,
4. Efectuar un seguimiento permanente de la gestión de los empleados de la Coordi-

nación Administrativa de la Corte Constitucional, y la ejecución de las tareas o servicios de mantenimiento que se ejecuten en las áreas ocupadas por La Corte Constitucional, e informar sobre el particular a la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.

5. Informar, a la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”, sobre la relación de los gastos de caja menor, causados en la Corte Constitucional.
6. Administrar la caja menor asignada a la Corte Constitucional, de conformidad con las disposiciones legales.
7. Elaborar los anteproyectos de presupuesto, planes de compra y estándares de consumo de la Corte Constitucional y someterlos a consideración del Presidente de la Corporación.
8. Distribuir, organizar y administrar los equipos de fotocopiado y los elementos de consumo en la Corte Constitucional.
9. Mantener al día los inventarios de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes a la Corte Constitucional y presentar informes trimestrales a la Presidencia de la misma Corporación.
10. Adelantar las gestiones propias de la administración de personal de la Corporación, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. Adelantar las gestiones propias o requeridas para la atención y mantenimiento del parque

automotor, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

#### **Auxiliar Judicial 2**

1. Organizar, manejar y conservar en el Archivo Central los documentos de la Corte Constitucional,.
2. Facilitar la prestación del servicio de consulta y reprografía, del archivo de la Corporación.
3. Velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación y custodia de los elementos y documentos en archivo de la Corte Constitucional.
4. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **Asistente Administrativo 8**

1. Colaborar en la administración, mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”, ocupadas por el Corte Constitucional.
2. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, planes de compra y estándares de consumo de la Corte Constitucional.
3. Efectuar los asientos contables de la caja menor asignada a la Corte Constitucional, de conformidad con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.

4. Supervisar la correcta utilización de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes a la Corte Constitucional y presentar informes sobre el estado de los mismos a su superior inmediato.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Asistente Administrativo 7**

1. Recibir, clasificar, ordenar y radicar la correspondencia de la Corte Constitucional, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.
2. Clasificar y revisar, de conformidad con las normas de seguridad señaladas en el Reglamento del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”, la correspondencia de la Corte Constitucional, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.
3. Efectuar la distribución y registro de la correspondencia de la Corte Constitucional, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales.
4. Organizar y controlar la distribución, recibo y despacho de la correspondencia, diferente a expedientes, títulos valores, documentos y demás elementos procesales, de la Corte Constitucional, desde la Central de Correspondencia del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”.
5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Asistente Administrativo 6**

1. Administrar el área y equipos de fotocopiado, asignados al Corte Constitucional.
2. Administrar los insumos necesarios y efectuar los requerimientos respectivos a su superior inmediato, para garantizar el funcionamiento normal de los equipos de fotocopiado, asignados a la Corte Constitucional.
3. Llevar el control de usuarios de fotocopiado y material utilizado en la Corte Constitucional.
4. Atender el conmutador asignado a la Corte Constitucional, dar la información pertinente y transferir las llamadas a las diferentes dependencias de la Corporación.
5. Atender las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias de la Corporación y suministrarlos oportunamente.
6. Mantener al día el inventario de bienes de consumo y devolutivos de la Corte Constitucional y efectuar la respectiva distribución.
7. Manejar, organizar, custodiar y conservar el archivo de la Corte Constitucional.
8. Registrar la información archivística de la documentación de la Corte Constitucional que se encuentre en la Central de Archivo.
9. Supervisar la consulta de los documentos bajo su responsabilidad, de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato.

10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**ARTICULO SEXTO.-** Suprimir en la Corte Constitucional los siguientes cargos:

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

No. Cargos	Denominación	Grado
1	Director Administrativo	Nominado
2	Profesional Universitario	17
1	Auxiliar Judicial	2
2	Auxiliar Judicial	3
1	Oficinista Judicial	Nominado
1	Auxiliar Judicial	4
1	Auxiliar de Servicios Generales	6
3	Auxiliar de Servicios Generales	4
1	Citador	5
1	Conductor	6

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

**ARTICULO OCTAVO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre del año dos mil (2000)

**ALFONSO GUARIN ARIZA**  
**Presidente**

**GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO**  
**Secretaria**

**ACUERDO No. 970 DE 2000**  
**(Noviembre 22)**

“Por el cual se suprimen unos cargos en el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla”

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

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

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Suprimir en la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla cuatro (4) cargos de Auxiliares de Servicios Generales grado 3, actualmente provistos en provisionalidad.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El monto de los recursos destinados en el Presupuesto de funcionamiento de los cargos suprimidos, permanecerá a disposición de la Sala Administrativa de este Consejo para ser aplicados, en su oportunidad, a cubrir las necesidades que demande el adecuado servicio de justicia.

