

# HISTORIA INSTITUCIONAL

Con fines archivísticos

DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN JUDICIAL – DESAJ  
Bogotá - Cundinamarca  
1991-2019



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura  
Centro de Documentación Judicial - CENDOJ

Bogotá, septiembre 2023



## HISTORIA INSTITUCIONAL

Con fines archivísticos

### DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL – DESAJ

Bogotá - Cundinamarca

1991-2019

#### Detalle del documento

<b>Versión:</b>	01
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2023
<b>Elaborado por:</b>	Procesos y Servicios
<b>Revisado por:</b>	Grupo de Gestión Documental Centro de Documentación Judicial CENDOJ
<b>Aprobado por:</b>	Centro de Documentación Judicial CENDOJ

#### Registro de revisiones

Revisión No.	Fecha de Revisión	Sección	Cambios Realizados
1	Septiembre 2023	Todo el documento	Creación del documento



## TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción .....	5
2	Línea del tiempo .....	6
3	Antecedentes.....	8
4	periodo 1: 25 de noviembre de 1991 al 18 de abril de 2002.....	13
4.1	Contexto Histórico .....	13
4.2	Cambios orgánicos.....	16
5	periodo 2: 19 de abril de 2002 al 1 de septiembre de 2009.....	33
5.1	Contexto histórico.....	33
5.2	Cambios Orgánicos .....	35
6	periodo 3: 2 de septiembre de 2009 al 19 de junio de 2019.....	64
6.1	Contexto histórico.....	64
6.2	Cambios orgánicos.....	67
7	Bibliografía.....	80



## LISTA DE ORGANIGRAMAS

Organigrama 1 DESAJ Estructura Periodo 1 .....	32
Organigrama 2 DESAJ Estructura Periodo 2 .....	63
Organigrama 3 DESAJ Estructura Periodo 3 .....	79



## 1 INTRODUCCIÓN

Este documento presenta los cambios generados en la estructura administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial - DESAJ Bogotá Cundinamarca durante el periodo comprendido entre 1991 y 2019 y cuyo objetivo fue identificar los cambios orgánicos, funciones y competencias que permitieron establecer los periodos documentales y temporales en los que se basa esta Historia Institucional con fines archivísticos.

El balance histórico se desarrolló a partir de la consulta de fuentes primarias (actos administrativos) que dieron cuenta de los procesos de cambio realizados en la estructura organizacional de la DESAJ. Del mismo modo, se elaboró una síntesis del contexto histórico nacional a partir de fuentes primarias y secundarias que permitieron establecer conexiones entre los cambios administrativos, eventos de orden político, económico y social que dieron cuenta de la situación general del país en relación con los cambios institucionales. Además, se recurrió a la consulta de prensa de la época para evidenciar el impacto que los cambios estructurales generaron en el orden nacional y viceversa.

Así mismo, se realizó una revisión amplia de fuentes secundarias que incluyeron algunas relacionadas con los sectores político, económico y social, comprensiva de la década de los noventa (siglo XX) y la primera década del siglo XXI. Además, se realizó un balance de los gobiernos asociados a los principales periodos de cambio institucional, con el fin de contextualizar de una forma más precisa las reformas institucionales y las contrarreformas surgidas a raíz de los cambios en las estructuras y planes de gobierno de cada periodo presidencial.

Es importante resaltar que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial DESAJ Bogotá-Cundinamarca es un organismo dependiente del Consejo Superior de la Judicatura y está encargado de ejecutar el presupuesto y todas las políticas que diseña el Consejo Superior a través de la Sala Administrativa. Está adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial DEAJ y tiene injerencia administrativa en la región Bogotá - Cundinamarca.



