

# **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 XXIII- Vol. XXIII - Ordinaria No. 32 – Mayo 31 de 2016**

### **CONTIENE**

**ACUERDO No. PSAA16-10520 DE 2016 1  
“Por el cual se reforma el reglamento de la Sala Administrativa”**

**CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ  
Secretaría**

**Editor Responsable  
Centro de Documentación Judicial Cendoj**

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

**ACUERDO No. PSAA16-10520**  
**Mayo 31 de 2016**

**Por el cual se reforma el reglamento de la Sala Administrativa**

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia en sus artículos 116, 121 y 152 y la Ley Estatutaria de Administración de Justicia Ley 270 de 1996 en su artículo 85, y de conformidad con lo aprobado en la sesión del día 12 de mayo de 2016,

**ACUERDA:**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º. Naturaleza.-** La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura es una autoridad colegiada; en consecuencia, el ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales o reglamentarias se cumple en todos los casos mediante decisiones corporativas sin perjuicio de que el reglamento determine las actuaciones de carácter operativo o ejecutivo que puedan desempeñar individualmente sus dignatarios o alguno cualquiera de sus miembros.

La naturaleza corporativa de todas las decisiones de la sala no obsta para la asignación preferente a cada Magistrado del trámite o el estudio de los asuntos que correspondan a una determinada área de actividad, conforme a lo previsto en este reglamento.

**ARTÍCULO 2º. De los actos administrativos.-** La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura proferirá los siguientes actos administrativos:

Las decisiones que incumbe adoptar a la Sala se denominarán "Acuerdos".

Las decisiones que afecten la situación jurídica de una o más personas o que autorizan u ordenan el cumplimiento de determinadas medidas se llamarán "Resoluciones" y podrán ser expedidas por la Sala Administrativa o

por el Presidente de la misma.

Las instrucciones dirigidas al gobierno interior de la Rama Judicial se denominarán "Directivas" o "Circulares", según el caso.

**ARTÍCULO 3º. Funciones.-** Corresponde a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ejercer las funciones que señalan la Constitución y la Ley.

**ARTÍCULO 4º. Delegación.-** La Sala podrá delegar en las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales o en los empleados de dirección del Consejo el ejercicio de sus funciones administrativas.

En todo caso la Sala precisará el alcance y duración de la delegación, sin perjuicio de la facultad de reasumir en cualquier momento la función delegada.

## TÍTULO II ÓRGANOS

**ARTÍCULO 5º. Dignatarios.-** La elección del Presidente y Vicepresidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se realizará en la última semana del mes de enero, para un período institucional de un año.

**ARTÍCULO 6º. Funciones del Presidente.-** Son funciones del presidente de la Sala o de quien haga sus veces:

1. Presidir las sesiones de la Sala.
2. Elaborar el Orden del día para las reuniones de la Sala, de conformidad con lo establecido en este reglamento y velar por el despacho oportuno de los asuntos a ella sometidos.
3. Convocar a sesiones extraordinarias de conformidad con este reglamento.
4. Firmar todos los actos administrativos que consignen las decisiones de la Sala.
5. Efectuar el reparto de los asuntos que por competencia, corresponde resolver a la Sala, tomando en consideración, de manera independiente y equitativa, si se trata de confirmaciones; asuntos disciplinarios o de los

demás asuntos administrativos de competencia de esta sala.

6. Las demás que le asignen la ley y los reglamentos expedidos por la Sala.

**ARTÍCULO 7º. Presidencia de sesiones.-** Las sesiones de la Sala Administrativa serán presididas por su Presidente y, en ausencia suya, por el Vicepresidente. A falta de ambos durante toda la sesión o parte de ella, siempre y cuando exista el quórum reglamentario, presidirá el Magistrado integrante de la Sala a quien corresponda empezando por orden alfabético de los apellidos y nombres de los presentes.

**ARTÍCULO 8º. Vicepresidente.-** En ausencia del Presidente ejercerá sus funciones y cumplirá sus obligaciones el Vicepresidente.