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Acuerdo rige a partir del día once (11) de enero de año 2001.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de noviembre del año dos mil (2000).

**ALFONSO GUARIN ARIZA**  
**Presidente**

**GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO**  
**Secretaria**

**ACUERDO No. 971 DE 2000**  
**(Noviembre 22)**

“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.”

**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 funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se requiere financiar los compromisos durante la presente vigencia en las Cuentas 1 - Gastos de Personal y 3 - Transferencias Corrientes, en las diferentes Unidades Ejecutoras.

Que de conformidad con los considerandos anteriores, se hace necesario efectuar un traslado de la Cuenta 1 - Gastos de Personal, con el fin de cubrir rubros deficitarios.

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 los siguientes traslados presupuestales en la Cuenta 1- Gastos de Personal -, como se detalla a continuación:

**CONTRACREDITO  
 RAMA JUDICIAL  
 SECCIÓN 2701  
 PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

UNIDAD	08	TRIBUNALES Y JUZGADOS	
CUENTA	1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	
ORDINAL	5	OTROS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	4.937.775.737
OBJETO	3	CONT. INHERENTES A NOMINA SEC. PRIVADO	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	959.412.906
OBJETO	4	CONT. INHERENTES A NOMINA SEC. PUBLICO	

**GACETA DE LA JUDICATURA**

RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	2.507.000.190
			=====
<b>TOTAL UNIDAD 08</b>			<b>8.404.188.833</b>
			=====
<b>TOTAL CONTRACREDITOS</b>			<b>8.404.188.833</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así:

<b>CREDITO</b>			
<b>RAMA JUDICIAL</b>			
<b>SECCION 2701</b>			
<b>PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO</b>			
			<b>TOTAL</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>02</b>	<b>CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b>	
CUENTA	1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	
ORDINAL	1	SUELDOS PERSONAL DE NOMINA	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	175.466.009
ORDINAL	5	OTROS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	979.759.613
OBJETO	4	CONT. INHERENTES A NOMINA SEC. PUBLICO	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	123.890.740
			=====
<b>TOTAL UNIDAD 02</b>			<b>1.279.116.362</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>03</b>	<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
CUENTA	1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	
ORDINAL	1	SUELDOS PERSONAL DE NOMINA	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	94.280.439
ORDINAL	5	OTROS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	422.264.462
OBJETO	3	CONT. INHERENTES A NOMINA SEC. PRIVADO	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	194.666.036
OBJETO	4	CONT. INHERENTES A NOMINA SEC. PUBLICO	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	507.627.393
			=====
<b>TOTAL UNIDAD 03</b>			<b>1.218.838.330</b>

<b>UNIDAD</b>	<b>04</b>	<b>CONSEJO DE ESTADO</b>	
CUENTA	1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	
ORDINAL	5	OTROS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	270.842.141
OBJETO	3	CONT. INHERENTES A NOMINA SEC. PRIVADO	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	133.570.332
OBJETO	4	CONT. INHERENTES A NOMINA SEC. PUBLICO	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	428.728.843
			=====
<b>TOTAL UNIDAD 04</b>			<b>833.141.316</b>

<b>UNIDAD</b>	<b>05</b>	<b>CORTE CONSTITUCIONAL</b>	
CUENTA	1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	
ORDINAL	1	SUELDOS PERSONAL DE NOMINA	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	23.304.749
ORDINAL	5	OTROS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	58.765.372
OBJETO	4	CONT. INHERENTES A NOMINA SEC. PUBLICO	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	116.334.408
			=====
<b>TOTAL UNIDAD 05</b>			<b>198.404.529</b>

<b>UNIDAD</b>	<b>08</b>	<b>TRIBUNALES Y JUZGADOS</b>	
CUENTA	1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	
ORDINAL	1	SUELDOS PERSONAL DE NOMINA	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	2.725.688.296
CUENTA	3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
SUBCUENTA	5	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	
OBJETO	2	CESANTIAS	
ORDINAL	1	CESANTIAS DEFINITIVAS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	649.000.000
ORDINAL	2	CESANTIAS PARCIALES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	1.500.000.000
			=====
<b>TOTAL UNIDAD 08</b>			<b>4.874.688.296</b>
<b>TOTAL CREDITOS</b>			<b>8.404.188.833</b>

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

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D. C, a los 22 días del mes de noviembre de 2000

**ALFONSO GUARIN ARIZA**  
Presidente

**GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO**  
Secretaria (E)

**ACUERDO No. 972 DE 2000**  
(Noviembre 22)

“Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento en Transferencias.”