## 2 LÍNEA DEL TIEMPO

### Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá Cundinamarca

#### Línea de Tiempo



Año	Periodo	Acto administrativo
1979	Antecedentes	Acto legislativo 1 del 20 de diciembre: Creó el Consejo Superior de la Judicatura.
		Decreto 3266 del 28 de diciembre: Establece la estructura orgánica del Consejo Superior.
1991	1	Constitución Política: Reafirma la existencia y función del Consejo Superior de la Judicatura.
		Decreto 2652 del 25 de noviembre: Adopta medidas administrativas para el funcionamiento del Consejo Superior de la Judicatura. El artículo 13 decreta que, desde entonces las Direcciones Nacional y Seccionales de la Carrera Judicial, “se llamarán Direcciones Nacional y Seccionales de Administración Judicial, y estarán encargadas de adelantar las actividades administrativas de la Rama Judicial y ejecutar su presupuesto.
1996	1	Ley 270 del 7 de marzo: Organiza la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial.
		Acuerdo 74 del 15 de abril: Ordena la creación de 27 direcciones seccionales de la Rama Judicial.
1997	1	Acuerdo 208 del 10 de diciembre: organizó las Oficinas Judiciales en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial que funcionaran en cabeceras distritales.
2000	1	Acuerdo 992 del 13 de diciembre: ordenó la creación de la Sección de Archivo de los Tribunales con sede en Bogotá.
2001	1	Acuerdo 1159 del 21 de marzo: creó las Secciones de Archivo de Tribunales y Juzgados.



Año	Periodo	Acto administrativo
		Acuerdo 1213 del 13 de junio: creó las Secciones de Archivo Central de los Tribunales Superior de Bogotá, Superior de Cundinamarca y Administrativo de Cundinamarca y de los juzgados con sede en Bogotá.
		Acuerdo 1341 del 19 de diciembre: señaló la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
2002	1	Acuerdo 1349 del 9 de enero: creó la Oficina de Administración del Palacio de los Tribunales del Salitre.
		Acuerdo 1379 del 27 de febrero: creó la Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales de San Andrés.
	2	Resolución transitoria 958 del 19 de abril: asignó la estructura transitoria y provisional a la DESAJ - Santafé de Bogotá y Cundinamarca.
2003	2	Acuerdo 1856 del 11 de junio: Establece cuatro tipos de dependencias administrativas: Oficinas Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Apoyo y Oficinas de Servicios.
2004	2	Acuerdo 2361 del 14 de abril: segrega los despachos judiciales y las unidades judiciales municipales de la cabecera municipal de Girardot, para adscribirlos a la DESAJ Bogotá - Cundinamarca.
2009	3	Acuerdo 6184 del 2 de septiembre: Reestructura la DESAJ Bogotá – Cundinamarca.
2017	3	Acuerdo 10718 del 28 de julio: Segregó las oficinas de Coordinación Administrativa de San Andrés, Arauca y Riohacha de la DESAJ Bogotá - Cundinamarca.



### 3 ANTECEDENTES

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial DESAJ Bogotá-Cundinamarca es una sección de orden logístico dependiente, de acuerdo con el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - DEAJ dependiente, a su vez, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (OAS, 2012).

Esta dirección (la DEAJ) tiene relación con el Fondo Rotatorio Judicial en términos de asignación y asunción de funciones administrativas. El fondo fue creado a partir de la expedición del Decreto 1709 de 1954 que significó la implementación de un ente administrativo exclusivo para la Rama Judicial que, en un principio, a partir de la expedición del Decreto 2404 de 1955, cumpliera más funciones administrativas asociadas a la implementación procesos de “bienestar” de los funcionarios adscritos a la Rama, que a la administración propia de los bienes de la misma<sup>1</sup> puesto que las funciones administrativas relacionadas con planes de construcción y obras de mejoramiento, arrendamiento de inmuebles y oficinas para el servicio, adquisición y suministro de equipos, útiles de oficina, productos farmacéuticos, la contratación de servicios públicos para las oficinas de la Rama Jurisdiccional y establecimientos carcelarios, y la publicación de los Códigos, leyes y documentos necesarios para la dotación oficial de tribunales, juzgados, oficinas del Ministerio Público y establecimientos carcelarios, le fueron añadidas a partir de la emisión del Decreto 1208 de 1973. Las funciones logístico-administrativas de la Rama Judicial fueron asumidas por el Fondo Rotatorio hasta su fusión con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 34 del Decreto 2160 de 1992, que en términos generales significó la extinción del Fondo.