En ausencia del Presidente y Vicepresidente de la Sala Administrativa actuará como Presidente o Vicepresidente, según el caso, con carácter provisorio, el Magistrado integrante de la Sala a quien corresponda, empezando por orden alfabético de apellidos y nombres.

**ARTÍCULO 9º. Secretaria de la Sala.-** La Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura es ejercida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de las sesiones de la Sala Administrativa para que el Presidente las someta a consideración y aprobación de dicha Sala; y suscribirlas una vez aprobadas
2. Verificar el quórum de las sesiones de la Sala Administrativa.
3. Autorizar la expedición de copias de las actas o los acuerdos.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones le sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**Parágrafo 1º.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Director Ejecutivo de Administración Judicial se apoyará en el Magistrado Auxiliar de la Oficina de la Presidencia.

**Parágrafo 2º.** Las faltas temporales o absolutas del Director Ejecutivo de Administración Judicial, para los efectos del acta de la sesión respectiva, serán suplidas por el Magistrado Auxiliar de la Presidencia de la Sala Administrativa.

**Parágrafo 3º.** Será función del Magistrado Auxiliar de la Presidencia custodiar y conservar las actas y sus anexos.

### **TÍTULO III ASUNTOS MISIONALES**

**ARTÍCULO 10º. Coordinación de temas.-** Mediante decisión de la Sala, adoptada en el mes de febrero de cada año para que rija durante los doce meses siguientes, se distribuirá a cada uno de los Magistrados el liderazgo de temas de una o varias de las áreas de actividad del Consejo. En virtud de esta distribución el Magistrado adquiere vocación para coordinar directamente o con el acompañamiento de otro Magistrado, la materia o materias especializadas que se les atribuyan.

**Parágrafo 1º.** No obstante lo anterior, todos los Magistrados tienen iniciativa sobre cualquiera de los asuntos de competencia de la Sala.

**Parágrafo 2º.** También habrá lugar a realizar nueva distribución de la coordinación de los temas cada vez que ingrese un nuevo magistrado.

**Artículo 11. Rendición de Cuentas.-** La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, presentará al menos una vez al año, en la última semana hábil de abril, una rendición de cuentas a la opinión pública nacional, a través de una teleconferencia o del medio que estime más conveniente, con el propósito de divulgar sus actuaciones institucionales, de poner en conocimiento de la sociedad la forma como se desarrolla la gestión judicial y administrativa y de analizar públicamente la situación de la Rama Judicial.

Así mismo, y en la misma fecha, las salas administrativas seccionales presentarán una rendición de cuentas en sus respectivos distritos judiciales.

### **TÍTULO IV SESIONES DE LA SALA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 12. Clases de sesiones.-** Las sesiones de la Sala Administrativa serán ordinarias o extraordinarias.

La Sala Administrativa sesionará ordinariamente el día miércoles a las 8:30 am, en la sede de la Corporación, o bien en otro lugar y hora que determine el presidente. Y cuando se trate de lunes festivo, la Sala se

reunirá para sesionar los días jueves.

Y la Sala Administrativa sesionará extraordinariamente cuando la misma Sala lo disponga o cuando el Presidente la convoque en casos de urgencia.

**ARTÍCULO 13. Sesiones virtuales.-** Las sesiones extraordinarias de la Sala Administrativa podrán ser virtuales, a decisión del presidente, para lo cual se apoyará en los diversos medios tecnológicos o a través de votaciones por correo electrónico, en condiciones que garantice la seguridad las decisiones.

**ARTÍCULO 14. Convocatoria.-** La convocatoria a la Sala la hará el Presidente y se entenderá producida por el reparto a los demás integrantes de la Sala del Orden del Día firmado por él.

**ARTÍCULO 15. Orden del Día.-**Corresponde al Presidente de la Sala, con el apoyo del magistrado auxiliar de la oficina de la Presidencia, preparar el Orden del Día de las reuniones ordinarias y para las extraordinarias cuando no lo haya previsto la misma Sala, incluyendo en él las solicitudes que en tal sentido formulen los demás magistrados. Es deber del Presidente ordenar la entrega del Orden del Día en los despachos de los demás Magistrados con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos, a la hora en que deba iniciarse la respectiva sesión.