**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 25 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 las diferentes Seccionales para financiar el déficit que se presenta en Transferencias Corrientes - Cesantías Parciales.

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.-** Efectuar la siguiente distribución presupuestal en la Cuenta 3, Transferencias Corrientes, como se detalla a continuación:

**RAMA JUDICIAL  
SECCION 2701  
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

			VALOR EN PESOS
<b>UNIDAD</b>	<b>08</b>	<b>TRIBUNALES Y JUZGADOS</b>	
CUENTA	3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
SUB-CUENTA	5	TRANSFERENCIAS DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL	
OBJETO	2	CESANTIAS	
ORDINAL	2	CESANTIAS PARCIALES	

RECURSO 10 RECURSOS CORRIENTES	\$414.000.000
	=====
TOTAL UNIDAD 2701-08	\$414.000.000
	=====
TOTAL DISTRIBUIDO	\$414.000.000

**ARTICULO SEGUNDO.-** Las partidas asignadas en la Unidad: 08, se distribuirán entre las diferentes Seccionales, así:

CODIGO	SECCIONAL	CIFRAS EN PESOS
01	CUNDINAMARCA - BOGOTA	59.663.781
02	ANTIOQUIA-MEDELLIN	65.264.415
03	ATLANTICO-B/QUILLA	11.002.461
04	BOLIVAR-CARTAGENA	10.512.153
05	BOYACA-TUNJA	34.770.976
07	CALDAS-MANIZALES	8.655.125
08	CAQUETA-FLORENCIA	5.376.356
09	CAUCA-POPAYAN	10.986.493
10	CESAR-VALLEDUPAR	3.290.792
11	CORDOBA-MONTERIA	5.359.530
12	HUILA-NEIVA	17.701.793
14	M/GLENA-STA MARTA	2.212.328
15	META-VILLAVICENCIO	4.001.636
16	NARIÑO-PASTO	2.511.542
17	NORTE DE SANTANDER-CUCUTA	3.300.000
19	QUINDIO-ARMENIA	3.681.321
20	RISARALDA-PEREIRA	16.787.075
21	SANTANDER-BUCARAMANGA	6.093.198
25	SUCRE-SINCELEJO	4.026.975
26	TOLIMA-IBAGUE	40.079.678
27	VALLE-CALI	56.597.310
	NIVEL CENTRAL	42.125.062
		=====
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>414,000,000</b>

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, a los 22 días del mes de noviembre de 2000

**ALFONSO GUARIN ARIZA**  
Presidente

**GLORA STELLA LOPEZ JARAMILLO**  
Secretaria (E)

**ACUERDO No. 973 DE 2000**  
(Noviembre 22)

“Por el cual se efectúa una distribución del Presupuesto de Inversión.”

**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 desagregar y distribuir entre las diferentes Seccionales el presupuesto de Inversión de la Rama Judicial.

Que existen recursos libres de afectación y por tanto disponibles para ser distribuidos, 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 la siguiente distribución presupuestal en Inversión, como se detalla a continuación:

RAMA JUDICIAL SECCION 2701 PRESUPUESTO DE INVERSION			VALOR EN PESOS
<b>UNIDAD</b>	<b>02</b>	<b>CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b>	
PROGRAMA	113	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	
SUB-PROGRAMA	803	ADMINISTRACION DE JUSTICIA	
PROYECTO	1	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	
RECURSO	16	FONDOS ESPECIALES	\$ 500.000.000
<b>TOTAL INVERSION</b>			<b>\$500.000.000</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Las partidas asignadas en la Unidad: 02 Consejo Superior de la Judicatura, se distribuirán entre las diferentes Seccionales, así:

<b>CODIGO</b>	<b>SECCIONAL</b>	<b>VALOR</b>
1	C/MARCA- SANTAFE DE BTA.	110.800.000
2	ANTIOQUIA - MEDELLIN	30.000.000
4	BOLIVAR - CARTAGENA	16.300.000
5	BOYACA - TUNJA	31.000.000
9	CAUCA - POPAYAN	29.000.000
10	CESAR - VALLEDUPAR	28.000.000
11	CORDOBA - MONTERIA	18.000.000
13	GUAJIRA - RIOHACHA	15.000.000
14	MAGDALENA - SANTA MARTA	11.000.000
15	META - VILLAVICENCIO	9.500.000
16	NARIÑO - PASTO	50.000.000
17	N/TE DE SANTANDER - CUCUTA	7.000.000
20	RISARALDA - PEREIRA	7.500.000
21	SANTANDER - BUCARAMANGA	21.000.000
25	SUCRE - SINCELEJO	40.000.000
26	TOLIMA - IBAGUE	20.000.000
27	VALLE - CALI	26.500.000
29	CHOCO - QUIBDO	29.400.000
<b>TOTAL DISTRIBUIDO</b>		<b>500.000.000</b>