---

<sup>1</sup> Tales como, velar por que las oficinas atendidas con el presupuesto del Ministerio de Justicia tuviesen una adecuada dotación de los elementos para el desempeño de sus labores; velar por el mejoramiento del nivel de vida económico de los funcionarios de las oficinas mencionadas a partir de la adquisición de elementos a precios razonables; prospectar un plan técnico de viviendas para la adquisición de vivienda propia para los funcionarios; atender el mejoramiento económico del personal oficial carcelario y penitenciario; velar por la organización y sostenimiento de bibliotecas o centros culturales, destinados a las oficinas mencionadas; otorgar fianzas a los Jueces y empicados de manejo y asegurar los bienes y elementos a cargo del Ministerio de Justicia.



Las funciones relacionadas con Fondo Rotatorio Judicial fueron asumidas en 1991 por el Consejo Superior de la Judicatura, siendo importante mencionar el intento de creación del mismo mediante el Acto Legislativo 01 de diciembre 20 de 1979 que reformó la Carta Constitucional de 1886, sin embargo, este fue declarado inexecutable por la sala constitucional de la Corte Suprema de Justicia en el año 1981.

El Consejo Superior de la Judicatura fue creado en ese momento con la misión original de administrar la carrera judicial; enviar listas de elegibles a la Corte Suprema de Justicia y al Consejo de Estado para elegir magistrados de esas corporaciones y de los tribunales; conocer y sancionar disciplinariamente a los funcionarios judiciales y a los magistrados, así como las faltas de los abogados; y dirimir los conflictos de competencia entre las distintas jurisdicciones.

En este sentido, el artículo 61 del declarado inexecutable Acto Legislativo 01 de 1979 establecía las atribuciones del recién creado Consejo Superior de la Judicatura, sin embargo, para diciembre de 1979 fue expedido el Decreto 3266 de 1979, el cual en su artículo séptimo asignó las atribuciones del Consejo, en los siguientes términos:

1. Elegir anualmente, de su seno, un presidente y un vicepresidente de la Corporación, de distinta filiación política, no reelegibles para el período subsiguiente.
2. Dictar su propio reglamento interno.
3. Designar cada año una lista de ocho (8) - Conjueces que deberán reunir los requisitos para ser Magistrados de la Corporación y tendrán como funciones reemplazar a los Magistrados legalmente impedidos o separados del conocimiento por recusación, y dirimir los empates que ocurran en la votación de los proyectos de providencias.
4. Enviar a la Corte Suprema de Justicia y al Consejo de Estado listas de no menos de tres (3) candidatos para proveer cada nuevo cargo o vacante que se presente en esas Corporaciones, o en caso de renuncia.
5. Elaborar y enviar a la Corte Suprema de Justicia las listas de ciudadanos que reúnan las condiciones para ser designados Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial o de Aduanas, y al Consejo de Estado - las de quienes las reúnan para ser Magistrados de los Tribunales Administrativos.
6. Elaborar y enviar a los Tribunales Superiores las listas de ciudadanos que reúnan las condiciones para ser Jueces.



7. Emitir conceptos, ante el presidente de la República, para crear, suprimir y fusionar juzgados y empleos subalternos en las oficinas judiciales. determinar el área territorial de los distritos y circuitos y fijar, por razón de la cuantía, la competencia de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado, de los Tribunales y de los Juzgados.
8. Elegir los Magistrados del propio Consejo Superior de la Judicatura para proveer los nuevos cargos o las vacantes que se produzcan o en caso de renuncia.
9. Nombrar el personal subalterno del Consejo, con - excepción de los empleados que corresponda designar a cada Magistrado.
10. Conocer, en única instancia de las faltas disciplinarias en que incurran los Magistrados del Consejo Superior de la Judicatura, para lo cual aplicara las reglas señaladas en los artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 del presente decreto.
11. Administrar la Carrera Judicial de acuerdo con las normas constitucionales y legales.
12. Asesorar al Gobierno en la expedición del Estatuto de Carrera Judicial a fin de proveer lo necesario para su organización y funcionamiento.
13. Conocer en única instancia de las faltas disciplinarias en que incurran los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado y de los Tribunales.
14. Conocer, en segunda instancia, la apelación o por consulta, de los procesos sobre las faltas disciplinarias en que incurran los Jueces. La primera instancia corresponde, según el caso, al Tribunal respectivo.
15. Conocer, en segunda instancia, por apelación o por consulta, de los procesos sobre las faltas disciplinarias en que incurran los Abogados en el ejercicio de la profesión. La primera instancia corresponde al Tribunal Superior respectivo.
16. Decretar la destitución de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, cuando incumplan los términos señalados en los artículos 121, 122 y 215 de la Constitución Nacional.
17. Conocer en única instancia de los procesos sobre las faltas disciplinarias en que incurran los empleados del Consejo Superior de la Judicatura.
18. Emitir concepto acerca de la procedencia de las solicitudes de cambio de radicación de los procesos disciplinarios cuyo juzgamiento le corresponda en segunda instancia.
19. Dirimir los conflictos de competencia que ocurran entre las distintas jurisdicciones.
20. Las demás que le señalen la ley o el reglamento.

