



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

MANUAL DE FUNCIONES

JUZGADO TERCERO DE
FAMILIA DE ORALIDAD DE
CÚCUTA.



2.022

(15 de Noviembre)



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

MANUAL DE FUNCIONES

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	4
ESTRUCTURA DE LA RAMA JUDICIAL	4
DE LA INTEGRACIÓN Y COMPETENCIA DE LA RAMA JUDICIAL	4
DE LOS JUZGADOS	5
PLANTA DE PERSONAL y ORGANIGRAMA DEL JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DEL CIRCUITO DE CÚCUTA	5
CÓDIGO ÚNICO NACIONAL DE RADICACIÓN DE LOS PROCESOS	5
DERECHOS	6
DEBERES	7
PROHIBICIONES	11
RESOLUCIÓN N° 023 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 2022, "Por medio de la cual se Modifica y Actualiza el Manual de Funciones del Juzgado Tercero de Familia de Oralidad de Cúcuta y las funciones internas de los empleados de esta unidad Judicial y se hacen alguna precisiones legales."	17
FUNCIONES DEL SECRETARIO NOMINADO	19



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR	28
FUNCIONES DEL ASISTENTE SOCIAL GRADO 1	31
FUNCIONES DEL AUXILIAR JUDICIAL GRADO 4	35
FUNCIONES DEL ESCRIBIENTE NOMINADO	37
FUNCIONES DEL CITADOR GRADO 3	39
ACTUACION EN EL TRÁMITE DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES	42
VIGENCIA	42
PUBLICIDAD	43
DECRETO 052 DE 1987	44
DECRETO-LEY 1265 DE 1970	82



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

OBJETIVO

El **Objetivo** de este Manual es presentar a cada uno de los empleados que integran esta Unidad Judicial la estructura, normatividad y funciones que deben ejercer tanto en el Despacho como dentro de la Rama Judicial.

ESTRUCTURA DE LA RAMA JUDICIAL

La Constitución Política de Colombia de 1991, en su artículo primero dispone: “Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general”, por tal razón el Estado tiene unas atribuciones para orientar y organizar administrativamente la vida de los ciudadanos colombianos; lo que realiza mediante las tres Ramas del poder público: Legislativa, Ejecutiva y Judicial.

A su vez, el artículo 228 de la Carta Magna, señala que la Administración de Justicia es función pública. Sus decisiones son independientes. Las actuaciones serán públicas y permanentes con las excepciones que establezca la Ley y en ellas prevalecerá el derecho sustancial. Los términos procesales se observarán con diligencia y su incumplimiento será sancionado. Su funcionamiento será desconcentrado y autónomo.

DE LA INTEGRACIÓN Y COMPETENCIA DE LA RAMA JUDICIAL

El artículo 11 de la Ley 270 de marzo 7 de 1996, modificado por el artículo 4 de la Ley 1285 de 2009, señala: La Rama Judicial del Poder Público está constituida por:

I. Los órganos que integran las distintas jurisdicciones:

a) De la Jurisdicción Ordinaria:

1. Corte suprema de Justicia.
2. Tribunales Superiores de Distrito Judicial.
3. Juzgados civiles, laborales, penales para adolescentes, de familia, de ejecución de penas, de pequeñas causas y de competencia múltiple, y los demás especializados y promiscuos que se creen conforme a la ley;

b) De la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo:

1. Consejo de Estado
2. Tribunales Administrativos
3. Juzgados Administrativos



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

c) De la Jurisdicción Constitucional:

1. Corte Constitucional;

d) De la Jurisdicción de Paz: Jueces de Paz

2. La Fiscalía General de la Nación.
3. El Consejo Superior de la Judicatura

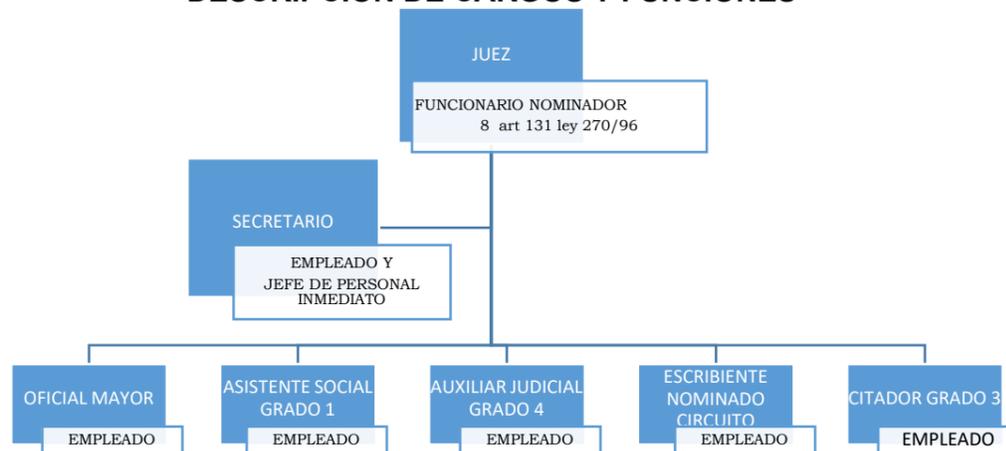
DE LOS JUZGADOS

El artículo 21 de la Ley 270 de marzo 7 de 1996, modificado por el artículo 4 de la Ley 1285 de 2009, trata de la integración de los Juzgado y señala: “La célula básica de la organización judicial es el juzgado, cualquiera que sea su categoría y especialidad y se integrará por el juez titular, el secretario, los asistentes que la especialidad demande y por el personal auxiliar calificado que determine el Consejo Superior de la Judicatura.”.

a) **Juzgado Tercero de Familia de Oralidad del Circuito de Cúcuta.**

Planta de personal y Organigrama.

DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES



CÓDIGO ÚNICO NACIONAL DE RADICACIÓN DE LOS PROCESOS

El Acuerdo No. 1412 del 24/04/2002 emitido por la presidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, “Por el cual se modifica parcialmente el artículo cuarto de los Acuerdos 201 de 1997, “Mediante el cual se determina el Código Único de Identificación de Corporaciones, Juzgados y demás entidades de la Rama Judicial y el Número de Radicación de Procesos”, y 557 de 1999 “Mediante el cual se determina el Código Único de Identificación de Geográfica y el código único Radicación de Procesos para los juzgados Penales de Circuito Especializados”, en su artículo 1, indica que, el



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

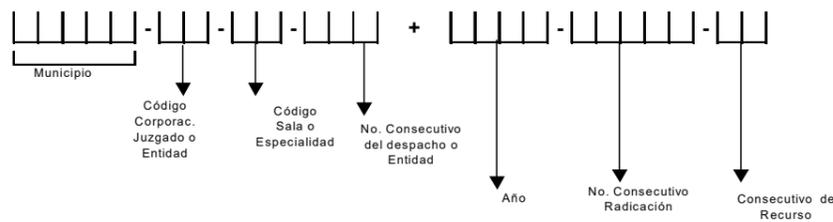
JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

Código Único Nacional de Radicación de los procesos está conformado por la Identificación de las Corporaciones y Juzgados, seguido del Código de Identificación del Proceso: El número consecutivo de radicación lo establece el Despacho Judicial al cual se reparte el asunto, en la primera o única instancia, es único y su numeración es anual.

Establece el Código de Identificación del proceso con la siguiente estructura: Cuatro (4) Dígitos, para el Año en que nace el proceso; Cinco (5) Dígitos para el Consecutivo de radicación, que se reinicia con 1 en cada cambio de año y Dos (2) Dígitos para el consecutivo sobre los recursos interpuesto en el proceso, así:



DERECHOS

Además de los que le corresponden como servidor público, todo funcionario o empleado de la Rama Judicial tiene derecho, de acuerdo con las disposiciones legales -artículo 152 de la ley 270/96- y reglamentarias a:

1. Participar en programas de capacitación, siempre que no afecte la prestación del servicio.
2. Participar en los procesos de selección que le permitan obtener promociones dentro de servicio.
3. Participar en los programas de bienestar social.
4. Asociarse con fines de apoyo mutuo, de carácter cultural y asistencial, cooperativo y otros similares.
5. Permanecer en su cargo mientras observe buena conducta, tenga rendimiento satisfactorio, no haya llegado a la edad de retiro forzoso y en las demás circunstancias previstas en la ley.
6. Ser trasladado, a su solicitud, por cualquiera de las eventualidades consagradas en el artículo 134 de la ley 270/96.
7. Percibir una remuneración acorde con su función, dignidad y jerarquía la que no puede ser disminuida de manera alguna.



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

8. La protección y seguridad de su integridad física y la de sus familiares.

Aunado a lo anterior, la Ley 734 de febrero 5 de 2002, en su artículo 33 dispone que además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

DEBERES

Son deberes de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial - artículo 153 de la ley 270/96-, según corresponda, los siguientes:

- 1.- Respetar, cumplir y, dentro de la órbita de su competencia, hacer cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos.



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

- 2.- Desempeñar con honorabilidad, solicitud, celeridad, eficiencia, moralidad, lealtad e imparcialidad las funciones de su cargo.
- 3.- Obedecer y respetar a sus superiores, dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- 4.- Observar permanentemente en sus relaciones con el público la consideración y cortesía debidas.
- 5.- Realizar personalmente las tareas que les sean confiadas y responder del uso de la autoridad que les haya sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que puede impartir, sin que en ningún caso quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
- 6.- Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio del cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- 7.- Observar estrictamente el horario de trabajo, así como los términos fijados para atender los distintos asuntos y diligencias.
- 8.- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
- 9.- Permanecer en el desempeño de sus funciones mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo.
- 10.- Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que se les impongan.
- 11.- Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización, y por la decorosa presentación del Despacho.
- 12.- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- 13.- Antes de tomar posesión del cargo; cada dos años; al retirarse del mismo, cuando la autoridad competente se lo solicite o cada vez que su patrimonio y rentas varíen significativamente, declarar bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

- 14.- Cuidar de que su presentación personal corresponda al decoro que debe caracterizar el ejercicio de su elevada misión.
- 15.- Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función jurisdiccional.
- 16.- Dedicarse exclusivamente a la función judicial, con la excepción prevista en el párrafo segundo del artículo 151.
- 17.- Residir en el lugar donde ejerce el cargo, o en otro lugar cercano de fácil e inmediata comunicación. Para este último caso se requiere autorización previa del Consejo Seccional respectivo.
- 18.- Evitar la lentitud procesal, sancionando las maniobras dilatorias así como todos aquellos actos contrarios a los deberes de lealtad, probidad, veracidad, honradez y buena fe.
- 19.- Denegar de plano los pedidos maliciosos y rechazar los escritos y exposiciones que sean contrarios a la decencia o la respetabilidad de las personas, sin perjuicio de la respectiva sanción.
- 20.- Denunciar ante las autoridades competentes los casos de ejercicio ilegal de la abogacía.
- 21.- Cumplir con las demás obligaciones señaladas por la ley.

Del mismo modo, la Ley 734 de febrero 5 de 2002, en su artículo 34 dispone que además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

4. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

5. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

6. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

7. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

8. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

9. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

10. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

11. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

12. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

13. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

14. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

15. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA
ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co
Único canal Electrónico de contacto habilitado.

deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

16. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

17. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

18. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

19. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

20. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

21. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

22. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

23. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

PROHIBICIONES

A los funcionarios y empleados de la Rama Judicial -artículo 154 de la ley 270/96-, según el caso, les está prohibido:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo, salvo la excepción prevista en el parágrafo 2o. del artículo 151 de la ley 270/96.
2. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

3. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
4. Proporcionar noticias o informes e intervenir en debates de cualquier naturaleza sobre asuntos de la administración de justicia que lleguen a su conocimiento con ocasión del servicio.
5. Participar en actividades que lleven a la interrupción o mengua de la prestación del servicio público de administración de justicia.
6. Realizar en el servicio o en la vida social actividades que puedan afectar la confianza del público u observar una conducta que pueda comprometer la dignidad de la administración de justicia.
7. La embriaguez habitual o el uso de sustancias prohibidas por la ley.
8. Tomar interés directa o indirectamente en remates o ventas en pública subasta de bienes que se hagan en cualquier despacho judicial.
9. Expresar y aun insinuar privadamente su opinión respecto de los asuntos que están llamados a fallar.
10. Comprometer u ofrecer su voto, o insinuar que escogerá esta o aquella persona al hacer nombramientos. Se sancionará con suspensión a quien se le comprobare que ha violado esta prohibición.
11. Facilitar o coadyuvar, de cualquier forma, para que personas no autorizadas por la ley ejerzan la abogacía, o suministrar a éstas datos o consejos, mostrarles expedientes, documentos u otras piezas procesales.
12. Dirigir felicitaciones o censura por sus actos públicos a funcionarios y a corporaciones oficiales.
13. Cualquier participación en procesos políticos electorales, salvo la emisión de su voto en elecciones generales.
14. Interesarse indebidamente, de cualquier modo, que sea, en asuntos pendientes ante los demás despachos judiciales o emitir conceptos sobre ellos.
15. Recibir cualquier tipo de remuneración de los interesados en un proceso, por actividades relacionadas con el ejercicio del cargo.
16. Aceptar de las partes o de sus apoderados o por cuenta de ellos, donaciones, obsequios, atenciones, agasajos o sucesión testamentaria



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

en su favor o en favor de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos.

17. Ejercer el comercio o la industria personalmente o como gestor, asesor, empleado, funcionario o miembro o consejero de juntas, directorios o de cualquier organismo de entidad dedicada a actividad lucrativa.

18. Las demás señaladas en la ley.

A su vez, la Ley 734 de febrero 5 de 2020, estipula las prohibiciones para los servidores públicos:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriosos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública.
27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

32. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

RESOLUCIÓN N° 0023

(lunes, 15 de noviembre de 2.022)

“Por medio de la cual se Modifica y Actualiza el Manual de Funciones del Juzgado Tercero de Familia de Oralidad de Cúcuta y las funciones internas de los empleados de esta unidad Judicial, adecuadas a la virtualidad y se hacen algunas precisiones legales.”

El suscrito Juez Tercero de Familia de Oralidad de Cúcuta, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y

CONSIDERANDO

Que, el 2/11/2022 vía electrónica, la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura - Norte De Santander y Arauca, desde el correo secsaladmnsan@cendoj.ramajudicial.gov.co notificó a este Despacho judicial la CIRCULAR CSJNSC22-345 del 1/11/2022 emitida por la H. Presidente de dicha corporación, con ASUNTO: “Actualización del Manual de Funciones de los Despachos Judiciales de los Distritos de Cúcuta, Pamplona y Arauca y Administrativos de Norte de Santander y Arauca”

Que, El Juez como responsable del Juzgado y como “Director del Despacho”, establece la organización y distribución de las funciones de sus empleados adscritos al mismo, teniendo en cuenta la racionalización y optimización de servicio, de acuerdo con las fuentes establecidas para sus diferentes cargos, conforme la ley o reglamentos.

Que, en virtud a lo anterior y a las normas que regulan la organización de los Despachos Judiciales y las funciones de los cargos de empleados de los mismos desarrolladas por cada Despacho Judicial, mediante la expedición de su reglamento interno -Ley 270 de 1996 Estatutaria de Administración de Justicia (incluidos los Art. 153 DEBERES y Art. 154 PROHIBICIONES), el Decreto Ley 052 de 1987-, Decreto-Ley 1265 de 1970 y teniendo en cuenta el Acuerdo PCSJA18-10999 “Por el cual se modifica el Acuerdo PSAA14-10231 y se actualiza la Carta de Trato Digno en los Despachos Judiciales para los usuarios de la administración de justicia”, que se encuentra en el Portal de la Rama Judicial, se hace necesario actualizar y adecuar el manual de funciones de este Despacho Judicial, conforme a su planta de personal y a las reglas de la virtualidad adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura, en los distintos procesos de formación ante el ingreso inmediato y obligatorio que se dio con ocasión de la Emergencia Sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, mediante Resolución 385 de 2020 a causa de la pandemia por Covid-19, de manera que consulte los nuevos procedimientos y actuaciones que corresponden a este despacho judicial, para facilitar el acceso a la Administración de Justicia, garantizar la eficacia y transparencia en la prestación del servicio; así como la vigencia de los derechos y deberes de los

empleados y hasta cuando la ley o el reglamento expedido por autoridad competente determine otra cosa, se hace necesario precisar conforme a los parámetros legales, las funciones que debe desarrollar cada empleado del Juzgado Tercero de Familia de Oralidad de Cúcuta, para lo cual se hará una distribución justa y equitativa de las labores a desarrollar, de acuerdo a las competencias de cada cargo y de los servidores judiciales de esta Unidad Judicial, en su función de administrar justicia de manera pronta y eficaz.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario implementar para el actual sistema virtual el nuevo manual de funciones, el cual actualiza tanto las funciones modificadas durante la emergencia sanitaria por Covid-19 desde marzo del año 2020 hasta la fecha y que fueron plasmadas de manera virtual en reuniones efectuadas por el aplicativo Microsoft Teams, como las funciones plasmadas en los manuales de funciones que con anterioridad a la pandemia fueron elaborados en este Juzgado, tales como, el creado el 1/09/1990, el modificado en virtud al acuerdo # 025 extraordinario del 19/07/1991 (reglamento interno de los Juzgados Promiscuos de Familia del Distro Judicial de Cúcuta) emitido por la Sala de Gobierno del H. Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cúcuta y los modificados mediante las siguientes Resoluciones: Resolución # 003 del 6/05/1992, Resolución # 012 del 20/10/1993, Resolución # 001 del 2/02/1997 , Resolución # 010 del 1/08/2000, Resolución # 012 del 14/07/2016, que reposan en este Juzgado de manera física y que fueron digitalizadas y cargadas en la Plataforma Sharepoint que maneja este Despacho Judicial, los cuales a partir de 1995, tuvo en cuenta la Directiva Presidencial # 04 del 30/06/1995 emitida por la Presidencia de la República de Colombia, que fue notificada a los despachos judiciales mediante la Circular # 032 del 26/07/1995 por parte de la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura - Norte De Santander y Arauca.

Que, las funciones se asignan teniendo en cuenta lo previsto en la Constitución Política de Colombia, en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia -Ley 270/1996, el Decreto Ley 052 de 1987, Decreto-Ley 1265 de 1970, en el Código Único Disciplinario –Ley 734/2022, en el Código General del Proceso Ley 1564/2012, Ley 2213 del 13/06/2022, por la cual se fijó la Permanencia del Decreto 806/2020 y demás normas pertinentes y teniendo en cuenta el Acuerdo PCSJA18-10999 “Por el cual se modifica el Acuerdo PSAA14- 10231 y se actualiza la Carta de Trato Digno en los Despachos Judiciales para los usuarios de la administración de justicia.

Que, en atención a que por mandato legal - Art. 175 de la Ley 270/1996- se encuentra atribuido a los Jueces de la República velar por el estricto cumplimiento de los deberes por parte de los empleados de su Despacho, se incorporará al presente manual los mismos, así como los derechos y prohibiciones contemplados en los Art. 152, 153 y 154 de la *citada norma*.

Que, una vez actualizado el manual de funciones de este Juzgado mediante la presente Resolución, se ordenará que por secretaría se notifique a cada uno de los empleados de esta planta de personal y la constancia de su entrega y notificación será anexada a la hoja de vida física como digital que reposa en los archivos de este Juzgado; y se publique en un lugar visible del despacho para conocimiento de todos los usuarios y en el micrositio web del juzgado.

Con fundamento en las anteriores consideraciones, el suscrito Juez **Tercero de Familia de Oralidad de Cúcuta** – Norte de Santander –

RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR Y ACTUALIZAR el manual de funciones de este Despacho Judicial, conforme a su planta de personal y a las reglas de la virtualidad adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura y directrices dadas por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura - Norte De Santander y Arauca, dejando sin efectos las funciones plasmadas en los anteriores manuales de funciones y/o resoluciones, que fueron debidamente relacionados en la parte motiva de esta Resolución; Manual de Funciones que quedará tal y como se plasma en los artículos subsiguientes.

SEGUNDO: FUNCIONES DEL SECRETARIO NOMINADO. De acuerdo con el Art. 40 del Decreto 052 de 1987, Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la secretaría y las asignadas en el artículo 14 del Decreto-Ley 1265 de 1970.