La Sala por mayoría ordinaria decidirá lo pertinente al Orden del Día. Incluidas adiciones, alteraciones y supresiones propuestas por cualquiera de los Magistrados.

Al iniciar cada sesión el magistrado auxiliar de la oficina de la Presidencia distribuirá a los Magistrados una relación en la que aparezca la antigüedad de cada uno de los asuntos del orden del día, así como si previamente han sido objeto de aplazamiento, el término para resolverlos y cuál fue el último trámite que se les dio, en su sometimiento a la consideración de la Sala en término para resolver los asuntos de que trata el Orden del Día, y los aplazados, indicando el trámite a que estos últimos estén sujetos.

**ARTÍCULO 16. Inclusión de propuestas en el Orden del Día.-** El Presidente incluirá en el orden del día todas las propuestas registradas, ordenándolas según su urgencia o importancia y velando por el oportuno despacho de todas ellas.

Los temas para que puedan ser incluidos en el Orden del Día deberán estar soportados con los documentos e informes técnicos, con la estructura

definida por la Sala Administrativa. Estos documentos deberán ser publicados en la Intranet de la Rama Judicial, en la categoría de Asuntos de Sala, a más tardar el día viernes de la semana en que se ha agendado el tema a las 12:00 M.

En caso de que existan dificultades técnicas que impidan su publicación, los soportes deberán ser allegados al magistrado auxiliar de la oficina de la Presidencia de la Sala Administrativa, y repartidos a los señores Magistrados en el mismo día y hora, definidos anteriormente.

Los puntos que no cuenten con documentos soportes, a la hora señalada anteriormente, serán excluidos del Orden del Día y el responsable del mismo deberá informar a la Sala sobre los motivos de no publicación de los soportes.

El Orden del Día será publicado el día viernes a las 3:00 p.m.

**ARTICULO 17. Grabación de las sesiones.** De las sesiones de la Sala Administrativa se hará grabación que el Secretario utilizará como guía para la redacción del acta.

**ARTÍCULO 18. Inicio de las sesiones.-** Las sesiones se iniciarán siempre con la verificación del quórum por el Secretario.

Los temas consignados en el Orden del Día serán tratados en su respectivo orden, sin embargo, podrá ser alterado por mayoría a solicitud de cualquier Magistrado.

**ARTICULO 19. Quórum.-** La Sala podrá deliberar con la asistencia de cuatro (4) de sus miembros. Este mismo número constituirá la mayoría para adoptar cualquier decisión.

**ARTÍCULO 20. Postergación de Sesión.-** Las reuniones de la Sala deberán iniciarse a la hora fijada. Transcurrida media hora desde la misma sin que se hubiese completado el quórum, el Presidente convocará a una sesión extraordinaria, señalando fecha y hora para que tenga lugar. El Orden del Día previsto solo podrá ser considerado en la sesión así convocada.

**ARTÍCULO 21. Continuidad-** Cuando en una sesión no se hubiere agotado el orden del día señalado para ella, en el de la siguiente, después de la consideración del acta de la anterior, figurarán en primer término los asuntos que quedaron pendientes.

**ARTÍCULO 22. Mociones.**-Durante la discusión de cualquier asunto es procedente la presentación de cualquiera de las siguientes mociones:

a) De orden, encaminada a obtener que el debate se ciña a la materia prevista en el correspondiente Orden del Día, o en el cumplimiento estricto de éste.

b) De Aprobación sin previa deliberación, encaminada a obtener la votación de un asunto sin previo debate. Procede cuando, a juicio del proponente, se trate de asunto rutinario o de fácil comprensión, o sobre el cual exista amplio conocimiento adquirido por todos los Magistrados con anterioridad, o que convenga decidir en el mismo sentido que indican precedentes ya resueltos por la Sala.