Esta norma además establecía las funciones de la Sección de Carrera Judicial y de la Sección Disciplinaria, así como asignaba algunas disposiciones especiales con respecto a las responsabilidades de los Magistrados e instauraba la planta de personal del Consejo Superior de



la Judicatura y las funciones asociadas a estos cargos, entre las cuales se encontraban las del secretario general, Relator y Oficiales Mayores, entre otros<sup>2</sup>.

### ***Decreto 3266 del 28 de diciembre de 1979***

Por medio de este, se organizó el Consejo Superior de la Judicatura asignándole sus funciones, atribuciones y estructura, así: Secretaría General, Sección de Carrera Judicial, Oficina de Computación y Sistematización y Sección Disciplinaria.

### ***Constitución Política de 1991***

La Constitución de 1991 estableció las instancias de gobierno y administración de la Rama Judicial, dispuso que el Consejo Superior de la Judicatura se dividiera en dos salas (artículo 254) una administrativa y otra jurisdiccional disciplinaria. La primera compuesta por seis magistrados, dos elegidos por la Corte Suprema de Justicia, uno por la Corte Constitucional y tres por el Consejo de Estado. La segunda por siete magistrados elegidos por el Congreso a partir de ternas enviadas por el gobierno. Todos para períodos de ocho años.

Sus funciones, similares a aquellas previstas en 1979, consistían en administrar la carrera judicial, elaborar listas de elegibles, sancionar las faltas disciplinarias de los funcionarios judiciales y abogados, dirimir conflictos de competencia, controlar el rendimiento de los despachos judiciales y elaborar el presupuesto de la Rama Judicial, dichas funciones se indicaban en el artículo 256, el cual dicta: Corresponden al Consejo Superior de la Judicatura o a los Consejos Seccionales, según el caso y de acuerdo con la ley, las siguientes atribuciones:

1. Administrar la carrera judicial.
2. Elaborar las listas de candidatos para la designación de funcionarios judiciales y enviarlas a la entidad que deba hacerla. Se exceptúa la jurisdicción penal militar que se regirá por normas especiales.
3. Examinar la conducta y sancionar las faltas de los funcionarios de la rama judicial, así como las de los abogados en el ejercicio de su profesión, en la instancia que señale la ley.

---

<sup>2</sup> Para ampliar información sobre las funciones y responsabilidades de las Secciones del Consejo y los cargos que conformaron la planta de personal ver los capítulos cuarto, quinto y sexto del Decreto 3266 de 1979.



4. Llevar el control de rendimiento de las corporaciones y despachos judiciales.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto de la rama judicial que deberá ser remitido al Gobierno, y ejecutarlo de conformidad con la aprobación que haga el Congreso.
6. Dirimir los conflictos de competencia que ocurran entre las distintas jurisdicciones.
7. Las demás que señale la ley.

Por su parte el artículo 257 indicaba también que, con sujeción a la ley, el Consejo Superior de la Judicatura debía cumplir las siguientes funciones:

1. Fijar la división del territorio para efectos judiciales y ubicar y redistribuir los despachos judiciales.
2. Crear, suprimir, fusionar y trasladar cargos en la administración de justicia. En ejercicio de esta atribución, el Consejo Superior de la Judicatura no podrá establecer a cargo del Tesoro obligaciones que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en la ley de apropiaciones iniciales.
3. Dictar los reglamentos necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración de justicia, los relacionados con la organización y funciones internas asignadas a los distintos cargos y la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador.
4. Proponer proyectos de ley relativos a la administración de justicia y a los códigos sustantivos y procedimentales.
5. Las demás que señale la ley.