De acuerdo a las funciones contempladas en el Art. 14 del Decreto ley 1265 de 1970 (**estatuto orgánico de la administración de justicia**), las cuales se ajustan a la virtualidad:

1. Autorizar con su firma electrónica y/o digitalizada los certificados que se expidan, los despachos comisorios, citaciones, emplazamientos, oficios que se libren.
2. Asistir a todas las audiencias y diligencias programadas en los distintos procesos de conocimiento del Juzgado y autorizar con su firma electrónica y/o digitalizada todas las actas de éstas, siempre y cuando no asista a las mismas otro empleado de este Juzgado en condición de secretario Ad Hoc y facultar al empleado que funja como secretario Ad Hoc, para autorizar con su firma digitalizada las actas de las diligencias y audiencias a las que asista.
3. En las audiencias y diligencias se reemplazará al Secretario por otro empleado subalterno, quien fungirá como secretario Ad Hoc y autorizará con su firma digitalizada todas las actas de las audiencias y diligencias a las que asista.
4. Autorizar con su firma electrónica y/o digitalizada las notificaciones personales y constancias de alimentos que realice en su turno de atención al público digital y facultar a los demás empleados para que autoricen con sus firmas digitalizadas las notificaciones personales y constancias de alimentos que realicen en sus turnos de atención al público digital.
5. Estudiar y proyectar las providencias de los distintos procesos, tanto de la jurisdicción ordinaria, como de la jurisdicción constitucional, conforme a la Constitución y a la ley y pasar oportunamente al despacho del Juez, mediante la plataforma de SharePoint dispuesta para ello, los asuntos de los distintos procesos y acciones constitucionales asignados a su cargo en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte y facultar a los demás empleados para que pasen oportunamente al despacho del Juez, mediante la plataforma de SharePoint dispuesta para ello, los asuntos de los distintos procesos y acciones constitucionales asignados a su cargo en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciere; si el Juez no la impusiere, se hará responsable de ella.

6. Remitir los link de los expedientes digitales y/o cualquier archivo digital que le sea solicitado en su turno de atención al público digital, siempre y cuando quien lo solicite sea parte, apoderado y/o tercero interviniente del respectivo proceso, para que los usuarios del servicio puedan examinar los expedientes digitales y/o digitalizados y facultar a los demás empleados para que remitan los link de los expedientes digitales y/o cualquier archivo digital que le sea solicitado en sus turnos de atención al público digital, siempre y cuando quien lo solicite sea parte del respectivo proceso, para que los usuarios del servicio puedan examinar los expedientes digitales y/o digitalizados.
7. Custodiar y mantener en orden de: El archivo físico administrativo que reposa en el juzgado y el judicial, en caso que lo hubiere; el archivo digital y/o electrónico que reposa en la plataforma de SharePoint dispuesta para ello; de los libros radicadores e índices existentes en el juzgado y de los elementos de oficina y mobiliario del inventario individual de cada uno y en general de todo el juzgado y facultar a los demás empleados para que custodien y mantengan en orden del archivo físico administrativo que reposa en el juzgado y el judicial, en caso que lo hubiere; del archivo digital y/o electrónico que reposa en la plataforma de SharePoint dispuesta para ello; de los libros radicadores e índices existentes en el juzgado y de los elementos de oficina y mobiliario del inventario individual de cada uno y en general de todo el juzgado.
8. Dar los informes que la ley ordene o que el Juez le solicite.
9. Los Oficiales Mayores reemplazarán a los Secretarios durante sus faltas accidentales. Si en la oficina no existiere Oficial Mayor y/o faltare por alguna razón, las faltas accidentales del secretario se llenarán por otro empleado quien fungirá como secretario Ad Hoc.
10. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos internos.

Además de las funciones determinadas en la ley antes señaladas, el Secretario deberá cumplir las siguientes, **las cuales se ajustan a la virtualidad:**

1. Cumplir de manera presencial y/o virtual y/o en alternancia de acuerdo a lo estipulado y autorizado por el señor Juez, con el horario laboral de **lunes a viernes** de **8:00 a.m. a 12:00** m y de **2:00p.m. a 6:00 p.m.**, conforme a lo establecido en la Circular CSJNSC22-143 del 1/07/2022 emitida por el Consejo Seccional de la Judicatura Norte de Santander, a partir del 5/07/2022, en virtud al Acuerdo PCSJA22-11972 del 30/06/2022 del CSJ (Retorno a la presencialidad).
2. Propender en todas sus actuaciones por la oportuna, diligente, eficaz e idónea prestación del servicio.
3. Ser jefe de personal de los empleados; distribuir el trabajo que corresponda a cada uno de ellos, a través de la plataforma de SharePoint dispuesta para ello y/o correo electrónico y/o WhatsApp; autorizar los permisos a los demás empleados sin que medie resolución, siempre y cuando no sean superior a un (01) día, que en este caso, si deberá contar con la respectiva resolución y autorización del Juez; e informar oportunamente al Despacho las irregularidades que se presenten en la secretaría con los demás empleados, para que el Juez autorice remitir el caso ante la Comisión

Seccional de Disciplina Judicial de Norte de Santander y Arauca, para que dicha dependencia adelante la función disciplinaria sobre la conducta de los empleados de esta Unidad Judicial que lo ameriten frente a las situaciones labores administrativas que se presenten en esta Unidad Judicial.

4. Prestar colaboración a cualquier miembro del juzgado a pesar de que la actividad no sea de su asignación y dar informes que la Ley ordene a quien lo solicite.
5. Controlar términos judiciales y legales de los procesos, acciones constitucionales y administrativas asignados a su cargo; dar el trámite debido a los recursos que se interpongan, velando por el rápido impulso de los procesos por parte del personal de la secretaría y los asignados a su cargo.
6. Adoptar las medidas conducentes para impedir la paralización de los procesos y procurar la mayor economía procesal.
7. Autorizar con su firma electrónica y/o digital, las planillas de la correspondencia del juzgado, en caso de ser necesaria la notificación por la empresa de correo certificado 4-72 y así se requiera, en ausencia de la persona encargada de remitir dicha correspondencia y facultar a los demás empleados para que autoricen con su firma digitalizada, las planillas de la correspondencia del juzgado de sus procesos a cargo, en caso de ser necesaria la notificación por la empresa de correo certificado 4-72 y así se requiera.
8. Supervisar las entradas y salidas de expedientes asignados al Despacho de la jurisdicción ordinaria y constitucional; que se remitan y/o carguen los reportes de estadística en la respectiva plataforma en el tiempo oportuno, la cual efectúa el empleado a cargo de la misma; que se registren a tiempo las providencias de la jurisdicción ordinaria y constitucional que se profieran en el Sistema Justicia Siglo XXI, para que se vean reflejadas en el Estado y en la Consulta de Procesos de la Rama Judicial y/o TYBA y/o en cualquier aplicativo dispuesto por el CSJ para ello; que se carguen a tiempo las providencias de la jurisdicción ordinaria y constitucional que se profieran en el aplicativo de estados electrónicos de la página web de la Rama Judicial; y que se notifiquen a los correos electrónicos de las partes, apoderados y/o terceros intervinientes, el mismo días en que salen por Estado las providencias de la jurisdicción ordinaria y constitucional que se profieran, de tal forma que permita que se cumplan los términos legales.
9. Informar oportunamente los actos contrarios a la dignidad de la justicia, lealtad, probidad y buena fe que deben observarse en el Juzgado por los empleados y/o usuarios, lo mismo que toda tentativa de fraude procesal; y guardar reserva sobre las decisiones que se proyecten en los procesos y velar porque el personal de secretaria también lo haga.
10. Elaborar oportunamente las correcciones de los proyectos de providencias de los distintos procesos a su cargo y pasarlas inmediatamente al Juez para su revisión, control y firma, evitando el incumplimiento de términos y controlar que los empleados de la secretaría elaboren los proyectos y correcciones oportunamente, evitando el incumplimiento de términos.

11. Realizar las gestiones que correspondan para propender por la comparecencia de las partes, terceros intervinientes y apoderados a las diligencias, de los procesos asignados a su cargo y en los que asista las mismas.
12. Revisar periódicamente la ubicación de los procesos en la plataforma de SharePoint dispuesta para ello, para establecer que procesos se deben impulsar, ingresar al Despacho del empleado a cargo del proceso, siempre y cuando sea necesario o pertinente su impulso oficioso, así como cuando se presenten solicitudes para resolver o se deba proferir alguna decisión, dejando constancia en el sistema de la gestión judicial.
13. Revisar los proyectos que efectúe dentro de los procesos a su cargo, previo el ingreso a la carpeta para revisar que se encuentra en la plataforma de SharePoint, dispuesta para revisión y firma del Juez, controlando que no se incurra en: Errores en la digitación, redacción u ortográficos, así como en fechas, radicados, nombres, consecutivos, resumen del asunto, etc.
14. Ejercer la custodia de los procesos, acciones constitucionales y archivos digitales y/o electrónicos de éstos que se encuentren cargados en la plataforma de SharePoint y de libros radicadores existentes en el juzgado.
15. Velar porque el Sistema de Información Judicial –Sistema Justicia Siglo XXI- y la plataforma de SharePoint, se mantengan actualizadas.
16. Autorizar con su firma electrónica y/o digital los informes requeridos por las autoridades administrativas y/o judiciales los Reportes de arancel judicial, en caso que se causen y supervisar que el empleado encargado de realizar dicho informe lo efectúe y remita a tiempo.
17. Supervisar que los empleados en su turno de atención al público virtual carguen los diferentes Oficios, circulares, memoriales, entre otros, en la carpeta que corresponda ubicada en la plataforma de SharePoint, con el consecutivo respectivo y la constancia del envío y/o recibido, desde su cuenta de correo institucional personal y no la del juzgado, para mantener actualizado y organizado el archivo digital del Juzgado y que figure el nombre de la persona que cargó determinado archivo en la plataforma de Sharepoint; que se evacuen todos los correos que lleguen en sus turnos, incluidos los no deseados y lo que por alguna razón llegan a la carpeta de Archive. Así mismo que los empleados mantengan actualizada su carpeta física y virtual de hoja vida, incluyendo en ella, las resoluciones de permiso, incapacidades y demás situaciones administrativas, con el respectivo consecutivo y orden, al igual que la carpeta de su inventario individual, mantenerla en orden y actualizada, cargando todo lo que se recibe y se da de baja, con su respectivo consecutivo y orden.
18. Supervisar que los empleados en sus turnos de atención al público virtual carguen los diferentes Oficios que versen de depósitos judiciales, envíos y recibidos de los mismos y de las circulares que lleguen al correo institucional de este juzgado de dicho tema, para que se mantenga actualizada la carpeta de depósitos judiciales que se encuentra cargada en la plataforma de SharePoint.

19. Autorizar con su firma electrónica y/o digital las constancias de autenticación de providencias que requieran los Usuarios y/o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial dentro de los trámites de validación y apostille de sentencias ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para hacer valer en el extranjero.
20. Coordinar con el Juez la programación de audiencias y los cronogramas de los procesos a su cargo, garantizando el cumplimiento de términos y procurando evitar la congestión judicial; Prestar la asistencia y colaboración necesaria al Juez, en el desarrollo de las audiencias programadas en los distintos procesos dentro y fuera del Juzgado y verificar con antelación, que la sala de audiencias y el aplicativo **Lifesize** para llevar a cabo las mismas, se encuentre dispuesto para desarrollar las audiencias de los procesos a su cargo y/o que asista y reportar al Juez de manera inmediata cualquier novedad que advierta y que pueda obstaculizar el normal desarrollo de dichas actuaciones procesales; descargar y cargar las grabaciones de las distintas audiencias y diligencias a las que asista dentro y fuera del juzgado, en medio magnético o electrónico, como lo dispone el artículo 12 del Acuerdo 4717 de 2008, notificarlas a las partes y cargarlas en el respectivo proceso, con el consecutivo que corresponda y el acta que soporta la misma y facultar a cualquiera de los demás empleados de este juzgado para realizar esta función.
21. Controlar la agenda de programación de audiencias y los cronogramas de los procesos a su cargo, garantizando el cumplimiento de términos y procurando evitar la congestión judicial y prestar la asistencia y colaboración necesaria al Juez, en el desarrollo de las audiencias programadas en los distintos procesos a su cargo.
22. Autorizar con su usuario y contraseña del Portal del Banco Agrario de Colombia, los formatos DJ04 para pago de los depósitos que por cuota de alimentos se pongan a disposición del juzgado y cesantías, entre otros, conforme la orden dada en determinada providencia y manejar oportuna y eficazmente los Títulos Judiciales que sean cargados en la cuenta de depósitos judiciales del Despacho, a través del aplicativo dispuesto para ello por el Banco Agrario de Colombia.
23. Instar por correo electrónico institucional a los Usuarios, cuando Observe que no aportaron un Archivo PDF conforme al protocolo, para que en el transcurso del día reenvíen sus memoriales y/o respuestas en Formato PDF, convertido directamente de Word (no escaneado ni fotos), con la **opción OCR** (reconocimiento óptico de caracteres) que permita la búsqueda fácil dentro del mismo archivo, en caso que omitan enviarlo de esta manera, para mayor agilidad en el servicio.
24. Supervisar que los empleados cuando respondan correos electrónicos se identifiquen con su código, sin el cargo al final del mensaje (9017 Secretaría, 9004 Asistente Social, 9018 Oficial Mayor, 9005 Auxiliar Judicial, 9012 Escribiente y 9008 Citador), de modo que se conozca internamente quien respondió determinado mensaje.
25. Supervisar que los empleados en las providencias y oficios que proyecten, de manera uniforme impongan el único logo del juzgado autorizado y aprobado por el Juez el 4/12/2021, para identificar los mismos y no plasmen otro diferente, lo que resta del año hasta el 19/12/2022, como es:



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

jfamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

Único canal Electrónico de contacto habilitado.

y a partir del 11/01/2023 inicien a imponer en las providencias y oficios que proyecten, el único logo del juzgado autorizado y aprobado por el Juez el 9/02/2022 e implementado desde el retorno a presencialidad, para que los usuarios conozcan la dirección física y demás datos de contacto del juzgado, toda vez que con la virtualidad en muchos casos se notifican las providencias sin necesidad de librar oficios, así:



DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

JUZGADO TERCERO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CÚCUTA

Palacio de Justicia Francisco de Paula Santander -Oficina 104 C - Primer Piso - Bloque C-
Avenida Gran Colombia 2E # 7-56 Urbanización Sayago - Telefax: 5753659 -
San José de Cúcuta - Norte De Santander-

Único medio de contacto habilitado:

jfamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co

26. Supervisar que en las providencias que se profieran, cuando haya fallas en el sistema y en el aplicativo de firma electrónica, quede la nota: *****NO SE FIRMA ELECTRÓNICAMENTE POR FALLAS EN LA PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA.*****, para conocimiento público.
27. Advertir a los usuarios en los oficios dirigidos a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que, **deberán radicar de manera presencial ante la respectiva oficina de registro de instrumentos públicos - ORIP-, los oficios que se libren sujetos a registro (impresión completa del contenido del archivo adjunto), junto con una copia física del correo donde conste que este oficio le fue enviado y/o lo recibió por parte de este Despacho judicial;** entidad donde deberán cancelar el valor de los derechos e impuestos de registro de acuerdo a lo establecido en la resolución de tarifas registrales vigente y les entregaran el respectivo recibo de radicación del oficio, ya que, el envío electrónico que esta Unidad Judicial realiza al buzón electrónico de la ORIP, la aludida entidad tan sólo lo tiene habilitado como una herramienta de consulta (verificar la autenticidad de la firma electrónica y del documento autorizado) y no como recepción ni radicación de los documentos que provienen de los despachos judiciales ni de ninguna otra autoridad, conforme a los nuevos lineamientos fijados en la Instrucción Administrativa No. 05 del 22/03/2022 emitida por la SNR, para que sea de su conocimiento y realicen lo que es su deber.
28. Advertir a los usuarios en las providencias y/u oficios que se libren y/o por correo electrónico en su turno de atención al público que, el único canal habilitado para enviar sus memoriales y/o solicitudes es el correo institucional de este Despacho Judicial

ifamcu3@cendoj.ramajudicial.gov.co, indicándoles la forma correcta de enviar sus archivos digitales conforme al protocolo del expediente digital dispuesto en el Acuerdo PCSJA20-11567/2020 emitido por el CSJ, que deben aportar **un sólo archivo PDF**, convertido directamente de Word (no escaneado ni fotos), con la **opción OCR** (reconocimiento óptico de caracteres) que permita la búsqueda fácil dentro del mismo archivo; que en el nombre de dicho archivo PDF **se refleje primero el radicado y tipo de proceso, luego el contenido del mismo, sin espacios, anteponiendo mayúscula a cada palabra, sin caracteres especiales como /#%&:<>().¿,?, o tildes ni pronombres, preposiciones y/o abreviaturas;** si contiene una fecha, usar el **formato AAAAMMDD**, conforme al protocolo del expediente digital. Además, que en el contenido de la aludida respuesta **figuren los datos para efectos de notificación judicial (correo electrónico, dirección física, número de teléfono fijo y celular) de la persona o entidad que suscribe el documento.** Quienes no posean cuenta de correo electrónico, requerirlos para que creen su propio correo electrónico para efectos de notificaciones, por cuanto dicha diligencia no les genera ningún costo y si es primordial relevancia para cualquier trámite administrativo y/o judicial, más aún cuando la administración de justicia actualmente es 100% digital y es deber de las partes contar con un correo electrónico, para ello.

29. Advertir a los usuarios en los proyectos de providencias y/u oficios y/o por correo electrónico para que envíen sus correos electrónicos dentro del horario laboral de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00p.m. a 6:00 p.m.**, establecido en la Circular CSJNSC22-143 del 1/07/2022 emitida por el Consejo Seccional de la Judicatura Norte de Santander, a partir del 5/07/2022, en virtud al Acuerdo PCSJA22-11972 del 30/06/2022 del CSJ (Retorno a la presencialidad); máxime cuando se encuentra rigiendo Ley de desconexión laboral (2191 del 6/01/2022) y el Consejo Superior de la Judicatura ya implementó a nivel nacional **la desconexión de los canales electrónicos de atención a los usuarios de las sedes judiciales fuera del horario laboral**, a través de una regla de flujo de correo personalizada creada por un administrador en cendoj.ramajudicial.gov.co, que bloquea todos los mensajes a partir de las 6:00 p.m. a nivel nacional y los mismos no llegan a los buzones de los estrados judiciales, por ende, no son recibidos.
30. Plasmar en los proyectos de las providencias que efectúen que, **las partes enunciadas en el asunto de esa providencia, con el envío directo de dicho proveído a sus correos electrónicos, quedan debidamente notificados** de la decisión allí contenida y sin necesidad de remitirles oficio alguno, deberán **acatar la orden judicial emitida y allegar la prueba documental digitalizada de su cabal cumplimiento**. Lo anterior, en aplicación a los principios de publicidad, prevalencia del derecho sustancial, economía, celeridad y eficacia, a efectos de dar mayor agilidad, no dilatar el trámite de las acciones constitucionales, brindar una mejor prestación del servicio y disminuir la excesiva carga laboral que afrontan actualmente los despachos judiciales a nivel Nacional, con ocasión a la implementación de la virtualidad al 100% y ejecución de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales, excepto cuando se trate de medidas cautelares, que en ese caso si deberá efectuarse el respectivo oficio. Así mismo, plasmar el correo institucional personal del empleado que deba ejecutar alguna orden dada en determinada providencia y éste puede ser notificado de dicha tarea, al momento en

que sea notificada la misma, garantizando que no se quede nada sin gestionar e impulsando el proceso respectivo.

31. Hacer los oficios para contestar las acciones de tutela que se interpongan contra el juzgado y/o vigilancias administrativas, de los procesos a su cargo y cargarlos en la respectiva Carpeta para revisión y firma electrónica del Juez; cargarlos en la carpeta de tutelas contra el juzgado y/o vigilancias administrativas y una vez finalizada la misma con fallo y/o decisión de fondo, mover la carpeta a la carpeta del proceso que corresponda, con el consecutivo que prosiga.
32. Consultar el Sistema de Información Judicial –*Sistema Justicia Siglo XXI*- y la plataforma de SharePoint, previo a proyectar cualquier providencia, verificando que las providencias anteriores se encuentren debidamente notificadas y que se resuelvan todas las peticiones que se encuentren pendientes.
33. Indicar taxativamente en los proyectos de los procesos a su cargo, el valor exacto y/o el monto hasta el cual se deba pagar y/o autorizar determinado título judicial, información que deberá analizar y determinar de manera conjunta con la Auxiliar Judicial encargada del Manejo de la Información de los Depósitos Judiciales a disposición de este Juzgado, para establecer el monto a pagar de algún(os) Depósitos Judiciales a disposición de este Juzgado, para que taxativamente así lo plasmen en sus proyectos y evitar pagar y/o autorizar el pago de dineros que no corresponda.
34. Colaborar con el archivo digital de los procesos a su cargo, en la respectiva plataforma que habilite el Consejo Seccional de la Judicatura Norte de Santander y/o el Consejo Seccional de la Judicatura Norte de Santander y/o Administración Judicial y/o *CENDOJ* y/o cualquier otra dependencia de la Rama Judicial, con el cumplimiento del respectivo protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente plasmado en el acuerdo PCSJA20-11567 DE 2020 emitido por el CSJ y demás directrices que dicha Corporación llegare a indicar mediante acuerdo y/o circular y/u oficio y las estipuladas en los Acuerdos PCSJA17-10784, por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación; Acuerdo PCSJA19-11314 Modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ) de la Rama Judicial; Acuerdo PCSJA19-11314, por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial y Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación de Colombia; entre otros que llegaren a crear, **sólo en el momento que corresponda remitir al archivo digital todos los procesos que nacieron y terminaron de manera digital a partir de marzo 2020 hasta la fecha en que se dé la orden, por ser una labor dispendiosa para un solo empleado y una vez se encuentren archivados digitalmente todos esos procesos, en delante de dicha labor, los nuevos procesos que surjan terminados le corresponde efectuar el archivo digital al citador grado 3 de este juzgado como es su función.**
35. Si eventualmente llegare a recibir algún documento en soporte papel para algún proceso de la jurisdicción ordinaria y constitucional que se

tramite en este juzgado, deberá digitalizarlo (escanearlo) e incorporarlo en formato PDF electrónico al expediente correspondiente.