c) De aplazamiento del asunto que se discute, con el objeto de diferir la consideración del asunto de que se trata para una sesión ulterior, a fin de permitir que el ponente u otras fuentes amplíen la información de que dispone la Sala al respecto, se cumplan otras actividades que indicará el proponente, o los Magistrados realicen investigaciones complementarias.

d) De suficiente ilustración, encaminada a poner fin a la deliberación del asunto que ocupa la atención de la Sala y de proceder a decidirlo de inmediato o en la sesión de decisión más próxima;

e) De alteración del Orden del Día, para modificar el orden del tratamiento de los asuntos que componen la agenda de la reunión, suprimir alguno o incluir otro no previsto inicialmente. Solo puede proponerse en el intervalo entre dos puntos del Orden del Día.

**Parágrafo.** Presentada cualquiera de la mociones previstas; la Presidencia deberá someterla de inmediato a la decisión de la Sala.

**ARTÍCULO 23. Duración y Retiro de la Sesión.**- Los Magistrados asistentes a la respectiva sesión, permanecerán en ella hasta que el Presidente la declare levantada formalmente. Cuando los asistentes deban retirarse de la sesión sea de manera transitoria o definitiva, deberá solicitarse permiso a quien la presida, se verificará el quórum nuevamente y se dejará anotación en el acta.

**ARTÍCULO 24. Constancias.**- Las manifestaciones de inconformidad, disenso de las decisiones mayoritarias, constancias y demás circunstancias especiales se harán constar en el acta. Cuando los Magistrados lo estimen, podrán aportar por escrito, a más tardar dentro de los dos días siguientes a la celebración de la sesión, sus consideraciones particulares. Este plazo no

interrumpe la promulgación ni el cumplimiento de la decisión, ni obsta a la aprobación del acta.

**ARTÍCULO 25. Invitaciones.-** Cuando lo estime conveniente, la Sala podrá invitar a sus reuniones a personas distintas de los Magistrados, el Secretario de la Sala Administrativa y el magistrado auxiliar de la oficina de la presidencia. El Secretario podrá hacer uso de la palabra en las deliberaciones. Igualmente la Sala podrá disponer que alguna de sus deliberaciones se realice con la presencia exclusiva de los integrantes de la Corporación, caso en el cual la Sala designará a uno de los Magistrados como Secretario para la elaboración del acta.

**ARTÍCULO 26. Decisiones.-** En las Salas las propuestas pueden ser aprobadas total o parcialmente, aprobadas con modificaciones o rechazadas. Cuando sea necesario, el ponente o el área técnica que presente el documento, dentro de los tres días siguientes, entregará la versión definitiva del documento técnico soporte de la decisión en la Secretaría de la Sala Administrativa para los efectos pertinentes.

**ARTÍCULO 27. Ejecución de las decisiones.-** Cada decisión debe tener un término para su ejecución, el cual deberá ser informado por el magistrado auxiliar de la oficina de la presidencia de la Sala Administrativa a la dependencia correspondiente, para lo cual acompañará los documentos pertinentes.

**ARTÍCULO 28. Actas.-** De cada sesión el magistrado auxiliar de la Presidencia de la Sala Administrativa o quien haga sus veces, elaborará un acta en la cual quedarán consignados los nombres de los asistentes y los ausentes, indicando en este último caso si lo fueron con justificación o no; enunciará los temas tratados, precisando si se resolvieron o se aplazaron, caso en el cual se señalará el trámite que debe seguirse; el detalle de las decisiones y, para cada caso, el resultado de las votaciones en favor o en contra, y una relación sucinta de las constancias, si las hubiere.

Elaborado el proyecto de acta por magistrado auxiliar de la Oficina de la Presidencia de la Sala Administrativa, se pondrá en consideración; y en la siguiente sesión de Sala, el acta será aprobada, con las observaciones o correcciones del caso. Una vez aprobada, será firmada por el presidente y el Secretario de la Sala.

La última versión del acta aprobada se numerará y recopilará en estricto orden cronológico, en medio físico o electrónico.