Transitoriamente se dispuso que *“Los procesos que se adelanten actualmente en el Tribunal Disciplinario, continuarán tramitándose sin interrupción alguna por los magistrados de dicha corporación y pasarán al conocimiento de la sala disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura desde la instalación de la misma”,* evidenciando así que esta Sala Disciplinaria reemplazaría en funciones al Tribunal Disciplinario. También se estableció que *“Las actuales fiscalías de los juzgados superiores, penales del circuito y superiores de aduana, y de orden público, pasarán a la Fiscalía General de la Nación”.*



#### 4 PERIODO 1: 25 DE NOVIEMBRE DE 1991 AL 18 DE ABRIL DE 2002



**Fuentes:**

- Ley 270 de 1996, Establece la DEAJ y las DESAJ como organismos que hacen parte de la Administración de la Rama Judicial.
- Acuerdo 0074 de 1996, Ordena la creación de Direcciones Seccionales de Administración de Justicia.
- Acuerdo 0208 de 1997, Crea las oficinas judiciales en algunas DESAJ.
- Acuerdo 0350 de 1998, Crea un Centro de atención adscrito a la Oficina Judicial.
- Acuerdo 0962 de 2000, Reorganiza el Centro de Atención de Notificaciones adscrito a la Oficina Judicial.
- Acuerdo 0992 de 2000, Creó la Sección de Archivo de los Tribunales con sede en Bogotá.
- Acuerdo 1159 de 2001, Crea tres Secciones de Archivo de Tribunales y Juzgados adscritas a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca, en tres edificios: Convida, Bodega de Fontibón y el Edificio de los Tribunales en "El Salitre".
- Acuerdo 1341 de 2001, Establece la circunscripción territorial de la DESAJ.
- Acuerdo 1213 de 2001, Crea las secciones de Archivo Central.
- Acuerdo 1349 de 2002, Crea la Oficina de Administración del Palacio de los Tribunales del Salitre.
- Acuerdo 1379 de 2002, Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales de San Andrés

*Estructura Orgánico Funcional DESAJ Bogotá - Cundinamarca Periodo 1*

*Fuente: Autor*

#### 4.1 Contexto Histórico<sup>3</sup>

Este periodo institucional tiene en sus inicios la promulgación de la Ley 270 de 1996 o Ley Estatutaria de Administración de Justicia. Esta buscaba regular la administración de la justicia en Colombia y desarrollar la estructura planteada en la Constitución de 1991, ello con la creación de la Corte Constitucional como máximo órgano de la jurisdicción constitucional, de la ratificación de la Corte Suprema de Justicia como el órgano superior en la jurisdicción ordinaria, y del Congreso de la República como ente comisionado para regular la administración de la justicia por medio de la elaboración de una ley estatutaria para la administración de la justicia (Antonio & Pinzón, 2013).

<sup>3</sup> El contexto histórico ampliado a la evolución la Rama Judicial colombiana puede ser consultado en el documento Historia institucional de la Jurisdicción Ordinaria 1886-2018.



La Ley 270 definía la administración de justicia como parte de la función pública, representada principalmente por funcionarios como los jueces y tuvo por objeto la realización de la convivencia social y la conservación de la concordia nacional (Antonio & Pinzón, 2013). De igual manera, la contempló en su artículo 98 la creación de un órgano técnico y administrativo para ejecutar las actividades administrativas de la Rama Judicial, sujeto administrativamente a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (República de Colombia, 1996). Este cambio institucional se realizó durante el segundo año de gobierno del economista liberal Ernesto Samper Pizano, quien alcanzó la presidencia de la república el 7 de agosto de 1994.