36. En su turno de atención al público digital:

- a) **Atención al público virtual: Todos los viernes** de 6:01 p.m. del jueves hasta las 6:00 p.m. del viernes.
- b) **Atención al público presencial:** Todos los días dentro del horario laboral de **lunes a viernes** de **8:00 a.m. a 12:00 m** y de **2:00p.m. a 6:00 p.m.**, de manera rotativa y equitativa entre los demás compañeros, a medida que se vayan presentado los Usuarios, procurando siempre prestar un mejor servicio.
- c) Atender al público conforme lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura y/o Seccional y lo precisado por el Juez, procurando siempre prestar un mejor servicio.
- d) Dar acuso de recibido a todos los correos que reciban e informar a los usuarios que su memorial fue agregado al expediente digital para su respectivo trámite, mediante la respuesta automática del correo y en caso que demuestren que cumplieron con la carga que le impone el artículo 3 de la Ley 2213 del 13/06/2022, que adoptó como legislación permanente el Decreto 806/2020 y el Art. 78 # 14 C.G.P, esto es, enviar el memorial al correo electrónico y/o dirección física y/o WhatsApp de la contraparte y/o demás sujetos procesales y allegar constancia del envío, al correo electrónico institucional de este Despacho Judicial, so pena que la parte afectada llegare a solicitar al juez la imposición de una multa hasta por un salario mínimo legal mensual vigente (1 SMLMV) por cada infracción, en caso contrario, requerirlos reenviándole su correo, para que efectúen lo que es su deber y dejar constancia de ello dentro del expediente.
- e) Facilitar a los usuarios del servicio las piezas procesales que requieran, siempre de manera virtual **y nunca en físico**, al correo electrónico que aporte el interesado, conforme a las directrices del CSJ y normas vigentes de virtualidad y cero papel.
- f) Advertir a los usuarios de nacionalidad extranjera que requieran la expedición de constancias de alimentos, que deberán allegar en PDF el documento idóneo para realizar trámites en Colombia, como es su pasaporte para extranjeros, visa, cédula de extranjería, salvoconducto de permanencia y/o permiso especial de permanencia -PEP- o carné diplomático, donde conste su ingreso regular en territorio colombiano.
- g) Gestionar las solicitudes de copias, desarchivos o desgloses de los procesos que reciba, ya sea dando respuesta al usuario indicándole que no es posible darle trámite a su solicitud por cuanto el proceso requerido se encuentra en custodia del Archivo Central de la Oficina Judicial de esta ciudad, conforme a lo dispuesto en el Artículo 122 del Código General del Proceso, que reza: “El expediente de cada proceso concluido se archivará conforme a la reglamentación que para tales efectos establezca el Consejo Superior de la Judicatura, debiendo en todo caso informar al juzgado de conocimiento el sitio del archivo. **La oficina de archivo ordenará la expedición de las copias**”

requeridas y efectuará los desgloses del caso e indicarle la caja y año en que fue archivado y el trámite que debe ejecutar ante la Oficina Judicial al correo electrónico archivocentralcuc@cendoj.ramajudicial.gov.co, acreditando el pago del respectivo arancel judicial por el monto de la tarifa que corresponda, en la **cuenta de ahorros # 3-082-00-00636-6 convenio 13476 del Banco Agrario de Colombia**, para que esa dependencia pueda iniciar la búsqueda del expediente requerido, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2 del acuerdo PCSJA21-11830 del 17/08/2021 de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura y pueda obtener lo pretendido; de ser el caso, trasladar internamente su petición a la Oficina correspondiente al correo electrónico archivocentralcuc@cendoj.ramajudicial.gov.co, para que esa entidad se encargue de requerir al usuario para lo pertinente.

Y en caso, que dentro de dicha solicitud no se requieran copias ni desgloses, sino algún pronunciamiento del juez, sólo en este caso, solicitar el Desarchivo de los procesos que por requerimiento previo efectúen los Usuarios en su turno de atención al público virtual.

- h) Recibir de la Oficina Judicial de esta ciudad, sólo los expedientes en los que el Juez deba pronunciarse mediante providencia y que previamente hayan sido solicitados por este Juzgado, conforme a lo dispuesto en el Artículo 122 del Código General del Proceso, habida cuenta que los procesos con solicitudes de copias simples y auténticas y desgloses, después que un proceso está en Archivo Central, por Ley, le compete expedir y entregar los mismos es a la **Oficina de Archivo**.

37. Cumplir las demás funciones judiciales y administrativas asignadas por la ley y por el Juez.

TERCERO: FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR. De acuerdo con el Art. 40 del Decreto 052 de 1987:

1. Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la secretaría y las asignadas en el Art. 14 del decreto Ley 1265/1970.

De acuerdo a las funciones contempladas en el Art. 14 del Decreto ley 1265 de 1970 (**estatuto orgánico de la administración de justicia**), las cuales se ajustan a la virtualidad:

1. Los Oficiales Mayores reemplazarán a los Secretarios durante sus faltas accidentales. Si en la oficina no existiere Oficial Mayor, las faltas accidentales del secretario se llenarán por uno empleado Ad Hoc.
2. En las audiencias y diligencias se reemplazará al Secretario por otro empleado subalterno, si lo hubiere, o con uno ad hoc; la posesión de este se hará constar en el expediente.
3. Asistir como secretario Ad Hoc a las audiencias y diligencias dentro y fuera del Juzgado, cuando ello se requiera y autorizar con su firma digitalizada las actas de las diligencias y audiencias a las que asista; Descargar y cargar las grabaciones de las distintas audiencias y

diligencias a las que asista dentro y fuera del juzgado, en medio magnético o electrónico, como lo dispone el artículo 12 del Acuerdo 4717 de 2008, notificarlas a las partes y cargarlas en el respectivo proceso, con el consecutivo que corresponda y el acta que soporta la misma.

Además de las funciones determinadas en la ley antes señaladas, el Oficial Mayor deberá cumplir las siguientes, **las cuales se ajustan a la virtualidad:**

1. Cumplir de manera presencial y/o virtual y/o en alternancia de acuerdo a lo estipulado y autorizado por el señor Juez, con el horario laboral de **lunes a viernes** de **8:00 a.m. a 12:00** m y de **2:00p.m. a 6:00 p.m.**, conforme a lo establecido en la Circular CSJNSC22-143 del 1/07/2022 emitida por el Consejo Seccional de la Judicatura Norte de Santander, a partir del 5/07/2022, en virtud al Acuerdo PCSJA22-11972 del 30/06/2022 del CSJ (Retorno a la presencialidad).
2. Estudiar y proyectar las providencias de los distintos procesos, tanto de la jurisdicción ordinaria, como de la jurisdicción constitucional, conforme a la Constitución y a la ley y pasar oportunamente al despacho del Juez, mediante la plataforma de SharePoint dispuesta para ello, los asuntos de los distintos procesos y acciones constitucionales asignados a su cargo en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciere; si el Juez no la impusiere, se hará responsable de ella.
3. Indicar taxativamente en los proyectos de los procesos a su cargo, el valor exacto y/o el monto hasta el cual se deba pagar y/o autorizar determinado título judicial, información que deberá analizar y determinar de manera conjunta con la Auxiliar Judicial encargada del Manejo de la Información de los Depósitos Judiciales a disposición de este Juzgado, para establecer el monto a pagar de algún(os) Depósito(s) Judicial(es) a disposición de este Juzgado, para que taxativamente así lo plasmen en sus proyectos y evitar pagar y/o autorizar el pago de dineros que no corresponda.
4. Remitir los links de los expedientes digitales y/o cualquier archivo digital que le sea solicitado en su turno de atención al público digital, siempre y cuando quien lo solicite sea parte del respectivo proceso, para que los usuarios del servicio puedan examinar los expedientes digitales y/o digitalizados.
5. Dar los informes que la ley ordene o que el Juez le solicite.
6. Las mismas adicionales a las determinadas en la ley del secretario, vistas en los numerales 2, 4 a 6, 9, 11 a 15, 20, 21, 23, 27 a 30, 32 al 35 de sus funciones.
7. Autorizar con su firma digitalizada, las notificaciones personales y constancias de alimentos que realice en su turno de atención al público digital y las planillas de la correspondencia del juzgado de sus procesos a cargo, en caso de ser necesaria la notificación por la empresa de correo certificado 4-72 y así se requiera por ausencia del Secretario y/o de la persona encargada de ello.
8. Cargar los diferentes Oficios, circulares, memoriales, y toda correspondencia sobre depósitos judiciales, entre otros, en la carpeta

que corresponda ubicada en la plataforma de SharePoint, con el consecutivo respectivo y la constancia del envío y/o recibido, desde su cuenta de correo institucional personal y no la del juzgado, para mantener actualizado y organizado el archivo digital tanto administrativo como judicial del Juzgado y que figure su nombre en la plataforma de Sharepoint; evacuar todos los correos que lleguen en su turno de atención al público virtual, incluidos los no deseados y lo que por alguna razón llegan a la carpeta de Archive y/o a cualquier otra carpeta del correo institucional. Así mismo, mantener actualizada su carpeta física y virtual de hoja vida, incluyendo en ella, las resoluciones de permiso, incapacidades y demás situaciones administrativas, con el respectivo consecutivo y orden, al igual que la carpeta de su inventario individual, mantenerla en orden y actualizada, cargando todo lo que se recibe y se da de baja, con su respectivo consecutivo y orden.

9. Responder los correos electrónicos identificándose en la parte final del mismo, con su código 9018 Oficial Mayor, sin el cargo, de modo que se conozca internamente quién respondió determinado mensaje.
10. Plasmar en las providencias y oficios que proyecte, de manera uniforme el único logo del juzgado autorizado y aprobado por el Juez y no otro diferente, tal como se aprecia en el numeral 25 de las funciones del secretario; cuando haya fallas en el sistema y en el aplicativo de firma electrónica, dejar en las providencias que proyecten la nota: *****NO SE FIRMA ELECTRÓNICAMENTE POR FALLAS EN LA PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA.*****, para conocimiento público.
11. Custodiar y mantener en orden de: El archivo físico administrativo que reposa en el juzgado y el judicial, en caso que lo hubiere; el archivo digital y/o electrónico que reposa en la plataforma de SharePoint dispuesta para ello; de los libros radicadores e índices existentes en el juzgado y de los elementos de oficina y mobiliario del inventario individual de cada uno y en general de todo el juzgado.
12. Elaborar oportunamente las correcciones de los proyectos de providencias asignados a su cargo y pasarlas inmediatamente al Juez para su revisión, control y firma, evitando el incumplimiento de términos.
13. Guardar reserva sobre las decisiones que se proyecten en los procesos, acciones constitucionales y situaciones administrativas del juzgado.
14. Solicitar al Secretario y/o a la persona encargada que, ingrese al Despacho determinado proceso a su cargo, cuando sea necesario o pertinente.
15. Utilizar los bienes del Juzgado exclusivamente para la prestación del servicio público de justicia; Contribuir con el orden y el aseo del Juzgado; mantenerse actualizados en materia legal y jurisprudencial en los asuntos de competencia del Despacho y brindar una idónea asesoría y acompañamiento al Juez; poner de presente al Juez, de manera sustentada, los eventos en los cuales se está incurriendo en algún yerro y proyectar las providencias que correspondan dentro de los procesos a su cargo, a fin de enmendarlo.
16. Coordinar con el Juez la programación de audiencias y los cronogramas de los procesos a su cargo, garantizando el cumplimiento de términos y procurando evitar la congestión judicial y prestar la asistencia y

colaboración necesaria al Juez, en el desarrollo de las audiencias programadas en los distintos procesos a su cargo.

17. Prestar la asistencia y colaboración necesaria al Juez, en el desarrollo de las audiencias programadas en los distintos procesos.
18. Reemplazar al Secretario durante sus faltas temporales, según lo determine el Juez.
19. Hacer los oficios para contestar las acciones de tutela que se interpongan contra el juzgado y/o vigilancias administrativas, de los procesos a su cargo y/o relacionados con temas del archivo donde haya recibido alguna solicitud a en su turno de atención al público y/o en los que le indique el Juez y/o el secretario; cargarlos en la respectiva Carpeta para revisión y firma electrónica del Juez, una vez firmados moverlos a la carpeta de tutelas contra el juzgado y/o vigilancias administrativas, para que, finalizada la misma con fallo y/o decisión de fondo, la mueva a la carpeta a la carpeta del proceso que corresponda, con el consecutivo que prosiga.
20. En su turno de atención al público digital:
 - a) **Atención al público virtual: Los miércoles, semana de por medio**, de 6:01 p.m. del martes hasta las 12:00 m. del miércoles, por alternación semanal con la persona que ocupa el cargo de Escribiente, encargada de toda la jurisdicción constitucional.
 - b) **Atención al público presencial:** Todos los días dentro del horario laboral de **lunes a viernes** de **8:00 a.m. a 12:00** m y de **2:00p.m. a 6:00 p.m.**, de manera rotativa y equitativa entre los demás compañeros.
 - c) Las demás del secretario vistas en los literales c al h del numeral 36 de sus funciones.
21. Las demás que le impongan las leyes, los reglamentos internos y el Juez.

CUARTO: FUNCIONES DEL ASISTENTE SOCIAL GRADO 1: De acuerdo con el Art. 40 del Decreto 052 de 1987), **las cuales se ajustan a la virtualidad y a la actualidad:**

1. Colaborar con el juez en la realización de visitas, encuestas y en la orientación psicológica y social de los niños, niñas y adolescentes y sus representantes legales y/o familiares.

De acuerdo a los objetivos y funciones contempladas en el artículo 1 y 2 del Acuerdo No. PSAA16-10551 del 4/08/2016 emitido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se determinan los objetivos y funciones de los y las Asistentes Sociales de la Especialidad de Familia de la Rama Judicial de los Distritos Judiciales del País.

ARTÍCULO 1.º OBJETIVOS. - La asignación de los Asistentes Sociales a los Juzgados de Familia tiene como objetivos generales y específicos los siguientes:

1. Contribuir a la calidad de vida de los usuarios de los Juzgados de la Especialidad de Familia, dentro de los procesos en los cuales se encuentren involucrados niños, niñas, adolescentes, persona(s) en situación de discapacidad mental y sus familias, a partir de un abordaje psico-social integral a las problemáticas demandadas, en cumplimiento de las leyes 1306/09 y 1098/06 y las que las complementen, modifiquen o deroguen, que contribuya a la promoción del ser humano.
2. Cualificar la labor realizada por los Juzgados de la Especialidad de Familia, trascendiendo el abordaje jurídico a la búsqueda e intervención de los determinantes personales, familiares y sociales de las problemáticas que se presentan, en procura de mayor cumplimiento de las decisiones judiciales y la disminución de la reincidencia en el incumplimiento de la norma.
3. Asesorar al Juez como Equipo Interdisciplinario en aspectos relacionados con las estructuras y dinámicas individuales, familiares y sociales, en procura de una mayor armonía familiar.
4. Identificar alternativas de abordaje funcional a la realidad individual y familiar de cada caso puesto a su consideración y que orienten de forma integral las decisiones judiciales.
5. Promover el cumplimiento de la legislación, en especial de niños, niñas, adolescentes y persona(s) en situación de discapacidad mental de manera que las decisiones judiciales atiendan su realidad particular.
6. Utilizar, metodologías, técnicas y herramientas de intervención, científicamente probadas, para adelantar los estudios socio familiares propios del Asistente Social asignado a los juzgados de la Especialidad de Familia.
7. Crear modelos y alimentar una base de datos que permita a través de instrumentos de sistematización medir de forma cuantitativa y cualitativa, la
 2. Intervención de los Asistentes sociales en los procesos que involucran a la familia y sus miembros.
 8. Las demás que determine el juez y que se desprendan de la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 2.º FUNCIONES: Son funciones de los Asistentes Sociales como miembros del equipo interdisciplinario que conforma los Despachos de la Especialidad de Familia las siguientes:

1. Participar en el desarrollo de la Política Estatal de Protección a la Familia, los Niños, Niñas, Adolescentes y persona(s) en situación de discapacidad mental.
2. Realizar diagnósticos y valoraciones psicosociales.
3. Realizar entrevistas privadas a niños, niñas, adolescentes y persona(s) en situación de discapacidad mental cuando las partes lo soliciten, el Ministerio Público, el Defensor de Familia, el menor

involucrado, el titular del despacho o cuando el menor se encuentre en situación de riesgo.

4. Realizar visitas domiciliarias para la elaboración de Estudios socio familiares, dentro de los procesos de conocimiento de la Especialidad de Familia que permitan identificar las condiciones físicas, económicas, ambientales, psicosociales y socio familiares de los usuarios.
5. Proponer desde el diagnóstico psicosocial, estrategias viables para superar las problemáticas que se presentan en los casos objeto de estudio en la Especialidad de familia desde lo individual, familiar y social.
6. Participar en las diferentes etapas del proceso, efectuando el estudio, diagnóstico, asesoría y terapia familiar.
7. Intervenir en las Audiencias de Conciliación, orientándolas con los recursos personales con que cuentan los actores sociales, como medida de atención dentro del conflicto y las diferencias existentes.
8. Efectuar visitas domiciliarias, de manera periódica, a los interdictos y/o personas que requieran algún apoyo y a aquellos niños, niñas y adolescentes que son sujetos de guarda, con posterioridad al fallo, conforme lo preceptúa la Ley 1306 de 2.009, para efectos de la revisión del estado del Inhábil y del pupilo.
9. Presentar los estudios y diagnósticos en las reuniones de Staff, para que mediante el análisis y discusión del equipo interdisciplinario se identifiquen las medidas más convenientes para los niños, niñas, adolescentes, o persona(s) en situación de discapacidad mental.
10. Orientar a los usuarios de la Especialidad de Familia, desde lo social y familiar, en los procedimientos e instancias a las que pueden acudir en la búsqueda de solución a las problemáticas que los aquejan.
11. En coordinación con los Jueces, Defensores de Familia y Ministerio Público, gestionar ante las redes de apoyo interinstitucional en asuntos de Familia, la agilización y cumplimiento de las decisiones judiciales y realizar la orientación socio-familiar a usuarios.
12. Capacitar a los usuarios de los Juzgados de la Especialidad de Familia, funcionarios y empleados a través de talleres reflexivos, conferencias, videos y foros a grupos de población específicos, sobre temáticas relacionadas con la Estructura y Dinámica de la Familia, como manejo de autoridad, comunicación, afectividad, violencia intrafamiliar, derechos y deberes en la familia.

Además de las funciones determinadas en la ley antes señaladas, la Asistente Social deberá cumplir las siguientes, **las cuales se ajustan a la virtualidad:**

1. Cumplir de manera presencial y/o virtual y/o en alternancia de acuerdo a lo estipulado y autorizado por el señor Juez, con el horario laboral de **lunes a viernes** de **8:00 a.m. a 12:00** m y de **2:00p.m. a 6:00 p.m.**,

conforme a lo establecido en la Circular CSJNSC22-143 del 1/07/2022 emitida por el Consejo Seccional de la Judicatura Norte de Santander, a partir del 5/07/2022, en virtud al Acuerdo PCSJA22-11972 del 30/06/2022 del CSJ (Retorno a la presencialidad).