**ARTÍCULO 29. Licencias, permisos y vacaciones.-** El Presidente de la Sala Administrativa tendrá la facultad de:

1. Conceder permisos, licencias, vacaciones y suspensión de las vacaciones a los empleados de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, incluidos aquellos que están adscritos a su Presidencia. Se exceptúan los empleados de los despachos de Magistrados, que serán concedidos por éstos, y los de las Unidades de la Sala Administrativa que serán concedidos por el Director de la Unidad correspondiente.

2. Conceder licencias, vacaciones y suspensión de las vacaciones a los Magistrados de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, previa solicitud. En estos casos, la Sala Administrativa proveerá los reemplazos.

**ARTÍCULO 30. Comisiones.-** El Presidente de la Sala Administrativa podrá:

1. Autorizar comisiones de servicio en el territorio nacional a los Magistrados de la misma. El Magistrado deberá presentar a la Presidencia de la Sala Administrativa la solicitud de comisión con los correspondientes soportes justificativos del viaje. Las comisiones de servicio del presidente serán autorizadas por el vicepresidente. El trámite de las comisiones de servicio al exterior deberá contar con un concepto previo y favorable de la Sala Administrativa.

2. Autorizar comisiones de servicio a los empleados de la Sala Administrativa, incluidos los que ocupan cargos adscritos a su Presidencia. Se exceptúan las comisiones en el territorio nacional a los empleados de los despachos de Magistrados, que serán concedidos por éstos y la de los empleados de las Unidades de la Sala Administrativa, que serán concedidas por el director de la respectiva Unidad. Si el viaje fuere al exterior, la comisión de servicios será autorizada por la Sala Administrativa. El empleado que solicite la comisión deberá presentar el Proyecto de Resolución con los correspondientes soportes justificativos del viaje. Dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de la comisión, los empleados a que hace referencia este Acuerdo presentarán un informe de las actividades cumplidas. Cada Director de Unidad presentará mensualmente a la Sala Administrativa un cuadro estadístico de las comisiones cumplidas por los empleados pertenecientes a la respectiva Unidad.

3. Autorizar las comisiones de servicio al Director Ejecutivo de Administración Judicial. Para ello, el Director Ejecutivo de Administración Judicial deberá presentar a la Presidencia de la Sala Administrativa, con suficiente antelación y debidamente motivada, la solicitud de dicha comisión. Dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de la comisión, el Director Ejecutivo de Administración Judicial presentará a la Sala Administrativa, por intermedio de

la Presidencia, un informe de las actividades cumplidas.

4. Autorizar a los magistrados de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, la comisión de servicios, cuando ésta se surta fuera del ámbito territorial de competencia de la Sala Seccional. Para el trámite de las comisiones ante la Presidencia de la Sala Administrativa deberá presentarse la solicitud acompañada del certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la Dirección Ejecutiva Seccional correspondiente, en lo posible con una anticipación de tres (3) días hábiles al inicio de la comisión. Cuando la Comisión de Servicios conlleve el desplazamiento de la sede habitual de trabajo del comisionado, el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte se regirá conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. El funcionario o empleado comisionado presentará un informe de la comisión a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o a la Sala Administrativa del Consejo Seccional, según corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de la Comisión.

**ARTÍCULO 31. Renuncias.-** El Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura tendrá facultad para aceptar, mediante resolución, las renunciaciones que presenten los empleados de la Sala Administrativa, incluidos los que ocupan cargos adscritos a la presidencia, esto es, Directores de Unidad.

Exceptúanse de lo dispuesto en el presente artículo aceptar las renunciaciones presentadas por los empleados cuyo nombramiento sea de competencia de cada uno de los Magistrados integrantes de la Sala, y de los empleados de las Unidades de la Sala Administrativa por corresponder a los Directores de la Unidad.

**ARTÍCULO 32. Vigencia.-** El presente Acuerdo rige a partir del día 1º de junio de 2016 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016).

**MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA**  
Presidenta