El cuatrienio comprendido entre 1994 y 1998 estuvo salpicado por incontables escándalos anidados en un ambiente violento y turbulento heredado de las décadas anteriores. Elementos como la corrupción que había permeado las capas más profundas de la clase política y del aparato estatal, el narcotráfico que se había convertido en el motor desestabilizador del Estado y de la sociedad, el clientelismo y la cultura del enriquecimiento rápido propiciaron la atmósfera perfecta para la generación de una crisis política de dimensiones comparables únicamente con los eventos ocurridos durante el periodo conocido como Frente Nacional (Torres Del Río, 2015)

El narcotráfico empañó el gobierno Samper una vez se desató el escándalo producido por la exposición de unos casetes de audio que evidenciaron la injerencia de dineros provenientes del cartel de Cali en la campaña del entonces candidato a la presidencia (Torres Del Río, 2015).

La crisis política producida se vio reflejada no solamente en el agravamiento de los problemas sociales relacionados con el fortalecimiento y ofensiva de grupos guerrilleros como las FARC, sino también con la agudización del conflicto interno, la expansión de grupos paramilitares, la descertificación del país por parte de los Estados Unidos, el cuestionamiento de importantes sectores como la iglesia y los gremios económicos a la legitimidad del gobierno, la renuncia de un sinnúmero de embajadores y agentes gubernamentales y por supuesto, los asesinatos de líderes políticos como Álvaro Gómez Hurtado, Manuel Cepeda y Fernando Landazábal Reyes (Caballero, 2018).

Tras las graves denuncias contra el presidente se abrió una investigación impulsada por el entonces fiscal general de la nación, Gustavo de Greiff. La investigación fue finalmente archivada y el caso cerrado al no tener pruebas concluyentes para iniciar un juicio contra el presidente de



la república, tal decisión exacerbó los ánimos no sólo de la oposición sino de los detractores del presidente quienes ejercieron presión para dar continuidad a la investigación con miras a llevar a juicio al mandatario. Este proceso encabezado por el Fiscal Alfonso Valdivieso Sarmiento se denominó “*proceso 8000*” y culminó con el cierre del caso por la Comisión de Investigación de la Cámara de Representantes que argumentó no haber logrado comprobar el ingreso de dineros del narcotráfico a la campaña ni el conocimiento del presidente de los hechos imputados (Caballero, 2018).

Las elecciones presidenciales de 1998 dieron como ganador al conservador Andrés Pastrana Arango, quien bajo la promesa de un cambio social asociado a la búsqueda de la paz concedió a la guerrilla de las FARC el control de una zona de 42.000 km<sup>2</sup> libres de fuerza pública con la intención de adelantar los diálogos de paz a partir del 7 de enero de 1999. Sin embargo, los diálogos estuvieron condenados al fracaso y la “*zona de distensión*”, como fue bautizada esta área despejada, se prolongó en el tiempo y se convirtió en el epicentro de secuestros, asesinatos y actividades ilícitas que fortalecieron a la guerrilla de las FARC.

El 20 de febrero de 2002 fue oficialmente cancelada la zona de distensión tras las declaraciones del primer mandatario quien reconoció el fracaso del proceso de paz. A partir de ese momento las acciones militares fueron restablecidas en la zona y reforzadas gracias a la internacionalización del conflicto por medio del apoyo recibido de diferentes países entre ellos los Estados Unidos en el marco del Plan Colombia. El Plan Colombia permitió hacer una reforma de las Fuerzas Militares en función de dotar al ejército y policía principalmente de capacidades para combatir el narcotráfico y los grupos insurgentes, así como para estabilizar la economía que por aquel entonces se encontraba inmersa en una situación bastante precaria (Torres Del Río, 2015).

Para el momento en que finaliza este periodo documental el país se encontraba convulsionado y ad portas de realizar una elección presidencial en función de privilegiar la seguridad interna del país y de estabilizar la economía. Este periodo termina con la emisión del Acuerdo 1379 de 2002 por medio del cual se creó una Oficina de Coordinación Administrativa y de Servicios Judiciales en la isla de San Andrés, Bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Bogotá.