2. Rendir y controlar los términos, pasar oportunamente al despacho del Juez, mediante la plataforma de SharePoint dispuesta para ello, los informes sociales y/o conceptos que realice dentro de los distintos procesos del juzgado en los que efectúe diagnósticos y valoraciones psicosociales, entrevistas privadas, visitas domiciliarias para la elaboración de Estudios socio familiares, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciera; si el Juez no la impusiere, se hará responsable de ella; registrarlos en el Sistema Justicia Siglo XXI y en la carpeta de cada proceso existente en la plataforma de SharePoint habilitada para ello.
3. Asistir las audiencias y diligencias programadas en los distintos procesos de conocimiento del Juzgado, donde haya emitido algún informe social, siempre y cuando ello se requiera.
4. Responder los correos electrónicos identificándose en la parte final del mismo, con su código 9004 Asistente Social, sin el cargo, de modo que se conozca internamente que Usted respondió determinado mensaje.
5. Hacer los oficios para contestar las acciones de tutela que se interpongan contra el juzgado y/o vigilancias administrativas, respecto a los informes sociales y/o conceptos que realice y cargarlos en la respectiva Carpeta para revisión y firma electrónica del Juez; cargarlos en la carpeta de tutelas contra el juzgado y/o vigilancias administrativas y una vez finalizada la misma con fallo y/o decisión de fondo, mover la carpeta a la carpeta del proceso que corresponda, con el consecutivo que prosiga y en los procesos que el juez y/o secretario le indique, de manera excepcional.
6. Las mismas adicionales a las determinadas en la ley del secretario, vistas en los numerales 2, 4 a 6, 9, 11, 13 a 15, 23, 28, 29, 34 y 35 de sus funciones.
7. Las mismas adicionales a las determinadas en la ley al oficial mayor, vistas en los numerales 4 al 8, 11, 13, 15, 17, 20 y 21 de sus funciones.
8. En su turno de atención al público digital:
 - a) **Atención al público virtual: Todos los jueves**, de 6:01 p.m. del miércoles hasta las 6:00 p.m. del jueves.
 - b) **Atención al público presencial:** Todos los días dentro del horario laboral de **lunes a viernes** de **8:00 a.m. a 12:00 m** y de **2:00p.m. a 6:00 p.m.**, de manera rotativa y equitativa entre los demás compañeros.
 - c) Las demás del secretario vistas en los literales c al h del numeral 36 de sus funciones.
9. Las demás que le impongan las leyes, los reglamentos internos y el Juez.

QUINTO: AUXILIAR JUDICIAL GRADO 4: De acuerdo con el Art. 40 del Decreto 052 de 1987¹, las mismas fueron declaradas INEXEQUIBLES por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

Además de las funciones determinadas en la ley antes señaladas, la Auxiliar Judicial Grado 4 deberá cumplir las siguientes, **las cuales se ajustan a la virtualidad:**

1. Cumplir de manera presencial y/o virtual y/o en alternancia de acuerdo a lo estipulado y autorizado por el señor Juez, con el horario laboral de **lunes a viernes** de **8:00 a.m. a 12:00** m y de **2:00p.m. a 6:00 p.m.**, conforme a lo establecido en la Circular CSJNSC22-143 del 1/07/2022 emitida por el Consejo Seccional de la Judicatura Norte de Santander, a partir del 5/07/2022, en virtud al Acuerdo PCSJA22-11972 del 30/06/2022 del CSJ (Retorno a la presencialidad).
2. Asistir como secretaria Ad Hoc a las audiencias y diligencias dentro y fuera del Juzgado, cuando ello se requiera y autorizar con su firma digitalizada las actas de las diligencias y audiencias a las que asista; Descargar y cargar las grabaciones de las distintas audiencias y diligencias a las que asista dentro y fuera del juzgado, en medio magnético o electrónico, como lo dispone el artículo 12 del Acuerdo 4717 de 2008, notificarlas a las partes y cargarlas en el respectivo proceso, con el consecutivo que corresponda y el acta que soporta la misma.
3. Estudiar y proyectar las providencias de los procesos Ejecutivos asignados a su cargo y de las acciones de tutela, excepcionalmente, cuando ello se requiera, conforme a la Constitución y a la ley y pasar oportunamente al despacho del Juez, mediante la plataforma de SharePoint dispuesta para ello, los asuntos de los procesos Ejecutivos asignados a su cargo y acciones constitucionales que le sean asignadas de manera excepcional, en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciere; si el Juez no la impusiere, se hará responsable de ella.
4. Radicar a más tardar al día siguiente los diferentes procesos y acciones constitucionales que sean asignadas por reparto para conocimiento de este Juzgado por parte de la Oficina Judicial el día anterior, en el Sistema de Información Judicial –*Sistema Justicia Siglo XXI*- y cargar la respectiva carpeta con los 23 dígitos dentro de la clase de proceso que corresponda en la plataforma de SharePoint dispuesta para ello, creándole el respectivo índice y compartir el vínculo en la carpeta al despacho del empleado que deba tramitarlos; con excepción de los 5 primeros días de cada trimestre en que deba rendirse el informe de la estadística, el cual una vez finalizado dicho proceso y enviada la estadística del caso, deberá proceder de inmediato a radicar los expedientes repartidos durante esos días, para una buena prestación del servicio.
5. Responder los correos electrónicos identificándose en la parte final del mismo, con su código 9005 Auxiliar Judicial, sin el cargo, de modo que se conozca internamente que Usted respondió determinado mensaje.

¹ Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la secretaría y las asignadas en el Art. 14 del decreto Ley 1265/1970.

6. Solicitar al Secretario y/o ingresar Usted misma a su Despacho determinado proceso Ejecutivo a su cargo, cuando sea necesario o pertinente.
7. Prestar la asistencia y colaboración necesaria al Juez, en el desarrollo de las audiencias programadas en los distintos procesos, conforme a sus conocimientos como Ingeniera de Sistemas.
8. Hacer los oficios para contestar las acciones de tutela que se interpongan contra el juzgado y/o vigilancias administrativas, sólo de los procesos ejecutivos a su cargo y cargarlos en la respectiva Carpeta para revisión y firma electrónica del Juez; cargarlos en la carpeta de tutelas contra el juzgado y/o vigilancias administrativas y una vez finalizada la misma con fallo y/o decisión de fondo, mover la carpeta a la carpeta del proceso que corresponda, con el consecutivo que prosiga.
9. Supervisar y llevar el control de las entradas y salidas de expedientes asignados al Despacho de la jurisdicción ordinaria y constitucional; realizar y solicitar informes y cargar los reportes de estadística en la respectiva plataforma en el tiempo oportuno; registrar a tiempo las providencias de la jurisdicción ordinaria y constitucional que se profieran en el Sistema Justicia Siglo XXI, para que se vean reflejadas en el Estado y en la Consulta de Procesos de la Rama Judicial y/o TYBA Y/o en cualquier aplicativo dispuesto por el CSJ para ello; cargar a tiempo las providencias de la jurisdicción ordinaria y constitucional que se profieran en el aplicativo de estados electrónicos de la página web de la Rama Judicial, para que se notifiquen el mismo día que salen por Estado, de tal forma que permita que se cumplan los términos legales.
10. Mantener actualizada la carpeta de depósitos Judiciales que se encuentra cargada en la plataforma SharePoint, para lo cual deberá cargar en la subcarpeta que corresponda todos las solicitudes relativas a los títulos judiciales, junto con la prueba de su envío y respuesta y recibido que emita el Banco Agrario de Colombia, con el consecutivo que corresponda; los oficios, circulares y demás documentos que versen sobre títulos judiciales, junto con la constancia de recibido; conciliaciones que lleguen en su turno de atención al público, junto con la constancia de recibido; descargar de la página web y/o portal del Banco Agrario de Colombia los extractos mensuales y cargarlos en la carpeta de depósitos judicial existente en la plataforma de SharePoint.
11. Indicar taxativamente en los proyectos de los procesos Ejecutivos a su cargo, el valor exacto y/o el monto hasta el cual se deba pagar y/o autorizar determinado título judicial, para evitar pagar y/o autorizar el pago de dineros que no corresponda. Analizar y determinar de manera conjunta con los demás compañeros que requieran indicar taxativamente en los proyectos de sus procesos a cargo, el valor exacto y/o el monto hasta el cual se deba pagar y/o autorizar determinado título judicial, para evitar pagar y/o autorizar el pago de dineros que no corresponda y no sólo remitirles la consulta de títulos Judiciales existentes en determinado proceso a cargo de éstos.
12. Gestionar los distintos Formatos DJ04 para Pago de cuotas de alimentos, Conversiones, Fraccionamiento, y prescripciones de los Depósitos Judiciales ante el portal del Banco Agrario de Colombia, para

que queden listos para la respectiva autorización de pago por parte del Juez y Secretario, con sus respectivos usuarios y contraseñas.

13. Ejecutar los diversos trabajos de digitación de las providencias y oficios, manejar de archivo digital y revisar los expedientes digitales de los procesos Ejecutivos a su cargo en la plataforma de SharePoint habilitada para ello; registrar en el siglo XXI antes de las 6:00 p.m. de cada día, las actuaciones de los procesos Ejecutivos a su cargo y de los demás procesos que firme el Juez de la jurisdicción ordinaria como constitucional a su cargo de los demás empleados de este Juzgado, para que salgan por estado al día siguiente.
14. Las mismas adicionales a las determinadas en la ley del secretario, vistas en los numerales 2, 4 a 6, 9, 11 a 15, 20, 21, 23, 27 a 30, 32, 34 y 35 de sus funciones.
15. Las mismas adicionales a las determinadas en la ley al oficial mayor, vistas en los numerales 4 al 8, 10 al 13, 15 al 18, 20 y 21 de sus funciones.
16. En su turno de atención al público digital:
 - d) **Atención al público virtual: Todos los martes**, de 6:01 p.m. del Lunes hasta las 6:00 p.m. del martes.
 - e) **Atención al público presencial:** Todos los días dentro del horario laboral de **lunes a viernes** de **8:00 a.m. a 12:00 m** y de **2:00p.m. a 6:00 p.m.**, de manera rotativa y equitativa entre los demás compañeros.
 - f) Las demás del secretario vistas en los literales c al h del numeral 36 de sus funciones.
17. Las demás que le impongan las leyes, los reglamentos internos y el Juez.

SEXTO: FUNCIONES DEL ESCRIBIENTE. De acuerdo con el Art. 40 del Decreto 052 de 1987, **las cuales se ajustan a la virtualidad:**

1. Ejecutar los diversos trabajos de digitación de las providencias de las acciones de tutela a su cargo; elaborar oficios, en caso de requerirse, de las acciones de tutela a su cargo; registrar las actuaciones de las acciones de tutela a su cargo en el siglo XXI, en ausencia de la persona encargada de ello y manejar de archivo digital de las acciones de tutela a su cargo y revisar los expedientes digitales de las acciones de tutela a su cargo, en la plataforma de SharePoint habilitada para ello.
2. Rendir el informe de las acciones de tutela a su cargo a la persona encargada de la elaboración de la estadística trimestral y mensual en caso que el titular del Despacho se encuentre en provisionalidad.
3. Atender al público de manera virtual y presencial, así:
 - a) **Atención al público virtual: Los miércoles, semana de por medio**, de 6:01 p.m. del martes hasta las 12:00 m. del miércoles, por alternación semanal con la Oficial Mayor.

- b) **Atención al público presencial:** Todos los días dentro del horario laboral de **lunes a viernes** de **8:00 a.m. a 12:00** m y de **2:00p.m. a 6:00 p.m.**, de manera rotativa y equitativa entre los demás compañeros.
- c) Las demás del secretario vistas en los literales c al h del numeral 36 de sus funciones.

Además de las funciones determinadas en la ley antes señaladas, la Escribiente deberá cumplir las siguientes, **las cuales se ajustan a la virtualidad:**

1. Cumplir de manera presencial y/o virtual y/o en alternancia de acuerdo a lo estipulado y autorizado por el señor Juez, con el horario laboral de **lunes a viernes** de **8:00 a.m. a 12:00** m y de **2:00p.m. a 6:00 p.m.**, conforme a lo establecido en la Circular CSJNSC22-143 del 1/07/2022 emitida por el Consejo Seccional de la Judicatura Norte de Santander, a partir del 5/07/2022, en virtud al Acuerdo PCSJA22-11972 del 30/06/2022 del CSJ (Retorno a la presencialidad).
2. Estudiar y proyectar las providencias de las acciones de tutela a su cargo, conforme a la Constitución y a la ley y pasar oportunamente al despacho del Juez, mediante la plataforma de SharePoint dispuesta para ello, los asuntos de las acciones de tutela asignadas a su cargo en las que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciera; si el Juez no la impusiere, se hará responsable de ella.
3. Revisar los proyectos que efectúe dentro de las tutelas a su cargo, previo el ingreso a la carpeta para revisar que se encuentra en la plataforma de SharePoint, dispuesta para revisión y firma del Juez, controlando que no se incurra en: Errores en la digitación, redacción u ortográficos, así como en fechas, radicados, nombres, consecutivos, resumen del asunto, etc.
4. Elaborar oportunamente las correcciones de los proyectos de providencias de las acciones de tutela a su cargo y pasarlas inmediatamente al Juez para su revisión, control y firma, evitando el incumplimiento de términos.
5. Responder los correos electrónicos identificándose en la parte final del mismo, con su código 9012 Escribiente, sin el cargo, de modo que se conozca internamente que Usted respondió determinado mensaje.
6. Solicitar al Secretario y/o a la persona encargada que, ingrese al Despacho determinada acción de tutela a su cargo, cuando sea necesario o pertinente.
7. Hacer los oficios para contestar las acciones de tutela que se interpongan contra el juzgado y/o vigilancias administrativas, sólo de las acciones de tutela a su cargo y cargarlos en la respectiva Carpeta para revisión y firma electrónica del Juez; cargarlos en la carpeta de tutelas contra el juzgado y/o vigilancias administrativas y una vez finalizada la misma con fallo y/o decisión de fondo, mover la carpeta a la carpeta de la tutela que corresponda, con el consecutivo que prosiga.

8. Las mismas adicionales a las determinadas en la ley al secretario, vistas en los numerales 2, 4 a 6, 9, 14, 15, 23, 28 a 30, 34 y 35 de sus funciones.
9. Las mismas adicionales a las determinadas en la ley del oficial mayor, vistas en los numerales 4, 5, 7, 8, 10, 11, 13, 15 y 21 de sus funciones.
10. Las demás que le impongan las leyes, los reglamentos internos y el Juez.

SÉPTIMO: FUNCIONES DEL CITADOR GRADO 3: De acuerdo con el Art. 40 del Decreto 052 de 1987, **las cuales se ajustan a la virtualidad:** Efectuar todas notificaciones de las distintas providencias y oficios de todos los procesos de la jurisdicción ordinaria, constitucional y administrativa, de manera electrónica y a través de la empresa de correo certificado 4-72, en los casos que así lo requiera y excepcionalmente, entregar correspondencia de manera física (presencial), siempre y cuando sea indispensable y así lo disponga el juez y realizar los trabajos auxiliares que se le asignen.

Además de las funciones determinadas en la ley antes señaladas, el Citador Grado 3 deberá cumplir las siguientes, **las cuales se ajustan a la virtualidad:**

1. Cumplir de manera presencial y/o virtual y/o en alternancia de acuerdo a lo estipulado y autorizado por el señor Juez, con el horario laboral de **lunes a viernes** de **8:00 a.m. a 12:00 m** y de **2:00p.m. a 6:00 p.m.**, conforme a lo establecido en la Circular CSJNSC22-143 del 1/07/2022 emitida por el Consejo Seccional de la Judicatura Norte de Santander, a partir del 5/07/2022, en virtud al Acuerdo PCSJA22-11972 del 30/06/2022 del CSJ (Retorno a la presencialidad).
2. Estudiar y proyectar las providencias de los distintos procesos asignados a su cargo, tanto de la jurisdicción ordinaria, como de la jurisdicción constitucional, conforme a la Constitución y a la ley y pasar oportunamente al despacho del Juez, mediante la plataforma de SharePoint dispuesta para ello, los asuntos de los distintos procesos y acciones constitucionales asignados a su cargo en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciere; si el Juez no la impusiere, se hará responsable de ella.
3. Asistir a las audiencias y diligencias programadas en los distintos procesos de conocimiento del Juzgado que el Juez le indique y autorizar con su firma digitalizada todas las actas de las audiencias que asista dentro y fuera del juzgado como secretario Ad Hoc.
4. Ejecutar los diversos trabajos de digitación de las providencias y oficios de los distintos procesos asignados a su cargo, tanto de la jurisdicción ordinaria, como de la jurisdicción constitucional; registrar las actuaciones de los mismos en el sistema justicia siglo XXI, en ausencia de la persona encargada de ello; manejar el archivo digital y revisar los expedientes digitales de éstos, en las plataformas de SharePoint, ACCESS y/o la plataforma que llegare a ser habilitada para ello.
5. Rendir el informe de los procesos asignados a su cargo a la persona encargada de la elaboración de la estadística trimestral y mensual en caso que el titular del Despacho se encuentre en provisionalidad.

6. Responder los correos electrónicos identificándose en la parte final del mismo, con su código 9008 Citador, sin el cargo, de modo que se conozca internamente quién respondió determinado mensaje.
7. Hacer los oficios para contestar las acciones de tutela que se interpongan contra el juzgado y/o vigilancias administrativas, de los procesos a su cargo y/o relacionados con temas del archivo donde haya recibido alguna solicitud a en su turno de atención al público y/o en los que le indique el Juez y/o el secretario; cargarlos en la respectiva Carpeta para revisión y firma electrónica del Juez, una vez firmados moverlos a la carpeta de tutelas contra el juzgado y/o vigilancias administrativas, para que, finalizada la misma con fallo y/o decisión de fondo, la mueva a la carpeta a la carpeta del proceso que corresponda, con el consecutivo que prosiga.
8. Realizar diariamente las planillas de correo certificado para remitir la correspondencia a través de la empresa de correo certificado 4-72, de manera física y cargarlas y/o elaborarlas directamente en el aplicativo que la empresa de correo certificado 4-72 tiene habilitada para el efecto, en caso de requerirse la remisión de algún oficio de manera física, realizando su entrega física y/o electrónica de forma oportuna, haciendo el seguimiento de la trazabilidad de los mismos, para que una vez figure entregado en el aplicativo del 4-72 y/o con alguna causal de devolución, descargue el respectivo certificado y lo cargue en la carpeta del proceso que corresponda en la plataforma de SharePoint habilitada para ello e informe dicha situación al empleado que maneja el proceso correspondiente.
9. Realizar las notificaciones personales y/o por aviso que la parte demandante dentro de determinado proceso tenga la carga de efectuar por su cuenta y con sus propios medios, a los correos electrónicos de los demandados a través de la empresa de correo certificado 4-72 por medio del aplicativo que esta entidad tiene habilitado para el efecto, sólo de manera excepcional, cuando la parte demandante actúe sin apoderado, no cuente con los medios tecnológicos para efectuarla por su cuenta y se le haya concedido amparo de pobreza; y una vez enviada, deberá hacer el seguimiento de la trazabilidad de las mismas, para que una vez figure cotejada y/o la empresa de correo certificado haya emitido el certificado de acuso de recibido en el aplicativo de esa entidad dispuesto para ello, lo descargue y cargue en la carpeta del proceso que corresponda en la plataforma de SharePoint habilitada para ello e informe dicha situación al empleado que maneja el proceso correspondiente.
10. Cargar las constancias de envío y/o notificación de las providencias y oficios que se profieran diariamente dentro de los distintos procesos de la jurisdicción ordinaria y constitucional y administrativas, en las respectivas carpetas de los procesos, tutelas y/o en la carpeta de secretaría y/o donde corresponda, dentro de la plataforma de SharePoint dispuesta para ello.
11. Realizar y/o diligenciar mensualmente, los primeros cinco (05) días de cada mes, los respectivos formatos de Arancel Judicial con las correspondientes consignaciones de arancel que aporten lo usuarios en el mes anterior y pasarla a la respectiva carpeta de la plataforma de SharePoint dispuesta para ello, para revisión y firma del juez y secretario de este juzgado, para así rendir el informe que por Ley se

debe emitir y una vez firmado, notificarlo a la dependencia correspondiente de la Dirección Seccional de Administración Judicial y cargar la constancia del envío en la carpeta de Arancel Judicial que se encuentra cargada en la plataforma de SharePoint dispuesta para ello.

12. Realizar el proceso de archivo de los expedientes físicos que existan en el juzgado, en caso que todavía los hubiere, encartular, perfilar, foliar, encajar, ingresar en el sistema de Archivo Central ACCESS para asignar la caja correspondiente, marcar la caja con el número que le corresponda, hacer el oficio de remisión al archivo central, entregar las cajas al archivo central, escanear la constancia de recibido de las mismas y cargarlas en la carpeta de procesos entregados al Archivo Central que se encuentra cargada en la plataforma de SharePoint dispuesta para ello.
13. Realizar la unificación de los expedientes físicos que existan en el juzgado, en caso que todavía los hubiere, revisar en qué caja fueron archivados, solicitarlos al archivo central y estar pendiente de su recibido, para que una vez el expediente esté en el juzgado, anexe el(los) cuaderno(s), proceda a foliar, hacer el oficio para remitir los procesos a escaneo y una vez escaneados y en aplicativo VISOR, hacer el oficio devolviendo al archivo dichos expedientes, escanear la constancia de recibido de éstos y cargarla en la carpeta de procesos devueltos al Archivo Central que se encuentra cargada en la plataforma de SharePoint dispuesta para ello.
14. Solicitar el Desarchivo procesos, por requerimiento de los Usuarios en su turno de atención al público virtual, siempre y cuando, dentro de dicho proceso deba pronunciarse el juez mediante providencia, de lo contrario, en caso que sea para solicitudes de copias o desgloses, realizar lo indicado en el literal g del numeral 34 de las funciones del secretario.
15. Enviar a la corte constitucional los archivos digitales de las acciones de tutela que no sean impugnadas, dentro de los cinco (05) días siguientes a la notificación del fallo de tutela respectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2213 del 13/06/20022, la cual estableció la vigencia permanente del Decreto 806 de 2020: «(...)la notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezarán a contarse cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso al destinatario al mensaje. (...)»; subir en la correspondiente tutela la constancia de su envío y modificar la ubicación de la tutela de remitir a la corte a exclusión y auto de archivo, para que una vez corrobore en la plataforma de la Corte Constitucional que las mismas fueron excluidas, suba las constancias de la exclusión y proceda a efectuar los proyectos de autos de archivo de acciones de tutela que no fueron objeto de revisión por la Honorable Corte Constitucional, cargue el auto en la carpeta pertinente de SharePoint para la revisión y firma y del juez, y una vez firmado, lo cargue en la tutela y modifique la ubicación de la tutela de exclusión y auto de archivo a archivo; proceso que deberá efectuar desde su correo electrónico personal para que figure su nombre en la plataforma de SharePoint.
16. Realizar el archivo digital de todos los procesos de la jurisdicción ordinaria y constitucional que se hayan tramitado en el juzgado, en la respectiva plataforma que habilite el Consejo Seccional de la Judicatura

Norte de Santander y/o el Consejo Seccional de la Judicatura Norte de Santander y/o Administración Judicial y/o *CENDOJ* y/o cualquier otra dependencia de la Rama Judicial, con el cumplimiento del respectivo protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente plasmado en el acuerdo PCSJA20-11567 DE 2020 emitido por el CSJ y demás directrices que dicha Corporación llegare a indicar mediante acuerdo y/o circular y/u oficio y las estipuladas en los Acuerdos PCSJA17-10784, por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación; Acuerdo PCSJA19-11314 Modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ) de la Rama Judicial; Acuerdo PCSJA19-11314, por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial y Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación de Colombia; entre otros que llegaren a crear.