**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 los veintidos (22) días del mes de Noviembre de 2000.

**ALFONSO GUARIN ARIZA**  
Presidente

**GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO**  
Secretaria

**ACUERDO No. 977 DE 2000**  
(Noviembre 29)

“Por el cual se fija la nomenclatura de unos juzgados civiles municipales de descongelación trasladados al Circuito Judicial de Villavicencio.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Los despachos trasladados mediante Acuerdo No. 961 de 2000, al Circuito

Judicial de Villavicencio se denominarán Juzgados Primero de Descongestión Civil Municipal, Segundo de Descongestión Civil Municipal y Tercero de Descongestión Civil Municipal de Villavicencio, respectivamente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y será publicado en el Diario Oficial.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año dos mil (2000).

**ALFONSO GUARIN ARIZA**  
Presidente

**GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO**  
Secretaria (e)

**ACUERDO No. 978 DE 2000**  
(Noviembre 29)

"Por el cual se dictan algunas normas sobre las medidas de descongestión adoptadas por el Acuerdo 524 de 1999"

**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.-** Suspender la entrega de procesos laborales en contra de FONCOLPUERTOS, provenientes de los juzgados laborales de Bogotá, Cartagena, Santa Marta, Barranquilla, Buenaventura y Tumaco, a los juzgados laborales de descongestión. Los procesos que actualmente se encuentran a cargo de estos juzgados deberán ser tramitados hasta su terminación.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los Juzgados Laborales de Descongestión harán entrega de los procesos fallados, debidamente inventariados, a la Directora Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca o a su delegado, a más tardar el día 30 de diciembre para que sean entregados o enviados a los juzgados de origen. De esta entrega se efectuará un acta, previa verificación de la relación y de los procesos entregados.

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

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil (2000).

**ALFONSO GUARIN ARIZA**  
Presidente

**GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO**  
Secretaria (E)

**ACUERDO No. 979 DE 2000**  
(Noviembre 29)

“Por el cual se aclara el artículo segundo del Acuerdo 949 de octubre 18 de 2000.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aclarar el artículo segundo del Acuerdo 949 de 2000, en el sentido de que el grado del Asistente Administrativo creado en la planta de personal de la Secretaría del Tribunal Administrativo de Caldas, corresponde al grado 6.

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

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año dos mil (2000).

**ALFONSO GUARÍN ARIZA**  
Presidente

**GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO**  
Secretaria (e)

**ACUERDO No. 980 DE 2000**  
(Noviembre 29)

“Por el cual se ubica, transitoriamente, la sede física del Juzgado Promiscuo Municipal de San Cayetano, Circuito Judicial de Cúcuta, en el municipio de Cúcuta, por razones de orden público.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y

**CONSIDERANDO**

Que la situación de orden público en el municipio de San Cayetano, Norte de Santander, se encuentra afectada dadas las recientes amenazas al funcionario por parte de los actores armados.

Que es necesario adoptar las medidas más idóneas para garantizar la seguridad de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en dicho municipio, mientras duren las actuales circunstancias de orden público.

Que dichas medidas deben garantizar el derecho de acceso a la administración de justicia de los habitantes del municipio y la prestación continua y permanente del servicio público esencial de justicia.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Cerrar la sede física del Juzgado Promiscuo Municipal de San Cayetano.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Ubicar transitoriamente, durante el tiempo que permanezca alterado el orden público en el municipio de San Cayetano, la sede física del Juzgado Promiscuo Municipal de San Cayetano en el municipio de Cúcuta.

**ARTICULO TERCERO.-** El Juzgado Promiscuo Municipal de San Cayetano seguirá conociendo de los procesos a su cargo y atenderá la demanda de justicia del municipio de San Cayetano, exclusivamente.

**ARTICULO CUARTO.-** La Dirección Seccional de la Rama Judicial de Cúcuta tomará las medidas administrativas y presupuestales necesarias para la entrada en funcionamiento del Juzgado Promiscuo Municipal de San Cayetano en su sede transitoria en el municipio de Cúcuta.

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

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año dos mil (2000).

**ALFONSO GUARIN ARIZA**  
Presidente

**GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO**  
Secretaria (e)