## 4.2 Cambios Orgánicos

### ***Decreto 2652 del 25 de noviembre de 1991***

Por medio de este acto administrativo se adoptaron medidas administrativas para la entrada en funcionamiento del Consejo Superior de la Judicatura. Algunas de las más relevantes fueron la adopción de la estructura compuesta por una Sala Administrativa, una Sala Jurisdiccional Disciplinaria y los Consejos Seccionales de la Judicatura. Este Decreto anuncia la conformación de la Sala Plena de la Corporación, la integración de la Sala Administrativa y la Sala Jurisdiccional Disciplinaria en función del cumplimiento de lo siguiente:

1. Participar activamente en la elaboración y discusión del Plan Nacional de Desarrollo que será sometido a la consideración del Consejo Nacional de Planeación, en los términos del artículo 341 de la Constitución.
2. Definir la política general de la administración de la Rama Judicial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial presentado por la Sala Administrativa, y enviarlo al Gobierno, juntamente con el de la fiscalía general de la Nación, para su incorporación en el proyecto de presupuesto nacional.
4. Fijar la división del territorio para efectos judiciales y ubicar y redistribuir los despachos judiciales.
5. Determinar la estructura y las plantas de personal de las corporaciones y juzgados; crear, suprimir, fusionar y trasladar cargos en la Rama Judicial, determinar sus funciones y señalar los requisitos para su desempeño. En ejercicio de esta atribución, el Consejo no podrá establecer a cargo del Tesoro obligaciones que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en la ley de apropiaciones iniciales.
6. Enviar a la Corte Suprema de Justicia y al Consejo de Estado listas no inferiores a tres candidatos para proveer los cargos que se hallen vacantes en estas corporaciones, dentro de las cuales deberá incluir por lo menos uno que provenga de la Carrera Judicial.
7. Elaborar y presentar a la Corte Suprema y al Consejo de Estado las listas de candidatos que reúnan las condiciones para ser designados magistrados de los respectivos tribunales, de acuerdo con las normas sobre carrera judicial.
8. Dictar los reglamentos necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración de justicia, los relacionados con la organización y funciones internas asignadas a los distintos cargos y la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador y sin perjuicio de las facultades propias de éste. En



ejercicio de esta atribución, y cuando fuere conveniente, el Consejo podrá establecer servicios administrativos comunes a los diferentes despachos judiciales.

9. Actuar como órgano rector de la Dirección de Administración Judicial, designar el correspondiente director y autorizarlo para delegar algunas de sus funciones.
10. Reglamentar lo relacionado con los concursos de méritos y la calificación de servicios.
11. Presentar un informe anual al Congreso Nacional sobre el estado de la administración de justicia, que deberá incluir la evaluación y calificación del rendimiento de los despachos judiciales en los distintos distritos y cada una de las jurisdicciones incluida la disciplinaria.
12. Velar por la protección y seguridad personal de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
13. Promover la imagen de la Rama Judicial, en todos sus órdenes, frente a la comunidad.
14. Designar a los miembros de los Consejos Seccionales de la Judicatura y a los directores seccionales de administración judicial, estos últimos de ternas remitidas por el director nacional.
15. Proponer proyectos de ley relativos a la administración de justicia y a los códigos sustantivos y procedimentales.
16. Elegir, para períodos de un año al presidente y vicepresidente del Consejo, quienes tendrán la representación de la Corporación frente a las demás ramas y autoridades del Poder Público, así como frente a los particulares, y cumplirán las funciones que señale la Corporación o establezca el reglamento.
17. Crear las dependencias administrativas necesarias para el cumplimiento de sus cometidos constitucionales y legales. En ejercicio de esta atribución el Consejo no podrá establecer con cargo al Tesoro obligaciones que excedan el monto global fijado para el respectivo servicio en la ley de apropiaciones iniciales.
18. Dictar el reglamento interno del Consejo y cumplir las funciones no atribuidas por la ley a las Salas.

De otro lado, a través del artículo 13 del Decreto 2652 de 1991 se cambió el nombre a las Direcciones Nacional y Seccionales de la Carrera Judicial que a partir de la expedición del mismo se convirtieron en Dirección Nacional de Administración Judicial y Seccionales de Administración Judicial. Ambas retomaron las funciones que, en lo que respecta a adelantar las actividades administrativas de la Rama Judicial y ejecutar su presupuesto correspondían al Fondo Rotatorio Judicial. A este respecto las funciones asignadas a la Dirección Nacional de Administración Judicial fueron las siguientes:

1. Prestar apoyo al Consejo Superior de la Judicatura, y particularmente a su Sala Administrativa, en el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de las actividades administrativas que les corresponden.