17. Las mismas adicionales a las determinadas en la ley del secretario, vistas en los numerales 2, 4 a 6, 9, 11 a 15, 20, 21, 23, 27 a 30, 32, 33 y 35 de sus funciones.
18. Las mismas adicionales a las determinadas en la ley al oficial mayor, vistas en los numerales 3 al 5, 7, 8, 10 al 17, 21 de sus funciones.
19. En su turno de atención al público digital:
 - g) **Atención al público virtual: Los lunes, incluidos festivos**, de 6:01 p.m. del viernes hasta las 6:00 p.m. del lunes y los miércoles de 12:01 p.m. hasta las 6:00 p.m. del miércoles.
 - h) **Atención al público presencial:** Todos los días dentro del horario laboral de **lunes a viernes** de **8:00 a.m. a 12:00 m** y de **2:00p.m. a 6:00 p.m.**, de manera rotativa y equitativa entre los demás compañeros.
 - i) Las demás del secretario vistas en los literales c al h del numeral 36 de sus funciones.
20. Las demás que le impongan las leyes, los reglamentos internos y el Juez.

OCTAVO: ACTUACIÓN EN EL TRÁMITE DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES: Todos los empleados tienen el deber de contribuir de manera eficaz, idónea y oportuna, en el trámite de las acciones constitucionales (acción de tutela, acción popular y acción de hábeas corpus) y en tal sentido, le darán prelación a cualquier gestión que se les asigne con relación a las mismas.

NOVENO: INCORPORAR al Manual de Funciones la presente Resolución, el Decreto 052 de 1987 y el Decreto-Ley 1265 de 1970.

DÉCIMO: VIGENCIA. La presente Resolución y manual de funciones rigen a partir de la fecha y deroga y/o deja sin efectos cualquier otra reglamentación

y/o resolución y/o manual que a nivel interno del Juzgado se hubiere expedido con anterioridad a éste.

DÉCIMO PRIMERO: PUBLICIDAD. Para dar a conocer el presente manual de funciones a los empleados se les remitirá a cada uno un ejemplar en archivo PDF, a los correos institucionales personales de cada quien, desde el correo institucional oficial de este Juzgado; correo electrónico que será suscrito por la Secretaria de este Despacho Judicial y la constancia de su entrega y notificación será anexada a la hoja de vida digitalizada de cada empleado que reposa en los archivos de este Juzgado.

Así mismo, será publicada la presente resolución y manual de funciones en un lugar visible de este despacho judicial y en el micrositio web del juzgado, para conocimiento de todos los usuarios, conforme a las directrices dadas en la Circular CSJNSC22-345 del 1/11/2022 emitida por la H. Presidente Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura - Norte De Santander y Arauca.

Dada en San José de Cúcuta, el lunes 15 de noviembre de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma electrónica)
RAFAEL ORLANDO MORA GEREDA
Juez

Firmado Por:
Rafael Orlando Mora Gereda
Juez
Juzgado De Circuito
Familia 003 Oral
Cucuta - N. De Santander

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **46f1a0fcd7b406bb0d56a8596a8632c41fd0112081d80f9dfd376bfc3276d4a**

Documento generado en 15/11/2022 08:53:17 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

DECRETO 52 DE 1987
(enero 13)

Diario Oficial No. 37.755, del 13 de enero de 1987

ESTATUTO DE CARRERA JUDICIAL

Por el cual se revisa, reforma y pone en funcionamiento el Estatuto de la Carrera Judicial.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1o. ordinal 3o de la Ley 52 de 1984 y previo concepto de la Comisión Asesora, creada por dicha Ley.

DECRETA:

TITULO I.
NORMAS GENERALES

ARTICULO 1o. La carrera Judicial tiene por objeto garantizar la eficiente administración de justicia y, con base en el sistema de méritos, asegurar en igualdad de oportunidades el ingreso y ascenso en el servicio de funcionarios y empleados con estabilidad e independencia.

ARTICULO 2o. Son funcionarios los magistrados, jueces y fiscales de la República. Las demás personas que ocupen cargos en la Rama Jurisdiccional y en las fiscalías tienen la calidad de empleados.

ARTICULO 3o. <Aparte entre corchetes {...} INEXEQUIBLE> El ingreso al servicio de la Administración de Justicia se hará en propiedad, en interinidad o por encargo {para los empleados de libre designación}. Por nombramiento en propiedad, en período de prueba o en provisionalidad para los de carrera. En todo caso la provisión de los cargos se hará con el lleno de los requisitos constitucionales y legales exigidos para el ejercicio de los mismos.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Artículo declarado EXEQUIBLE, excepto el aparte entre corchetes {...} declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

ARTICULO 4o. el nombramiento en Carrera Judicial únicamente podrá recaer en persona seleccionada mediante el sistema de méritos.

ARTICULO 5o. el sistema de méritos se establece con la finalidad de asegurar el ingreso y promoción en la Administración de Justicia, de las personas más idóneas, mediante el análisis y evaluación de sus calidades, conocimientos, capacidad, vocación y experiencia.

ARTICULO 6o. El nombramiento en período de prueba será de dos años para magistrados,

un año para jueces y ocho meses para empleados.

No habrá período de prueba en casos de ascenso ni para las personas que hubieren prestado servicios en la jurisdicción, durante más de un año.

ARTICULO 7o. Todos los cargos de la rama jurisdiccional y de las fiscalías son de carrera y deberán ser provistos por el sistema de méritos contemplado en el presente Decreto.

No pertenecen a la carrera y son de libre designación los siguientes:

- Magistrado de la Corte Suprema de Justicia y Consejero de Estado.
- Fiscal del Consejo de Estado.
- Auxiliar de magistrado y abogado asistente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado.
- Auxiliar judicial de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado.
- Chofer.

TITULO II. ADMINISTRACION DE LA CARRERA

ARTICULO 8o. La Carrera Judicial será administrada por el Consejo Superior de la Administración de Justicia, los Consejos Seccionales de la Carrera, las Corporaciones Judiciales y los Jueces, con el apoyo técnico y operativo de la Dirección Nacional y de las Oficinas Seccionales de la Carrera.

ARTICULO 9o. <Apartes entre corchetes {...} INEXEQUIBLES> El consejo Superior de la Administración de Justicia quedará integrado así:

- {- El Ministro de Justicia o su delegado, quien lo presidirá}.
- Un delegado de la Corte Suprema de Justicia;
- Un delegado del Consejo de Estado.
- Un delegado del Tribunal Disciplinario.
- {- El Procurador General de la Nación o su delegado}.
- Un representante de los funcionarios de la Rama Jurisdiccional.
- Un representante de los empleados judiciales.

{En decisiones sobre la carrera, el Ministro de Justicia sólo tendrá voto en caso de empate}. El Director Nacional de la Carrera actuará como secretario.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:

- Artículo declarado EXEQUIBLE, excepto el aparte entre corchetes {...} declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

ARTICULO 10. Además de las funciones señaladas por la Ley, el Consejo tendrá las siguientes:

1a. Fijar políticas y programas para convocatorias, selección, ingreso y ascenso en la carrera.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:

- Numeral declarado EXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 116 del 3 de noviembre de 1988, Magistrado Ponente, Dr. Jaime Sanín G.

2a. Efectuar las convocatorias a concurso para la provisión de cargos de magistrados de Tribunal y de empleados de la Corte Suprema de Justicia.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:

- Numeral declarado EXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 116 del 3 de noviembre de 1988, Magistrado Ponente, Dr. Jaime Sanín G.

3a. Elaborar las listas de aspirantes admitidos a concursos para magistrados de tribunales y empleados de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, con calificación de antecedentes, y remitirlas a sus nominadores.

4a. Inscribir en la carrera a magistrados de tribunales y empleados de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado.

5a. Resolver los recursos de reposición.

6a. Elegir al Director Nacional de la Carrera Judicial.

7a. Formular la política de capacitación para los cursos de selección y los concursos para el ingreso a la carrera.

8a. Asesorar y recomendar políticas de capacitación para la Rama Jurisdiccional y el Ministerio Público.

ARTICULO 11. Para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Consejo Superior de la Administración de Justicia, créase la Dirección Nacional de la Carrera Judicial con la siguiente estructura:

1. Director Nacional de la Carrera Judicial.

1.1. división de carrera judicial y de coordinación Administrativa.

1. Oficinas Seccionales de Carrera.

2.1. Jefaturas Seccionales.

ARTICULO 12. Para ser Director Nacional de la Carrera Judicial se requiere título de Abogado, diez (10) años de experiencia jurisdiccional, administrativa o docente en educación superior y gozar de amplia reputación personal y reconocido prestigio profesional.

ARTICULO 13. Son funciones del Director Nacional de la Carrera Judicial:

1. Coordinar y controlar el régimen de convocatorias.

2. Presentar a la consideración del Consejo Superior los proyectos para el desarrollo y correcto funcionamiento de la carrera.

3. Divulgar las políticas y programas adoptados por el Consejo Superior y coordinar y controlar su aplicación.

4. Rendir informe anual al Consejo Superior y los demás que éste le solicite.

5. Proyectar para consideración del Consejo las decisiones de inscripción en la carrera judicial.

6. Llevar el escalafón nacional de empleados y funcionarios de la Rama Jurisdiccional.

7. Instruir a los jefes seccionales de la carrera y asesorar a los Consejos Seccionales.

8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo.

9. Las demás que le asigne el Consejo Superior.

ARTICULO 14. Corresponden a la División de Carrera y Coordinación Administrativa las funciones de:

1. Clasificación, inspección y control de normas de la carrera.

2. Llevar el registro de inscripción y el escalafón de la carrera.

3. proyectar resoluciones para la consideración y aprobación del Consejo Superior.

4. La provisión de los servicios generales y administrativos al Consejo Superior, a la Dirección Nacional y a los Consejos y jefes seccionales.

5. suministrar a los nominadores los medios y ayudas necesarias para la realización de las pruebas y su calificación.

6. Efectuar por orden del Consejo Superior y del Director las convocatorias y demás actuaciones pertinentes.

ARTICULO 15. <Apartes entre corchetes {...} INEXEQUIBLES> Los Consejos Seccionales de la carrera funcionará en cada uno de los distritos judiciales con sede en capital de departamento y estarán integrados así:

{- Un delegado del Ministro de Justicia, quien lo presidirá.}

- Un delegado por cada uno de los tribunales superiores con sede en el respectivo departamento.

- Un delegado del Tribunal Administrativo.

- Un representante de los jueces.

{En decisiones sobre la carrera, el delegado del Ministro sólo tendrá voto en caso de empate}.

PARAGRAFO 1o. En el Consejo Seccional de Cundinamarca el Tribunal Superior de Aduanas tendrá un representante.

PARAGRAFO 2o. En los departamentos que tengan un solo tribunal superior de distrito judicial, éste tendrá dos representantes en dicho consejo.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Artículo declarado EXEQUIBLE, excepto el aparte entre corchetes {...} declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

ARTICULO 16. Los representantes de las corporaciones, funcionarios, jueces y de los empleados en el Consejo Superior y en los Seccionales, serán elegidos por mayoría para períodos de cuatro años con sus respectivos suplentes, en fecha y según reglamento que expida el Consejo Superior de la Administración de Justicia.

ARTICULO 17. Los Consejos Seccionales funcionarán bajo la orientación del Consejo Superior de la Administración de Justicia y tendrán las siguientes funciones dentro del ámbito de su territorio.

1. Desarrollar las políticas y programas fijados por el Consejo Superior de la Administración de Justicia para administrar la carrera judicial.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Numeral 1. declarado EXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 111 del 13 de octubre de 1988, Magistrado Ponente, Dr. Fabio Morón Díaz.

2. Efectuar las convocatorias a concursos para la provisión de cargos de jueces, de empleados de tribunales y de juzgados.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Numeral 2. declarado EXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 111 del 13 de octubre de 1988, Magistrado Ponente, Dr. Fabio Morón Díaz.

3. Elaborar y remitir a las entidades nominadoras las listas de aspirantes admitidos a concursos para los cargos anteriores con sus respectivas calificaciones.
4. Inscribir en la carrera a los jueces y empleados señalados.
5. Resolver los recursos de reposición.
6. Remitir a la Dirección nacional de la carrera los documentos para el escalafón nacional de jueces y empleados y todos los demás que le sean requeridos.
7. Recomendar la realización de cursos de capacitación para el personal al servicio de la Rama Jurisdiccional.

ARTICULO 18. Para ser Jefe Seccional de la Carrera se requiere título de abogado y tener cinco (5) años de experiencia administrativa, jurisdiccional o docente en educación superior.

ARTICULO 19. El Jefe Seccional de la carrera judicial ejercerá las mismas funciones del Director Nacional que le resulten pertinentes, en el ámbito de su competencia y bajo la orientación del Director y del Consejo Seccional de la Carrera.

ARTICULO 20. A las entidades y autoridades nominadoras les corresponde, en cuanto a la selección de personal elegible para el ingreso y ascenso en la carrera, la realización y calificación de pruebas que pueden consistir en cuestionarios, tests, cursos concurso, entrevistas y otras que estimen pertinentes.

TITULO III. PROCESO DE SELECCION

ARTICULO 21. La selección para el ingreso o ascenso en la carrera se hará por el sistema de méritos y comprende la convocatoria, el concurso y el período de prueba.

Todo concurso será abierto y podrán participar quienes pertenecen a la carrera, al servicio o personas ajenas a ellos.

ARTICULO 22. La convocatoria es norma obligatoria y reguladora de todo concurso y se divulgará mediante aviso que deberá contener las generalidades del empleo, requisitos, documentos exigidos, características y demás informaciones pertinentes.

ARTICULO 23. Producida una vacante o ante la proximidad del vencimiento del período, el nominador informará inmediatamente en el primer caso y coordinará, en ambos, con los consejos las fechas, modalidades y bases del concurso para efectos de la convocatoria.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:

- Artículo declarado EXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 116 del 3 de noviembre de 1988, Magistrado Ponente, Dr. Jaime Sanín G.

ARTICULO 24. Efectuada la inscripción el Consejo de la Carrera determinará, previa revisión de requisitos y antecedentes, cuáles de los aspirantes pueden participar en el concurso.

Esta decisión será notificada mediante aviso que se fijará por ocho días; los aspirantes no admitidos podrán interponer recurso de reposición motivado, dentro de los tres (3) días siguientes y se resolverá en los diez (10) días posteriores.

Cumplido lo anterior, se remitirá la lista con las calificaciones al nominador.

ARTICULO 25. La realización de pruebas, exámenes, entrevistas, concursos u otros para la selección de personal, se hará con el apoyo técnico, operativo y administrativo de la Dirección nacional y Seccionales de la carrera u otras entidades especializadas en la materia, y serán calificadas por el nominador o las comisiones designadas al efecto por las Corporaciones Judiciales.

En ningún caso la entrevista podrá utilizarse como única modalidad de concurso.

ARTICULO 26. El concurso podrá realizarse por grupos de participantes cuando fuere conveniente por el número de concursantes, cargos a proveer u otras razones. En este caso para cada uno de los grupos deberá elaborarse la lista de admisibles con sus respectivas calificaciones de antecedentes.

ARTICULO 27. El nominador, o la comisión designada, elaborará la lista de los resultados por riguroso orden de méritos, entre quienes hubieren aprobado el concurso.

Este resultado con indicación de puntajes se notificará por aviso fijado en la secretaría correspondiente durante ocho (8) días.

Desfijado el aviso, cualquier concursante dentro de los tres (3) días siguientes podrá interponer recurso de reposición motivado que se resolverá en ocho (8) días.

ARTICULO 28. Será causal de retiro de la lista el fraude comprobado en la realización del concurso o el error evidente en el proceso de selección.

ARTICULO 29. <Aparte entre corchetes {...} INEXEQUIBLE> En firme la calificación, se procederá al nombramiento del ganador o ganadores {en estricto orden de resultado}, según el número de cargos.

Quienes hubieren aprobado el concurso, y se encuentren ubicados dentro de los cinco primeros puestos, si no fueren nombrados, permanecerán en lista de elegibles, {en riguroso orden de méritos}, por el lapso de dos (2) años y podrán ser designados en cargos de igual naturaleza y categoría en el mismo distrito.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Artículo declarado EXEQUIBLE, excepto los apartes entre corchetes {...} declarados INEXEQUIBLES por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

ARTICULO 30. En la calificación de antecedentes la experiencia judicial tendrá valoración preponderante, según escala de puntaje que establezca el Consejo Superior de la Administración de Justicia.

<Inciso 2o. INEXEQUIBLE>

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Inciso 2o. declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 157 del 5 de noviembre de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original de :
ARTICULO 30.
<INCISO 2o.> Realizado el concurso y en igualdad de resultados, se designará al inscrito en la carrera, en su defecto, a quien se encuentre en el servicio.

Si se presenta empate entre personas ajenas al servicio, la designación será discrecional.

ARTICULO 31. Cuando el concurso fuere declarado desierto porque ninguno de los aspirantes hubiere obtenido calificación aprobatoria o por otras causas, se procederá a realizar una nueva convocatoria y selección.

ARTICULO 32. En caso de declararse irregular la totalidad del concurso, éste deberá repetirse entre los mismos participantes sin necesidad de nueva convocatoria. Si es parcial, el concurso podrá rehacerse a partir del momento en que se presentó la irregularidad.

ARTICULO 33. En caso de vacancia definitiva, cuando las necesidades del servicio lo exijan y no se pudiese proveer el cargo por el sistema de méritos, la designación se hará con carácter provisional e inmediatamente el nominador informará al respectivo consejo de la Carrera para efectos de la convocatoria.

Las vacancias transitorias se proveerán igualmente en provisionalidad o encargo.

ARTICULO 34. Realizado el concurso, quienes ingresen al servicio serán nombrados en períodos de prueba, y quienes hubieren prestado el servicio, en situación distinta de provisionalidad, serán designados en propiedad sin período de prueba, siempre y cuando se trate del mismo escalafón.

Quienes obtengan calificaciones satisfactorias durante el período de prueba y no tuvieron sanciones disciplinarias, serán nombrados en propiedad.

ARTICULO 35. Durante el período de prueba los funcionarios y empleados serán calificados en tres oportunidades. Dos calificaciones insatisfactorias darán lugar al retiro del servicio mediante declaratoria de insubsistencia motivada.

ARTICULO 36. Las calificaciones insatisfactorias se notificarán personalmente o por correo certificado y contra ellas procede el recurso de reposición motivado dentro de los tres días siguientes, más las distancias y deberá resolverse en un término de ocho (8) días.

ARTICULO 37. La declaración de insubsistencia será motivada y contra ella proceden, en efecto suspensivo, el recurso de reposición ante la Corte y el consejo de Estado y el de apelación o en subsidio el de queja en los demás casos.

Estos recursos serán resueltos en el término de quince días.

ARTICULO 38. Se podrá promover el ingreso o el ascenso en la carrera mediante la realización de cursos de selección, con la designación entre quienes lo aprobaren con los mejores puntajes, según reglamento que establezcan los organismos administradores de la Carrera Judicial.

ARTICULO 39. Los funcionarios y empleados ingresan a la carrera con la designación en propiedad y las calificaciones satisfactorias en período de prueba, cuando éste se exija de conformidad con normas del presente Estatuto.

TITULO IV. FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 40. <Apartes entre corchetes {...} INEXEQUIBLES> Fíjense las siguientes funciones para el ejercicio de los empleos de la Rama Jurisdiccional y de las fiscalías:

{Auxiliar de Magistrado}.

{Colaborar bajo la orientación y responsabilidad del Magistrado o Consejero en la realización de estudios y trabajos propios de las funciones que le corresponden a éstos}.

{Abogado Asistente}.

{Colaborar bajo la orientación y responsabilidad de los Magistrados de la respectiva sala o sección, en la realización de estudios y trabajos de la función que a éstas corresponde}.

Secretario.

Las establecidas en el artículo 14 del Decreto-Ley 1265 de 1970 y las demás que le asigne la Ley.

Relator.

Clasificar, titular y extraer las providencias de la Corporación; preparar las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias.

Contador Liquidador de Impuestos.

Efectuar las operaciones matemáticas para las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones y las demás que se le ordenen.

Bibliotecólogo.

Organizar y clasificar libros, revistas y documentos de la respectiva biblioteca; elaborar los ficheros bibliográficos y atender al público.

Oficial Mayor.

Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la secretaría y las asignadas en el artículo 14 del Decreto-Ley 1265 de 1970.

{Auxiliar Judicial}.

{Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y las demás que le asigne el superior o el reglamento}.

Archivero.

Clasificación, actualización, manejo y conservación de libros, documentos y expedientes en archivo.

Asistente social.

Colaborar con el juez de menores en la realización de visitas, encuestas y en la orientación psicológica y social del menor y sus familiares.

Escribiente.

Ejecución de diversos trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.

Oficinista.

Realización de trabajos auxiliares tales como mecanografía, clasificación y archivo de oficios y documentos y atención al público.

Citador.

Efectuar notificaciones autorizadas por el secretario, entregar correspondencia y realizar los trabajos auxiliares que se le asignen.

{Chofer}.

{Conducción, mantenimiento, aseo y reparaciones menores de los vehículos asignados}.

Auxiliar de Servicios Generales.

Desarrollar labores auxiliares encaminadas a facilitar la prestación del servicio.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Artículo declarado EXEQUIBLE, excepto los apartes entre corchetes {...} declarados INEXEQUIBLES por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

ARTICULO 41. Fíjense los siguientes requisitos mínimos para el ejercicio de cargos de empleados en la Rama Jurisdiccional y Fiscalías:

Nombre del cargo Grado Requisitos.

{Auxiliar y abogado 21 Los mismos requisitos exigidos para Asistente de Corte y el desempeño del empleo de Magistra

Consejo de Estado do del Tribunal (art. 155 C.N.)}

Secretario y Relator de la 20 Poseer título de abogado y tener tres

Corte y del Consejo de Estado (3) años de experiencia en la Rama

Jurisdiccional.

Contador liquidador de 17 Poseer título de contador público y

Impuestos dos (2) años de experiencia como

contador o liquidador de impuestos.

Secretario de Tribunal 13 Poseer título de Abogado y un (1) año

de experiencia en la Rama Juris-

diccional.

Oficial Mayor 12 Tener cuatro (4) años de estudios de derecho y dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional

Bibliotecólogo 12 Haber terminado estudios de licencia-

tura de bibliotecología y tener un

(1) año de experiencia relacionada.

Relator de Tribunal 11 Haber aprobado cuatro (4) años de es-

tudios de derecho y tener un (1) año de experiencia en la Rama Jurisdiccional o dos (2) años de estudios superiores y tres (3) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

Auxiliar Judicial y Oficial 11 Haber terminado tres (3) años de estudios de derecho y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional o dos (2) años de estudios superiores y tres (3) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

Secretario de Juzgado y 10 Haber aprobado un (1) año de estudios Auxiliar Judicial en de derecho y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional o diploma en educación media y tres (3) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

Secretario de Juzgado y 10 Haber aprobado dos (2) años de estudios de derecho y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional o un (1) año de estudios superiores y tres (3) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional.

Secretario Oficial Mayor, 09 Haber aprobado un (1) año de estudios Auxiliar Judicial y de derecho y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional

de Distrito. o dos (2) años de estudios superiores

y un (1) año de experiencia en la

Rama Jurisdiccional.

Secretario, Oficial Mayor, 09 Tener diploma en educación media y

Auxiliar Judicial y Escri- dos (2) años de experiencia en la

biente en cabecera de Cir- Rama Jurisdiccional.

cuito y Juzgado Territorial

Archivero 09 Haber aprobado dos (2) años de estu-

dios de bibliotecología o haber apro-

bado curso técnico sobre la materia

y tener un (1) año de experiencia

relacionada.

Oficial Mayor y Auxiliar 08 Diploma en educación media y tener un

Judicial (1) año de experiencia en la Rama

Jurisdiccional.

Asistente Social 07 Haber aprobado un (1) año de estudios

superiores y tener un (1) año de

experiencia como oficinista.

Oficial Mayor 07 Tener diploma en educación media y

dos (2) años de experiencia como

oficinista.

Escribiente 07 Tener diploma en educación media.

Escribiente y oficinista 06 Tener cinco (5) años de estudios de

educación media y dos (2) años de

experiencia como oficinista.

Chofer 06 Haber aprobado dos (2) años de educación media, un curso de conducción refrendado por el Departamento Administrativo de Tránsito y Transportes y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

Oficinista y Escribiente 05 Haber aprobado cuatro (4) años de educación media y tener dos (2) años de experiencia como oficinista.

Escribiente 04 Haber aprobado cuatro (4) años de estudios de estudios de educación media y tener un (1) año de experiencia como oficinista.

Auxiliar de Servicios 04 Haber aprobado cinco (5) años de estudios Generales de educación primaria y tener dos (2) años de experiencia no relacionada.

Citador 03 Haber aprobado dos (2) años de estudios en educación media.

Auxiliar de Servicios 03 Haber aprobado cinco (5) años de estudios Generales en educación primaria.

PARAGRAFO. A quienes no reúnan los requisitos exigidos en este artículo se les aplicarán las siguientes equivalencias:

Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa.

Un (1) año de educación media por un (1) año de experiencia relacionada y viceversa.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:

- Artículo declarado EXEQUIBLE, excepto los apartes entre corchetes {...} declarados INEXEQUIBLES por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

ARTICULO 42. Establécese el siguiente escalafón de la carrera para los funcionarios judiciales y de fiscalías.

A9. Magistrado y Fiscal de Tribunal Superior de Distrito Judicial, Contencioso Administrativo y Superior de Aduanas;

b). Juez Superior, Juez Superior de Aduanas, Juez de Circuito, de Menores, de Instrucción Penal Aduanera, de Instrucción Criminal y Fiscales de Juzgados Superiores y de Circuito.

c). Juez Municipal, Juez de Distrito Penal Aduanero y Territorial.

ARTICULO 43. Establécese el siguiente escalafón para los empleados de la carrera de la Rama Jurisdiccional y de Fiscalías:

a). Secretario y Relator de la Corte y del Consejo de Estado, Secretario de fiscalía del Consejo de Estado;

b). contador liquidador de impuestos;

c). Secretario del Tribunal;

d). oficial mayor y Bibliotecólogo de la Corte y del Consejo de Estado;

e). Oficial Mayor, Relator y Auxiliar Judicial de Tribunal; Auxiliar Judicial de Fiscalía del Consejo de Estado y de Tribunal;

f). Secretario de Juzgado Superior y Superior de Aduanas, de Circuito, de Menores, de Instrucción Criminal, de Instrucción Penal Aduanera y Auxiliar Judicial de la Corte, todos de grado 10.

g). Oficial Mayor y Secretario de Juzgado, Archivero y Auxiliar Judicial de la Corte y del Consejo, Asistente Judicial de Fiscalías de Juzgados Superiores, Aduanas y de Circuito, todos de grado 09.

h). Oficial Mayor de Juzgado Municipal y Distrito Penal Aduanero y Auxiliar Judicial de la Relatoría de la corte, todos de grado 08.

i). Escribiente del consejo de Estado, de Tribunales y Asistente Social de Juzgados de Menores, todos de grado 07;

j). Oficinista del Consejo de Estado y de la Corte; Escribiente de Juzgado de Instrucción Criminal, de Instrucción Penal Aduanera, de Tribunal Superior y Superior de Aduanas, de Juzgado Superior de Circuito y Menores, todos de grado 06.

k). Oficinista de Tribunal y Escribiente de Juzgado Superior, de Circuito, de Menores, de Instrucción Criminal, de Instrucción Penal Aduanera, de Distrito Penal Aduanero y de Municipal, todos de grado 05;

l). Escribiente de Juzgado Municipal y Penal Aduanero; Citador de Juzgado Superior y Superior de Aduanas, de Circuito, de Menores, de Instrucción Criminal; de Instrucción Penal Aduanera, de la Corte Suprema de Justicia y del consejo de Estado y Auxiliares de Servicios Generales de la Corte, del Consejo y de los Tribunales, todos de grado 04.

TITULO V.

CALIFICACION DE SERVICIOS

ARTICULO 44. La calificación de los servicios de empleados y funcionarios tiene por fin:

- a). Determinar el ingreso, permanencia o retiro del servicio y del escalafón de la carrera;
- b). Determinar su participación en los cursos y concursos de ascenso.
- c). Promover su participación en los programas de capacitación;
- d). El otorgamiento de becas y estímulos.

ARTICULO 45. Todos los funcionarios y empleados de ella Rama Jurisdiccional y del Ministerio Público que ocupen cargos de la carrera deben ser calificados formal y periódicamente.

ARTICULO 46. La calificación será motivada y comprenderá los siguientes aspectos: Conducta, dedicación al trabajo; calidad y organización del trabajo; actualización de conocimientos. Al impartirla se tendrá en cuenta el comportamiento público del calificado, su puntualidad, la atención al público y en fin todo lo que contribuya al análisis de su idoneidad para el servicio.

ARTICULO 47. La calificación de la calidad de trabajo y de la actualización de conocimientos de los funcionarios y empleados judiciales corresponde hacerla a los respectivos superiores jerárquicos o funcionales {y la de conducta, organización y rendimiento a la Procuraduría General de la nación, la que además calificará todos los aspectos de los funcionarios y empleados de las Fiscalías}.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Artículo declarado EXEQUIBLE, excepto los apartes entre corchetes {...} declarados INEXEQUIBLES por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

ARTICULO 48. En los meses de abril y mayo de cada año se procederá a la calificación de los funcionarios y empleados judiciales y de fiscalías, así:

- La corte Suprema de Justicia y el consejo de Estado calificarán a los Magistrados de los Tribunales respectivos.

- Los tribunales Superiores a jueces superiores y de circuito de su distrito.
- El Tribunal Superior de Adunas a todos los jueces del ramo.
- Los jueces superiores a los jueces de instrucción.
- Los jueces de circuito a los jueces municipales del respectivo circuito.
- Cada corporación calificará a sus empleados y cada juez o fiscal a los suyos.

La clasificación se fundará en el propio conocimiento y apreciación y en los resultados de las visitas reglamentarias.

Cuando la calificación corresponde a una Corporación, ésta se integrará en Salas de Decisión, atendiendo a la especialidad del calificado, en cuanto fuere posible.

Si la calificación de un juez corresponde a otro se hará previo reparto equitativo coordinado por el primero en orden numérico.

ARTICULO 49. La nota comprenderá todos los aspectos dentro de la siguiente escala: excelente, bueno, regular y malo.

Se tendrá para todos los efectos como insatisfactorias las calificaciones de regular y malo.

ARTICULO 50. Los funcionarios y empleados de la Rama Jurisdiccional y de las Fiscalías deben ser calificados una vez al año.

ARTICULO 51. Una calificación insatisfactoria dará lugar a la suspensión en el escalafón por el término de un año con pérdida de las prerrogativas del mismo, salvo la capacitación.

Dos calificaciones insatisfactorias darán lugar a la insubsistencia, tratándose de empleados y si se tratare de funcionario no será reelegido.

ARTICULO 52. Contra la calificación insatisfactoria y la declaración de insubsistencia proceden los recursos en la forma y los términos establecidos en los artículos 36 y 37.

ARTICULO 53. La declaración de insubsistencia será causal de inhabilidad para desempeñar cargos jurisdiccionales y en las fiscalías, por el término de dos años.

TITULO VI.

DERECHOS Y DEBERES

ARTICULO 54. Todo funcionario y empleado judicial o de las fiscalías tendrá derecho a recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de las funciones propias de su cargo; a la oportunidad de ascenso en el servicio; a percibir puntualmente la remuneración y prestaciones sociales que le corresponda; a la asociación con fines de apoyo mutuo, de carácter cultural, asistencial, cooperativo y otros similares; a obtener permisos y licencias según las normas legales; a participar en los programas de bienestar social y a gozar de estímulos; a la prevención de los riesgos en su trabajo; a la protección de las autoridades competentes en

caso de amenazas, violencia, injuria y demás ofensas de que pueda ser víctima con ocasión del servicio; a solicitar traslado en cargos equivalentes al que desempeña, y a todos los demás beneficios que se establezcan a su valor por Ley o reglamento.

ARTICULO 55. Son deberes de los funcionarios y empleados:

- a). Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y los reglamentos.
- b). Desempeñar con honorabilidad, solicitud e imparcialidad las funciones de su cargo;
- c). Obedecer y respetar a sus superiores;
- d). permanecer en el desempeño de sus funciones mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo.
- e). Observar en sus relaciones con el público y sus compañeros de labores toda la consideración y cortesía debidas.
- f). Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de la autoridad que le ha sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados.
- g). guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo;
- h). Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus funciones que les han sido encomendadas.
- i). Responder por la conservación de los elementos, útiles, materiales, equipos, muebles y demás bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta de su utilización;
- j). Poner en conocimiento de los organismos de administración de la carrera los hechos que puedan perjudicar la administración de justicia y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio;
- k). Las demás que la Ley les señale.

TITULO VII.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 56. No podrán ser designados para cargo alguno de los regulados en este Decreto:

- a). Quienes se hallen en interdicción judicial;
- b). Quienes padezcan cualquier afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo,
- c). Quienes se encuentren en detención preventiva, aunque gocen del beneficio de excarcelación y quienes hayan sido llamados a juicio mientras se resuelve su situación

jurídica.

<Jurisprudencia - Vigencia>

Corte Suprema de Justicia:
- Literal declarado EXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 118 del 10 de noviembre de 1988, Magistrado Ponente Dr. Hernando Gómez Otálora.

d). Quienes hayan sido condenados por delito doloso;

e). Quienes se encuentren excluidos del ejercicio de la profesión de abogado o hayan sido suspendidos por término superior a tres (3) meses.

f). Quienes por falta disciplinaria hayan sido destituidos o suspendidos por segunda vez o se les haya impuesto por tres veces cualquier otro tipo de sanción.

ARTICULO 57. En ninguna elección o nombramiento de funcionarios o empleados podrán designarse personas que sean cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de algunos de los funcionarios que intervienen en la elección o nombramiento, o de los que han participado en la elección o nombramiento de quienes deben hacer la designación.

ARTICULO 58. No podrán ser designados para una misma corporación o Despacho Judicial o de las fiscalías ni para cargos entre os cuales haya dependencia funcional, quienes sean entre sí cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

ARTICULO 59. Los cargos de la Rama Jurisdiccional y de Fiscalías no son acumulables y son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo retribuido, con la gestión profesional de negocios ajenos, con los cargos de elección popular y los de representación política, con ejercicio del comercio, con la milicia activa, con toda participación en el ejercicio de la abogacía, con los cargos de albacea, curador dativo y auxiliar de la justicia y con la dirección y fiscalización de sociedades comerciales. La prohibición de litigar y de ejercer albaceazgo y cargo de auxiliar se extiende a quien esté en uso de licencia.

Se exceptúan de la presente disposición los cargos docentes hasta un límite de ocho horas semanales durante la jornada laboral, siempre que nos e afecte la marcha regular del trabajo.

TITULO VIII.

FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 60. Son faltas de los funcionarios y empleados contra la dignidad de la administración de justicia las siguientes:

a). embriaguez habitual; uso frecuente e injustificado de sustancias que produzcan dependencia física o síquica y practicar juegos prohibidos.

b). Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier funcionario o empleado co
contra quienes intervienen en los procesos.

- c). Solicitar o fomentar publicidad de cualquier clase respecto de su persona o de sus actuaciones, sin perjuicio del derecho de rectificar informaciones o comentarios.
- d). contraer obligaciones de manera directa o indirecta con alguna de las partes o sus apoderados o cualquier otro interesado en asuntos que se hallen a su conocimiento o en los cuales debe intervenir.
- e). solicitar o recibir dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de lucro provenientes directa o indirectamente de alguna de las personas mencionadas en el literal anterior o de funcionario o empleados de su dependencia.
- f). Incluir directa o indirectamente en el nombramiento o elección de funcionarios o empleados.
- g). Ejercer actividades incompatibles con el decoro del cargo o que en alguna forma afecte su dignidad.

ARTICULO 61. Son faltas contra la eficacia de la administración de justicia:

- a). Omitir o retardar injustificadamente el despacho de los asuntos a su cargo o el trabajo que señale la Ley o los reglamentos de la oficina, o dejar vencer sin justa causa los términos sin la actuación correspondiente;
- b). Omitir el reparto cuando sea obligatorio, hacerlo o tolerar su ejecución en forma irregular.
- c). Permitir que litigue en su despacho persona no autorizada para ello o mostrar los expedientes o parte de los mismos, fuera de los casos permitidos por la Ley.
- d). Dejar de asistir a los actos o diligencias en que se requiera su presencia, o que la Ley lo ordene o firmar las providencias sin haber participado en su discusión o pronunciamiento.
- e). Dejar de asistir a las audiencias o de practicar personalmente las pruebas o no dictar o dejar de notificar las providencias.
- f). Hacer constar en cualquier diligencia judicial hechos que no sucedieron o dejar de relacionar los que ocurrieron.
- g). Dar tratamiento de favor o de discriminación de cualquier naturaleza a las personas que intervienen en los procesos.
- h). Dejar de asistir injustificadamente a la oficina o cerrarla sin motivo legal o limitar indebidamente las horas de trabajo o de despacho al público.
- i). Ejercer influencias directas o indirectas sobre cualquier funcionario o empleado para que proceda en determinado sentido en los asuntos que éste conoce o ha de conocer o que tramite.
- j). No dar noticia a la autoridad competente de delitos o faltas disciplinarias de que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones.

k). No suministrar oportunamente las informaciones que deba dar o suministrarlas con inexactitud, irrespeto o en forma incompleta.

l). Tener a su servicio en forma estable o transitoria, para las labores de su despacho, personas distintas d ellos empleados de la propia oficina, salvo las prácticas de estudiantes de facultades de derecho reconocidas.

ll). No sancionar las faltas de los funcionarios o empleados u obrar con lenidad en la aplicación de las sanciones.

m). violar las normas sobre nombramientos, elección o remoción de los funcionarios o empleados y las que regulan la designación de auxiliares de la justicia.

n). contravenir las disposiciones sobre honorarios de los auxiliares de la justicia y sobre arancel judicial.

ñ). Residir sin permiso fuera de la sede del despacho o realizar actividades laborales ajenas al ejercicio de las funciones durante la jornada de trabajo.

ARTICULO 62. En general constituye falta disciplinaria el incumplimiento de los deberes, la infracción de incompatibilidades y la incursión en las inhabilidades y prohibiciones establecidas en la Constitución y la Ley.

TITULO IX.

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 63. Todo hecho constitutivo de falta disciplinaria origina acción de esta naturaleza que podrá iniciarse de oficio, o por queja o informe y no es incompatible con la responsabilidad civil o penal del infractor.

La acción caduca en cinco (5) años y la iniciación del proceso la interrumpe.

ARTICULO 64. Cuando se formule queja el investigador deberá solicitar la ratificación bajo juramento y si ésta no se obtiene podrá adelantarla sin esa formalidad.

ARTICULO 65. La sanción disciplinaria se impondrá por la autoridad competente con arreglo al procedimiento y por hechos previstos en la Constitución y la Ley.

Por un mismo hecho no podrá adelantarse más de una investigación disciplinaria.

ARTICULO 66. La acción disciplinaria y las sanciones procederán aun cuando el funcionario o empleado haya hecho dejación del cargo.

Cuando la suspensión o la destitución no pudieren hacerse efectivas por pérdida anterior del cargo, se anotarán en la hoja de vida del sancionado para que surtan sus efectos como antecedentes.

ARTICULO 67. A los funcionarios y empleados que incurran en las faltas enumeradas en el presente estatuto se les aplicará según la naturaleza, efectos y modalidades del hecho, la gravedad de la infracción, los antecedentes personales y profesionales, una de las siguientes

sanciones:

- a). Multa.
- b). Suspensión en el cargo.
- c). Destitución.

Cuando la falta a juicio del superior no diere lugar a sanción, podrá de plano y por escrito amonestar al infractor. La amonestación consiste en la prevención de que una nueva falta acarreará sanción.

ARTICULO 68. La multa no podrá ser inferior al valor de cinco días de sueldo que devengue el funcionario o empleado sin exceder al de un mes. Se aplicará en caso de falta leve.

El concurso de faltas, la falta grave o la reincidencia en faltas leves darán lugar a la aplicación de las sanciones de suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta días sin derecho a remuneración, o de destitución.

ARTICULO 69. El régimen de disciplina interna de cada despacho judicial y de las fiscalías estará a cargo del respectivo superior, quien para mantenerla podrá imponer de plano a los empleados multa hasta por tres (3) días de sueldo y suspensión sin remuneración hasta por el mismo término.

ARTICULO 70. Antes de resolver la apertura de la investigación podrá ordenarse averiguación previa con el objeto de comprobar si el hecho es constitutivo de falta o si hay mérito para la investigación.

ARTICULO 71. La investigación disciplinaria tendrá las siguientes etapas y términos:

- a). Instrucción en el término de treinta (30) días, dentro del cual se archivará el expediente o se formulará pliego de cargos en el que se precisará la infracción que imputa y las disposiciones legales presuntamente violadas.
- b). Presentación de descargos y petición de pruebas, en el término de seis (6) días.
- c). Práctica de pruebas, en el término de veinte (20) días.
- d). cierre y calificación de la investigación, en el término de diez (10) días.

ARTICULO 72. Cuando a juicio del nominador los hechos que se imputan al funcionario o empleado constituyen falta grave, aquél solicitará investigación a la Procuraduría la cual deberá adelantarla en forma prioritaria. En ese evento los términos señalados en el artículo anterior se reducirán a la mitad, salvo el de presentación de descargos.

ARTICULO 73. Perfeccionada la investigación el funcionario que la adelantó informará de ello al competente, quien procederá a su calificación mediante providencia, en la cual formulará acusación con solicitud de sanción ante el nominador u ordenará el archivo del expediente.

Contra esta decisión no proceden recursos.

ARTICULO 74. El pliego de cargos se notificará personalmente al investigado, y si esto no fuere posible se emplazará por edicto que se fijará por cinco (5) días en la Secretaría de ella Oficina investigadora y en su último lugar de trabajo o de residencia conocida.

Pasados ocho (8) días de la desfijación si el acusado no comparece se le designará apoderado de oficio con quien proseguirá la actuación.

ARTICULO 75. En las investigaciones y procesos disciplinarios se aplicarán en cuanto resulten compatibles con las normas disciplinarias, las del Código de Procedimiento Penal en lo relacionado con la admisibilidad de los medios de prueba, forma de practicarlas y criterios de valoración.

TITULO X.

PROCESOS DISCIPLINARIOS

ARTICULO 76. Recibida la actuación del Ministerio Público por el juez de conocimiento y repartido, cuando sea el caso, el negocio se fijará en lista por el término de cinco (5) días dentro del cual el acusado podrá presentar alegados por escrito y pedir las pruebas.

El Juez, o el sustanciador en las corporaciones, podrá decretar las solicitadas o las que de oficio estime convenientes, dentro de los cinco (5) días siguientes y para cuya práctica señalará término que no podrá exceder de diez (10) días.

Vencido el término de fijación en lista o el probatorio, según el caso, el juez dispondrá de quince (15) días para dictar el fallo. La corporación decidirá en veinte (20) días.

ARTICULO 77. La providencia se notificará personalmente dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición. Si ello no fuere posible, se fijará edicto en la secretaría del respectivo despacho por el término de cinco (5) días. Procederán los mismos recursos a instancia de la Procuraduría cuando ésta considere que la sanción ha debido ser la de destitución.

Si el sancionado se encuentra en lugar diferente a la sede del juzgado la notificación se hará por comisionado.

ARTICULO 78. Contra las providencias que impongan a los empleados sanción de destitución procede el recurso de reposición cuando provienen de la Corte y del consejo de Estado y el de apelación, cuando la destitución la ordenan otros nominadores.

Los recursos se interpondrán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al de su notificación. El recurso de apelación se concederá en el efecto suspensivo y si fuere denegado procede el recurso de queja.

ARTICULO 79. El Tribunal Disciplinario conoce de los procesos, así:

En única instancia:

a). <Numeral INEXEQUIBLE>

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:

- Numeral a). declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:

a). De los adelantados contra magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, en cuanto no constituyan juicios de responsabilidad de competencia del Senado de la República.

b). De los adelantados contra los fiscales del Consejo de Estado y de los tribunales.

En segunda instancia:

De los resueltos por el Procurador General de la Nación contra los fiscales de juzgados.

ARTICULO 80. La corte Suprema de Justicia conoce de los procesos disciplinarios así:

En única instancia.

De los adelantados contra sus propios empleados y contra los magistrados de los tribunales superiores de distrito y superiores de aduanas.

En segunda instancia.

De los resueltos en primera por los tribunales superiores de distrito y de aduanas contra sus propios empleados.

ARTICULO 81. El Consejo de Estado conoce en única instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra sus empleados y contra los magistrados de los tribunales contencioso administrativos y en segunda instancia de los adelantados en primera contra los empleados de los mismos tribunales.

ARTICULO 82. Los tribunales superiores de distrito judicial y de aduanas conocen, así:

En única instancia.

a). De los procesos adelantados contra sus propios empleados cuando no procede la apelación.

b). Contra los jueces cuyo nombramiento les corresponde.

En primera instancia.

De los adelantados contra sus propios empleados cuando procede la apelación.

En segunda instancia.

De los procesos adelantados en primera contra los empleados de los juzgados.

ARTICULO 83. Los tribunales contencioso administrativos conocen así:

En única instancia.

De los procesos adelantados contra sus empleados cuando no procede la apelación.

En primera instancia.

De los procesos adelantados contra sus empleados cuando procede la apelación.

ARTICULO 84. Los jueces y los fiscales conocen en única instancia de los procesos adelantados contra sus empleados cuando no procede la apelación y en primera instancia cuando procede.

ARTICULO 85. En las corporaciones judiciales los procesos disciplinarios los adelantará el magistrado, la sala o sección nominadora cuando el empleado es de su exclusiva designación.

ARTICULO 86. El Procurador General de la nación conoce en primera instancia de los procesos adelantados contra los fiscales de juzgados y en segunda instancia de los adelantados contra los empleados de las fiscalías cuando procede la apelación.

ARTICULO 87. Para la función disciplinaria en las corporaciones se designará un magistrado ponente quien conformará la sala con otros dos magistrados de distintas especialidades escogidos por orden alfabético.

<Inciso 2o. INEXEQUIBLE>

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Inciso declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:
<INCISO 2o.> La investigación disciplinaria contra magistrados de la Corte Suprema de Justicia y Consejeros de Estado la adelantará el Procurador General de la Nación quien podrá comisionar a los procuradores delegados.

Las investigaciones y procesos contra los fiscales de competencia del procurador General de la Nación los adelantará directamente o por intermedio de la Procuraduría delegada para el Ministerio Público, la cual podrá comisionar par ala práctica de diligencias a los Procuradores Regionales y a los Jefes de las Oficinas seccionales.

ARTICULO 88. La vigilancia judicial y de fiscalías se ejercerá principalmente por medio de visitas generales y especiales que se ordenarán por auto.

Las visitas generales se practicarán a cada despacho una vez al año y tienen por finalidad establecer la asistencia, el comportamiento y rendimiento de los funcionarios y empleados; el orden, actualidad, exactitud de los libros y expedientes; el cumplimiento de los términos, el manejo de los títulos de depósitos judiciales, la existencia de los efectos que pertenecen a cada asunto y las condiciones del trabajo. Las visitas especiales se practicarán de oficio o por queja.

De cada visita se levantará un acta con las conclusiones del caso, sendas copias de ésta se enviarán al despacho visitado y el respectivo Consejo de la Carrera. En el acta se consignarán las deficiencias y los aspectos positivos que merezcan ser destacados si los hubiere.

TITULO XI.

ESTIMULOS

ARTICULO 89. Los organismos administradores de la carrera deberán conceder los estímulos establecidos en la Ley para funcionarios y empleados que se destaquen por sus méritos en la prestación del servicio conforme al reglamento que se expida.

ARTICULO 90. Para tal efecto se tendrá en cuenta los puntajes obtenidos en la calificación de servicios, la publicación de trabajos, el aporte a la jurisprudencia y los demás que contribuyan a la mejor administración de justicia.

ARTICULO 91. Tales estímulos pueden consistir en el otorgamiento de becas, comisión de estudios en el país o en el exterior, condecoraciones, publicación de trabajos meritorios y auxilios para vivienda y educación.

TITULO XII.

ESCUELA JUDICIAL

ARTICULO 92. La Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" es un organismo especial de carácter docente y prestará sus servicios en todo el territorio nacional a los funcionarios y empleados de ella Rama Jurisdiccional y del Ministerio Público y a los particulares que aspiren a ingresar a dichos organismos.

ARTICULO 93. La Escuela Judicial tendrá como objetivos la enseñanza, formación y adiestramiento de los funcionarios y empleados y la investigación y difusión de las ciencias jurídicas y de las técnicas requeridas para el desarrollo y perfeccionamiento de las funciones asignadas a la Rama Jurisdiccional y al Ministerio Público.

ARTICULO 94. Son funciones de la Escuela Judicial:

1a. formar, capacitar, actualizar y adiestrar en materias jurídicas y en ciencias auxiliares y complementarias a los servidores de la Rama Jurisdiccional y del Ministerio Público y a quienes deben ingresar a la carrera.

2a. Desarrollar programas de enseñanza en técnicas de criminalística e investigación criminal tendientes a la modernización y eficiencia de la justicia.

- 3a. Promover, y realizar cursos y prácticas en las distintas regiones del país, directamente o por medio de convenios con universidades e institutos dedicados a la capacitación.
- 4a. Proponer al Ministerio de Justicia la celebración de convenios con organismos nacionales e internacionales para la formación de jueces y empleados.
- 5a. Desarrollar las políticas de formación profesional judicial trazadas por el Ministerio de Justicia y coordinar con los organismos de administración de la carrera la ejecución.
- 6a. Definir sus propios programas de becas nacionales e internacionales para preparación de funcionarios, empleados y de sus profesores.
- 7a. Expedir diplomas y certificados de aprobación o de asistencia a los participantes en los cursos, seminarios, coloquios u otras actividades docentes que realice.
- 8a. Adelantar los cursos de selección de personal de conformidad con las políticas y bases señaladas por los organismos administradores de la carrera.
- 9a. Promover, desarrollar y divulgar investigaciones científicas y técnicas para mejorar los métodos y sistemas de trabajo de los despachos judiciales y del Ministerio Público.
- 10a. Publicar, divulgar y distribuir investigaciones y obras jurídicas, jurisprudencia y otros documentos.
11. Las demás que le señale la Ley.

ARTICULO 95. La Escuela Judicial será administrada por un Consejo Superior y por el Director General.

ARTICULO 96. El Consejo Superior de la Escuela Judicial quedará integrado así:

- El Ministro de justicia o su delegado, quien lo presidirá.
- Un delegado de la Corte Suprema de Justicia.
- Un delegado del consejo de Estado.
- Un delegado del Tribunal Disciplinario.
- Un delegado de los funcionarios judiciales.
- El Recto de la Universidad Nacional de Colombia o su delegado.
- El Director del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior o su delegado.
- El Director de la Escuela Superior de Administración Pública o su delegado.
- El Director de la Escuela Judicial actuará como Secretario del Consejo.

ARTICULO 97. Son funciones del Consejo Superior de la Escuela Judicial:

- 1a. Formular la política general y adoptar el modelo docente para la formación, capacitación, adiestramiento y especialización de los alumnos.
- 2a. Aprobar los planes y programas de estudios docentes y administrativos generales y específicos para el desarrollo de sus objetivos y propender por su implementación.
- 3a. Controlar el funcionamiento de la Escuela y verificar el cumplimiento de sus planes y programas.
- 4a. Poner en funcionamiento sus dependencias seccionales de acuerdo con las necesidades de la administración de justicia.
- 5a. Aprobar la celebración de convenios educativos, de intercambio y de similar naturaleza con otras entidades u organismos nacionales e internacionales.
- 6a. Adoptar los estatutos y reglamentos necesarios para el funcionamiento interno de la Escuela.
- 7a. Proponer el proyecto de presupuesto anual a iniciativa del Director General.
- 8a. Proponer la planta de personal de la Escuela y su reforma.

ARTICULO 98. Para ser Director de la Escuela Judicial se requiere tener título de Abogado, diez (10) años de experiencia docente en educación superior y gozar de amplia reputación personal y de reconocido prestigio profesional.

ARTICULO 99. Son funciones del Director General de la Escuela Judicial:

- 1a. Someter a la consideración y aprobación del consejo Superior los planes y programas de capacitación, formación, adiestramiento y especialización que deban ejecutarse.
- 2a. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes y programas aprobados por el Consejo Superior de la Escuela.
- 3a. Dirigir académica y administrativamente a la Escuela.
- 4a. Presentar la aprobación del Consejo Superior los reglamentos para el adecuado funcionamiento de la Escuela.
- 5a. Refrendar con su firma los diplomas y certificados que confiera la Escuela.
- 6a. Rendir al Consejo Superior informe anual y los demás que éste le solicite.
- 7a. Las demás que le asigne o delegue el Consejo Superior de la Escuela.

ARTICULO 100. Para el cumplimiento de los objetivos y funciones que se le señalan en el presente Decreto, la Escuela Judicial contará con la siguiente estructura:

1. consejo Superior.

2. Director General.

2.1. División Académica.

2.2. División de Coordinación Administrativa y Desarrollo Institucional.

2.3. Escuelas Seccionales.

ARTICULO 101. Son funciones de la División Académica:

1a. Programar y realizar estudios sobre las necesidades de capacitación, especialización, formación y adiestramiento de funcionarios y empleado de la Rama Jurisdiccional y del Ministerio Público.

2a. Adelantar y fomentar investigaciones sobre la modernización y eficiencia de las actividades y gestión judicial.

3a. Desarrollar cursos, seminarios, coloquios y conferencias de capacitación, de acuerdo con las necesidades de la Administración de Justicia y del Ministerio Público.

4a. Realizar programas de enseñanza y actualización en ciencias y técnicas auxiliares y complementarias para la instrucción criminal.

5a. Programar y establecer los programas de pensum de estudios de la Escuela Judicial.

6a. Coordinar los convenios de asistencia educacional que se celebren con entidades nacionales y extranjeras.

7a. Elaborar el reglamento académico, disciplinario y de régimen docente de la Escuela.

8a. Las demás que le asigne el Director y el Consejo Superior de la Escuela.

ARTICULO 102. Son funciones de la División de Coordinación Administrativa y Desarrollo Institucional:

1a. Prestar los servicios generales y atender el suministro de bienes muebles, equipos, útiles, materiales y enseres para el funcionamiento de ella Escuela y sus Seccionales.

2a. Proponer el presupuesto para la aprobación del Consejo Superior y coordinar y controlar su ejecución.

3a. Atender las funciones de jefatura del personal administrativo y docente de la Escuela.

4a. Llevar el archivo general de ella Escuela y dirigir su centro de documentación e información.

5a. Publicar y distribuir las investigaciones y documentos elaborados por la Escuela, y conferencias u obras jurídicas o docentes, de interés relacionadas con el servicio de la Administración de Justicia.

6a. Las demás que le asigne el Consejo Superior y el Director General de la Escuela.

ARTICULO 103. La vinculación y servicios de los profesores de la Escuela se regirá por las normas propias del estatuto oficial de personal docente de educación superior.

TITULO XIII.

CARRERA EN LAS FISCALIAS

ARTICULO 104. La carrera en las Fiscalías será administrada por el Consejo Superior de la Carrera de las Fiscalías, el Procurador General de la Nación y los Fiscales, con el apoyo técnico, administrativo y operativo de la Procuraduría Delegada para el Ministerio Público y las Procuradurías Regionales.

ARTICULO 105. Créase el Consejo Superior de la Carrera de las Fiscalías con la siguiente composición:

- El Procurador General de la Nación o su delegado, quien lo presidirá.
- Un Procurador Delegado para el Ministerio Público.
- Un representante de los fiscales del Consejo de Estado.
- Un representante de los demás fiscales.
- Un representante de los empleados de las fiscalías.

Actuará como Secretario del Consejo el de la Procuraduría Delegada para el Ministerio Público.

ARTICULO 106. Los representantes de los fiscales y de los empleados en el Consejo Superior de la Carrera de las Fiscalías, serán elegidos por mayoría para períodos de cuatro años con sus respectivos suplentes, en fecha y según reglamento que expida dicho organismo.

ARTICULO 107. Son funciones del Consejo Superior de Carrera de las Fiscalía, las siguientes:

- 1a. Fijar las políticas y programas para las convocatorias, selección, ingreso y ascenso en la carrera.
- 2a. Efectuar las convocatorias a concursos par ala integración de las listas de fiscales de tribunales y de empleados de las fiscalías del Consejo de Estado.
- 3a. Elaborar las listas de aspirantes admitidos a concurso para fiscales de tribunales y empleados de fiscales de Consejo de Estado, con calificación de sus antecedentes y remitirlas a sus nominadores.
- 4a. Inscribir en la carrera a los empleados.
- 5a. Resolver los recursos de reposición.
- 6a. Formular la política de capacitación, para los concursos de selección y los concursos de

ingreso a la carrera y para la conformación de listas.

ARTICULO 108. A los empleados de ellas fiscalías se aplicarán las mismas normas de ella carrera judicial previstas para los empleados de la Rama Jurisdiccional.

A los fiscales se les aplicarán estas normas en lo pertinente, si no están reguladas en el presente título.

ARTICULO 109. Los concursos para cargos de fiscales tienen por objeto seleccionar a las personas que deban conformar las listas para que el nominador proceda al nombramiento.

En todo caso figurará en la lista la persona que desempeñe el cargo.

ARTICULO 110. Los procuradores regionales efectuarán las convocatorias y elaborarán las listas de los admitidos a concurso para la integración de las ternas de fiscales de juzgados; así mismo las listas de los candidatos admitidos a concurso para la provisión de cargos de empleados de fiscalías de tribunales y juzgados.

ARTICULO 111. Contra las decisiones de inscripción, los resultados del concurso y de ingreso e inscripción en la carrera procede el recurso de reposición en la forma y dentro de los términos establecidos en los artículos 24, 36 y 37 de este Decreto.

ARTICULO 112. Los requisitos mínimos y funciones de los cargos de empleados de las fiscalías son los que corresponden a los empleos equivalente de la rama jurisdiccional según lo establecido en los artículos 40 y 41 de este Decreto.

ARTICULO 113. La elaboración y calificación de pruebas le corresponde al Procurador General de la Nación cuando se trate de los fiscales de los tribunales, a los fiscales de tribunales las de fiscales de juzgados superiores y de circuito y a los fiscales las de sus empleados.

Cuando en un tribunal estuvieren asignados varios fiscales, para estos efectos la coordinación estará a cargo de la Fiscalía Primera.

TITULO XIV.

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 114. <Artículo INEXEQUIBLE>

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Artículo declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:
ARTICULO 114. La elección de funcionarios y empleados a cargo de la Corte Suprema de

Justicia y del Consejo de Estado, en pleno o en cualquiera de sus salas o secciones, requerirá el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de sus miembros.

En los tribunales la votación para elecciones será pública, con la participación de las dos terceras (2/3) partes de sus miembros y el voto favorable de la mitad más uno de sus componentes y no será admisible el voto en blanco.

ARTICULO 115. Los Consejos establecidos en el presente Decreto sesionarán ay decidirán con la mitad más uno de sus miembros.

Los citados Consejos se reunirán por derecho propio en sesiones ordinarias una vez al mes y en sesiones extraordinarias por convocatoria de su Presidente o a petición de por lo menos la mitad de sus componentes.

ARTICULO 116. Para la realización de pruebas, cursos de selección, exámenes y otras pruebas para el ingreso o ascenso en la carrera, las autoridades nominadoras podrán requerir la colaboración técnica, operativa y administrativa de entidades públicas especializadas en estas materias, las cuales deberán prestar sus servicios como labor de asistencia a la Rama Jurisdiccional y al Ministerio Público.

ARTICULO 117. Para la formación, capacitación, especialización, investigación y adiestramiento de los servidores de la Rama Jurisdiccional y del Ministerio Público las entidades públicas docentes o especializadas tendrán obligación de prestar su apoyo y concurso como labor de asistencia a la Rama Jurisdiccional, cuando así lo requiera la Escuela Judicial.

ARTICULO 118. <Artículo INEXEQUIBLE>

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:

- Artículo declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:

ARTICULO 118. Los requisitos mínimos señalados en este Decreto para el desempeño de cargos se exigirán a las personas que ingresen a la Rama Jurisdiccional y a las fiscalías a partir de la vigencia del presente estatuto.

ARTICULO 119. <Artículo INEXEQUIBLE>

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:

- Artículo declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:
ARTICULO 119. Para el ingreso de empleados al servicio de la Rama Jurisdiccional y del Ministerio Público, a partir del 1o. de marzo de 1989, será requisito aprobar un curso atinente adelantado en la Escuela Judicial o refrendado por ella.

ARTICULO 120. Para el ingreso en la carrera de funcionarios y empleados de los territorios nacionales, el tiempo de experiencia exigido como requisito mínimo se reducirá a la mitad, así como el período de prueba.

ARTICULO 121. <Artículo INEXEQUIBLE>

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Artículo declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:
ARTICULO 121. La persona nombrada en propiedad en cargo de libre designación, para cuyo ejercicio se exijan requisitos constitucionales, deberá obtener su confirmación por la autoridad nominadora, previa su comprobación.
Para tal efecto el interesado dispondrá de un (1) mes contado desde el día en que se le comunique la designación, si reside en el país y tres (3) meses si reside en el exterior.
Comunicada la confirmación dispondrá de diez (10) días para posesionarse, salvo fuerza mayor.
Cuando se requiera únicamente requisitos legales deberá posesionarse dentro del mes siguiente a la comunicación del nombramiento, acompañando la documentación que los acredita, de lo cual se dejará constancia en el acta.

ARTICULO 122. El nombramiento en cargos de la carrera será comunicado y deberá aceptarse o rehusarse dentro de los diez (10) días siguientes.

Aceptado el cargo, se dispondrá de veinte (20) días para tomar posesión.

ARTICULO 123. Las novedades de personal de la Rama Jurisdiccional y de las fiscalías, tales como nombramientos, remociones, traslados, comisiones, licencias, calificaciones de servicios, y de concursos y sanciones, serán comunicados a los respectivos consejos de la Carrera dentro de los ocho (8) días siguientes.

ARTICULO 124. <Artículo INEXEQUIBLE>

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:

- Artículo declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:

ARTICULO 124. Por razones de orden público, seguridad, necesidades del servicio y otras circunstancias, a discreción del nominador y por solicitud del interesado, se podrán efectuar traslados de funcionarios y empleados para el desempeño de cargos de igual categoría en distinta localidad, sin menoscabo de los derechos de otros servidores.

ARTICULO 125. El Director General de la Escuela Judicial y el Director Nacional de la Carrera tendrán la misma remuneración y prestaciones del Director Nacional de Instrucción Criminal.

ARTICULO 126. <Artículo INEXEQUIBLE>

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:

- Artículo declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:

ARTICULO 126. Los funcionarios y empleados deben residir en la sede a su cargo, de la que no podrán ausentarse en las horas de trabajo sino con permiso. Sin embargo, el respectivo superior o el presidente de la corporación o sala nominadora, podrán autorizar la residencia en lugar distinto de la sede por motivos justificados y siempre que no se perjudique la marcha del trabajo.

ARTICULO 127. <Artículo INEXEQUIBLE>

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:

- Artículo declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:

ARTICULO 127. Los funcionarios y empleados tendrán derecho a licencia hasta por dos (2) años, pero sólo para proseguir cursos de especialización, actividades de docencia o de investigación o asesoría al Estado.

Las licencias serán concedidas por la sala de gobierno de la corporación o por el funcionario nominador.

ARTICULO 128. <Artículo INEXEQUIBLE>[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Artículo declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:
ARTICULO 128. La comisión de estudios remunerada de funcionarios y empleados requerirá, además, la aquiescencia del nominador y la aprobación del Gobierno. Según la disponibilidad presupuestal se otorgará con el pago total o parcial de la remuneración y pasajes.
También podrán los funcionarios y empleados recibir del Gobierno Nacional las comisiones previstas en el artículo 26 del Decreto-Ley 546 de 1971.

ARTICULO 129. <Artículo INEXEQUIBLE>[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Artículo declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:
ARTICULO 129. Los eventos previstos en el artículo anterior, con o si remuneración, no interrumpen la solución de continuidad en el servicio para todos los efectos prestacionales legales y en especial los de la carrera judicial.

ARTICULO 130. <Artículo INEXEQUIBLE>[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Artículo declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:
ARTICULO 130. Los servidores de la Rama Jurisdiccional y de las fiscalías tendrán derecho a licencia no remunerada hasta por tres (3) meses en el año y cuando pasa a ejercer transitoriamente otro cargo, hasta el límite del período del que ejerza en propiedad.

ARTICULO 131. <Artículo INEXEQUIBLE>[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Artículo declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:
ARTICULO 131. El Gobierno nacional proveerá en el presupuesto de la Escuela Judicial las partidas suficientes para financiar los programas de capacitación de funcionarios y empleados, así como las necesarias para su adecuado funcionamiento.
También podrá ésta obtener recursos propios por la prestación de sus servicios y la venta de sus publicaciones.

TITULO XV.**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

ARTICULO 132. Los funcionarios y empleados que a la fecha de expedición del presente Decreto presentaron oportunamente sus solicitudes de inscripción, podrán ingresar en la carrera judicial previo análisis de los documentos presentados para el efecto, de conformidad con los Decretos 1190 y 2400 de 1986.

ARTICULO 133. La competencia que se le asignó al Ministerio de Justicia para inscribir en la carrera a los servidores de la Rama Jurisdiccional de conformidad con disposiciones anteriores, corresponde en adelante a la Corte Suprema de Justicia y al Consejo de Estado en cuanto a sus propios empleados y respectivos magistrados y a los tribunales en cuanto a los jueces y demás empleados.

La División de Asistencia a la Rama Jurisdiccional remitirá inmediatamente a las citadas corporaciones las solicitudes recibidas.

ARTICULO 134. Para decidir sobre las solicitudes de inscripción se conformarán, cuando resulte pertinente, salas de decisión por orden alfabético y se resolverá a más tardar dentro de los siguientes términos, contados a partir de la fecha de recepción de los documentos:

- a). Dentro de los tres (3) primeros meses, la de jueces y magistrados;
- b). Dentro de los seis (6), meses, la de los empleados.

ARTICULO 135. Quienes hubieren adquirido el derecho a solicitar la inscripción en la carrera en la oportunidad y condiciones previstas en los Decretos 1190 y 2400 de 1986 y que posteriormente fueron designados provisionalmente, no perderán el derecho a ingresar a la Carrera.

ARTICULO 136. Mientras se eligen los delegados de las corporaciones y los representantes de los funcionarios y empleados a los consejos previstos en este Decreto, intervendrán como tales las siguientes personas:

a). Los presidentes de las corporaciones.

b). Los vicepresidentes de los tribunales superiores de distrito judicial en los consejos seccionales, cuando estas corporaciones tengan dos representantes.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Literal b). declarado EXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 160 del 19 de noviembre de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

c). En el Consejo Superior de la Administración de Justicia en representación de los funcionarios actuará el Presidente de la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá.

En representación de los empleados, el que designe la asociación Nacional de funcionarios y empleados de la Rama Jurisdiccional y del Ministerio Público;

d). En los consejos seccionales de la carrera, en representación de los jueces, el juez primero penal del circuito de la capital de departamento;

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Literal d). declarado EXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 160 del 19 de noviembre de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

e). En el Consejo Superior de la Escuela Judicial, en representación de los funcionarios el Presidente de la Sala Civil del Tribunal Superior de Bogotá.

En el Consejo Superior de la Carrera del Ministerio Público, el Fiscal Primero del Consejo de Estado, en representación de los fiscales de esa corporación; el Fiscal del Juzgado Primero Superior de Bogotá, en representación de los demás fiscales, y el Auxiliar Judicial del Fiscal Primero del Tribunal Superior de Aduanas, en representación de los empleados de fiscalías.

ARTICULO 137. Para el cabal funcionamiento de los organismos establecidos en el presente Decreto, se presentará la planta de personal requerida y será tramitada y autorizada como excepción a las disposiciones vigentes sobre racionalización del gasto público.

ARTICULO 138. <Artículo INEXEQUIBLE>

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:
- Artículo declarado INEXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 064 del 25 de junio de 1987, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

[<Legislación anterior>](#)

Texto original del Decreto 52 de 1987:

ARTICULO 138. En desarrollo del artículo 4o. de la Ley 52 de 1984, el Gobierno nacional efectuará las apropiaciones, los traslados presupuestales y abrirá los créditos y contracréditos indispensables para el funcionamiento de los organismos contemplados en el presente Decreto.

ARTICULO 139. La División de Asistencia a la Rama Jurisdiccional prestará el apoyo técnico, operativo y administrativo, para el adecuado funcionamiento del Consejo Superior de la Administración de Justicia mientras se provee el personal de la Dirección Nacional de la Carrera.

Igual servicio prestarán las Direcciones Seccionales de Instrucción Criminal en los Consejos Seccionales de la Carrera, con la colaboración de las secretarías de los respectivos tribunales.

ARTICULO 140. La Escuela Judicial comenzará a prestar sus servicios a partir de la provisión de la planta de personal que la conforme, sin perjuicio de que el consejo Superior de la misma sesione con el objeto de ejercer sus funciones y diseñar los planes, programas y reglamentos tendientes a implementar y poner en marcha su funcionamiento.

ARTICULO 141. Las normas de este Decreto sobre convocatoria, selección e ingreso en la Carrera y sobre la calificación de servicios, se aplicarán a partir del primero de mayo de 1987.

Hasta esa fecha los nombramientos se harán en propiedad e interinidad o por encargo.

ARTICULO 142. El presente Decreto rige a partir de su promulgación y modifica en lo pertinente el Decreto 250 de 1970. Sustituye y deroga el Decreto 2400 de 1986, excepto los artículos 67, 188 a 194, 201, 206 y 207; los Decretos 1768 y 1373 de 1986 y el Decreto 1190 de 1986, excepto los artículos 2o. y 4o.

[<Jurisprudencia - Vigencia>](#)

Corte Suprema de Justicia:

- Artículo declarado EXEQUIBLE por la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia No. 076 del 21 de julio de 1988, Magistrado Ponente, Dr. Hernando Gómez Otálora.

Comuníquese, publíquese y cúmplase

Dado en Bogotá, D.E. a 13 de enero de 1987

VIRGILIO BARCO.

El Ministro de Justicia,

EDUARDO SUESCUN MONROY.



Sistema Único de
Información Normativa



MINISTERIO DE JUSTICIA Y
DEL DERECHO

Imprime esta norma



¡Tú opinión es importante
para nosotros!

Responder Encuesta

DIARIO OFICIAL. AÑO CVII. N. 33118. 5, AGOSTO, 1970. PÁG. 17.

ÍNDICE [\[Mostrar\]](#)

RESUMEN DE MODIFICACIONES [\[Mostrar\]](#)

RESUMEN DE JURISPRUDENCIA [\[Mostrar\]](#)

DECRETO 1265 DE 1970

(julio 28)

Por el cual se expide el estatuto orgánico de la administración de justic.

ESTADO DE VIGENCIA: Vigente [\[Mostrar\]](#)

Subtipo: DECRETO ORDINARIO

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió la Ley 4ª de 1969, y oído el concepto de la Comisión Asesora prevista en ella,

DECRETA:

LIBRO 1º. ORGANIZACIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 1º. La administración de justicia se ejerce de modo permanente por la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, el Tribunal Disciplinario, los Tribunales Superiores de Distrito, Administrativo, de Aduanas, Militar y Disciplinarios, y los Jueces Superiores, de Circuito, de Instrucción de Menores, de Distrito Aduanero, Territoriales y Municipales.

En casos especiales se ejerce por el Senado y por funcionarios administrativos.

Los jurados y los árbitros ejercen ocasionalmente funciones jurisdiccionales.

ARTÍCULO 2º. La Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado y el Tribunal Disciplinario tienen su sede en la capital de la República y ejercen jurisdicción en todo el territorio nacional.

La Ley determinará el número de Magistrados de la Corte, el Consejo y el Tribunal Disciplinario, así como el de los Tribunales Superiores, Administrativos y de Aduanas, y el de las Salas en que se dividen las corporaciones judiciales, el de los jueces, la sede de cada Tribunal y Juzgado y el territorio donde unos y otros ejercen jurisdicción.

ARTÍCULO 3º. Las corporaciones judiciales y sus salas tendrán un presidente, elegido anualmente por cada cual en pleno. Aquellas tendrán además un vicepresidente, elegido en la forma y por el tiempo indicados para el presidente, que lo reemplazará en sus faltas temporales. A falta de ambos, ejercerá la presidencia el Magistrado que ocupe el primer lugar en orden alfabético de apellidos.

La reunión del presidente de la Corporación y los de las salas en que ella se divide, forma la sala de gobierno.

ARTÍCULO 4°. La competencia de las corporaciones en pleno y las de las salas, se determina por la Constitución Nacional y las leyes.

TEXTO CORRESPONDIENTE A [\[Mostrar\]](#)

ARTÍCULO 5°. Las corporaciones judiciales se reunirán en pleno, ordinariamente, una vez por semana y extraordinariamente, cuando las convoque su presidente.

ARTÍCULO 6°. Corresponde a las corporaciones judiciales en pleno:

1. Elegir los funcionarios y empleados cuya designación les corresponde constitucional o legalmente.
2. Dictar su reglamento interno y el de las salas.
3. Las demás señaladas en general para ellas o para cada cual en particular, por la Constitución, la ley o los reglamentos.

ARTÍCULO 7°. Las salas de los Tribunales Superiores ejercerán sus funciones jurisdiccionales en salas de decisión, que se integrarán en cada asunto por el Magistrado a quien le corresponda en el repartimiento y por los dos que le sigan en orden alfabético de apellidos. Cuando el número de Magistrados de aquellas sea inferior a tres, las decisiones se adoptarán en sala dual, que se formará, si ello fuere necesario, integrando las salas civil y laboral.

Las salas de decisión no se allegarán durante cada periodo por cambio en el personal de Magistrados, y por consiguiente, el que entre a reemplazar u otro ocupará el lugar del sustituido.

ARTÍCULO 8°. Los presidentes de las corporaciones judiciales y salas en que ellas se dividen, además de presentarlas, presidir sus deliberaciones y dirigir los debates, tendrán las siguientes funciones:

1. Hacer el repartimiento de los asuntos que se reciben, por lo menos una vez a la semana.
2. Efectuar el sorteo de conjuces y darles posesión.
3. Visitar mensualmente la secretaría y dictar las medidas convenientes para el mejor servicio de ella.

ARTÍCULO 9°. Los Magistrados y Jueces tendrán los poderes disciplinarios y responsabilidades consagrados en la Constitución y leyes de procedimiento.

ARTÍCULO 10. Los Magistrados y Jueces podrán usar, libres de porte, los servicios postales y de telecomunicaciones de la Nación, exclusivamente para fines relacionados con el desempeño de sus funciones.

Tales mensajes deberán firmarse por el funcionario que los envíe y su Secretario.

TEXTO CORRESPONDIENTE A [\[Mostrar\]](#)

ARTÍCULO 11. El Magistrado a quien se reparta un asunto se denominará ponente y a él corresponde redactar los proyectos de sentencia y de cualquiera otra decisión que deba proferir la Sala, y dictar las providencias que se indiquen en los respectivos códigos de procedimiento.

Cuando un conjuce reemplace al Magistrado ponente, el Magistrado que siga en turno al impedido o recusado hará sus veces: pero si del asunto conocen únicamente conjuces, exponente será uno de estos, escogido a la suerte.

Las providencias que profieran las salas requieren mayoría absoluta de votos y serán suscritas por todos los Magistrados y Conjuces que concurren a dictarlas, aun por aquellos que hayan disentido. El disidente deberá salvar su voto dentro de los dos días siguientes a la fecha de la providencia, pero su retardo no impide la notificación de esta y la prosecución del trámite.

ARTÍCULO 12. Corresponde al Magistrado ponente la designación y posesión de las personas que deban intervenir ocasionalmente en el proceso, como auxiliares.

ARTÍCULO 13. Las Salas de las corporaciones judiciales, lo mismo que los Juzgados tendrán un Secretario y los demás empleados que disponga la ley.

El secretario de la Sala de casación civil será el Secretario de la Corte. El de la sala civil de los Tribunales Superiores actuará como Secretario del tribunal en pleno.

Cada sala designará el respectivo Secretario y los demás empleados, salvo los que no estén adscritos a una determinada sala, que serán nombrados por la sala plena, y los auxiliares de los Magistrados que serán designados por estos.

ARTÍCULO 14. Son funciones del Secretario:

1. Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.
2. hacer las notificaciones, citaciones, y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código y autorizar las que practiquen los subalternos.
3. Pasar oportunamente al despacho del Juez o Magistrado los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciere; si el Juez o Magistrado no la impusiere, se hará responsable de ella.
4. Dar los informes que la ley ordene o que el Juez o Magistrado solicite.
5. Mostrar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.
6. Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina.
7. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos internos.

Los Oficiales Mayores reemplazarán a los Secretarios durante sus faltas accidentales. Si en la oficina no existiere Oficial Mayor, las faltas accidentales del secretario se llenarán por uno ad hoc.

En las audiencias y diligencias se reemplazará al Secretario por otro empleado subalterno, si lo hubiere, o con uno ad hoc; la posesión de este se hará constar en el expediente.

TEXTO CORRESPONDIENTE A [\[Mostrar\]](#)

JURISPRUDENCIA [\[Mostrar\]](#)

ARTÍCULO 15. Los demás empleados de los despachos judiciales tendrán las funciones previstas en los reglamentos y manuales, y si están adscritos a la secretaría, las ejercerán bajo las órdenes inmediatas del Secretario.

TEXTO CORRESPONDIENTE A [\[Mostrar\]](#)

ARTÍCULO 16. La elección y el sorteo de los conjuces se sujetarán a las siguientes reglas:

1. En el mes de diciembre de cada año, las salas de las corporaciones judiciales formarán una lista de conjuces en número doble al de los Magistrados que las integran. Esta lista estará constituida por abogados vecinos del lugar, que reúnan los requisitos constitucionales para ser Magistrados de la respectiva corporación. No podrán ser conjuces los empleados públicos ni los miembros de las Cámaras Legislativas y Asambleas Departamentales durante el periodo de sus funciones.
2. Los conjuces reemplazarán a los Magistrados que queden separados del conocimiento de un negocio por impedimento o recusación; pero si se trata de Tribunales Superiores, se llamará por turno a otro de los Magistrados de la sala respectiva, para que integren la de decisión, y solo en defecto de ellos se sortearán los conjuces necesarios. En caso de empate en la Corte, se hará sorteo de conjuces para dirimirlo. De la misma manera se procederá en los Tribunales cuando no pueda obtenerse la mayoría con intervención de otro Magistrado de la Sala.
3. Cuando por cualquiera causa se agote la lista de conjuces, la sala del conocimiento por mayoría de votos, nombrará los que se requieran para el negocio.
4. Para el sorteo de conjuces se fijará fecha y hora, acto que tendrá lugar públicamente en la secretaría. El conjuce que resulte sorteado deberá tomar posesión ante el presidente de la Sala dentro de los cinco días siguientes al en que se le comunique la designación, y si no lo hiciere será reemplazado.

ARTÍCULO 17. Los conjuces que entren a conocer de un asunto deberán actuar hasta que termine completamente la instancia o recurso, aunque concluya el periodo para el cual fueron elegidos, pero si se modifica el personal de la sala, los nuevos Magistrado desplazarán a los conjuces.

ARTÍCULO 18. Los conjuces tienen los mismos deberes que los Magistrados y están sujetos a la misma responsabilidad de éstos.

Los servicios que prestan los conjuces serán remunerados por el Tesoro Nacional conforme a la tarifa señalada en el reglamento que el Gobierno expedirá cada dos años.

ARTÍCULO 19. Para el reparto de los negocios en las corporaciones se observarán las siguientes reglas:

1. Se agruparán los asuntos por clases, según su naturaleza.
2. Los asuntos de cada grupo se repartirán a la suerte, siguiendo el orden alfabético de apellidos de los Magistrados.
3. Cuando un negocio haya estado al conocimiento de la sala se adjudicará en el reparto al Magistrado que lo sustanció anteriormente.
4. En cada expediente se tomará nota del nombre del Magistrado a quien le hubiere correspondido y de la fecha del reparto.

ARTÍCULO 20. Si en una misma jurisdicción territorial hubiere dos o más jueces, los asuntos que se reciban serán repartidos entre ellos, con sujeción a lo dispuesto en el artículo precedente.

El reparto lo hará cada Juzgado, por turno, a lo menos una vez por semana.

Los procesos ejecutivos, de concurso, por turno, a lo menos una vez por semana.

Los procesos ejecutivos, de concurso de acreedores y de quiebra y las medidas cautelares, se repartirán el mismo día en que se presente la demanda.

ARTÍCULO 21. Incóporanse al presente estatuto: como Libro 2º las "Disposiciones sobre División Territorial Judicial, despachos, funcionarios y empleados"; como Libro 3º las "Normas sobre carrera Judicial"; y como Libro 4º las "Disposiciones sobre el Ejercicio de la Abogacía".

ARTÍCULO 22. Este Decreto rige desde su expedición.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Bogotá, D.E., a 28 de julio de 1970.

CARLOS LLERAS RESTREPO

El Ministro de Justicia,

Fernando Hinestrosa