2. Ejecutar las políticas y las decisiones adoptadas por el Consejo Superior.
3. Organizar y coordinar acciones de apoyo a los juzgados y corporaciones judiciales.
4. Realizar estudios e investigaciones sobre la administración de justicia y recomendar al Consejo la adopción de las medidas que se estimen necesarias o convenientes para mejorar la prestación del servicio.
5. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial y someterlo a la consideración de la Sala Administrativa del Consejo.
6. Adelantar las funciones que determinen el Consejo Superior y su Sala Administrativa.

Es importante mencionar que el artículo 17 a pesar de no definir explícitamente las funciones de las Seccionales de Administración Judicial sí menciona que estarían *“encargadas de la prestación de los servicios y la ejecución de las políticas, programas y actividades que señalen el Consejo Superior, la Dirección Nacional y los correspondientes consejos seccionales”*.

El Decreto también mencionaba la reglamentación de los Consejos Seccionales de la Judicatura. Esto de la siguiente manera:

“Habrán Consejos Seccionales de la Judicatura en las ciudades cabecera de distrito judicial en que a juicio del Consejo Superior resulte conveniente su funcionamiento. Este podrá agrupar varios distritos judiciales bajo la competencia de un Consejo Seccional. Los Consejos Seccionales se dividirán también en sala administrativa y sala jurisdiccional disciplinaria, cuyo número de miembros fijará la Sala Plena del Consejo Superior.”

Las Salas Disciplinarias del Consejo Superior de la Judicatura y de los Consejos Seccionales cumplían funciones disciplinarias independientemente de las funciones similares que fueron asignadas a la Procuraduría General de la Nación en relación con la vigilancia superior de la conducta de los funcionarios públicos<sup>4</sup>. Por su parte, las funciones asignadas a la Sala Administrativa fueron:

1. Administrar la carrera judicial de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, y conocer de los recursos de apelación o de queja que se interpongan contra los actos de los Consejos Seccionales.

---

<sup>4</sup> Para ampliar información respecto a la Función Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura ver el Capítulo III del Decreto 2652 del 25 de noviembre de 1991.



2. Dictar los reglamentos relacionados con la administración de la carrera judicial.
3. Dictar los reglamentos sobre contratación, así como sobre seguridad y bienestar social de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
4. Preparar el proyecto del Plan General de Desarrollo de la Rama Judicial y evaluar e incorporar a él los proyectos y programas elaborados por los Consejos Seccionales.
5. Establecer índices de rendimiento y gestión de los despachos judiciales y llevar el control correspondiente.
6. Presentar a la aprobación de la Sala Plena el anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial.
7. Llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente tarjeta profesional, previa verificación de los requisitos señalados en la ley.
8. Las demás que establezca el reglamento.

### **Ley 270 del 7 de marzo de 1996**

Esta ley organizó la función pública estatal de administración de justicia en Colombia que buscó *“hacer efectivos los derechos, obligaciones, garantías y libertades consagrados en ellas, con el fin de realizar la convivencia social y lograr y mantener la concordia nacional”*. De este documento extenso, es de interés abordar su Título Cuarto: *“De la administración, gestión y control de la Rama Judicial, Capítulo II, De la Administración Judicial”*, artículos 98, 99 y 103, donde se estableció la naturaleza y función de la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial como: *“el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura”*.

Más adelante señala que se le subordinan las unidades de Planeación, Recursos Humanos, Presupuesto, Informática y las demás que cree el Consejo Superior de la Judicatura según las necesidades del servicio. También establece que el director será el secretario general del Consejo Superior de la Judicatura y secretario de la Sala Administrativa, y sus funciones se definieron:

1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial.
2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.
3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse. Tratándose de contratos que superen la suma de cien salarios



mínimos legales mensuales, se requerirá la autorización previa de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

4. Nombrar y remover a los empleados del Consejo Superior de la Judicatura y definir sus situaciones administrativas, en los casos en los cuales dichas competencias no correspondan a las Salas de esa Corporación.
5. Nombrar a los directores ejecutivos Seccionales de ternas preparadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura
6. Elaborar y presentar al Consejo Superior los balances y estados financieros que correspondan.
7. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.
8. Representar a la Nación-Rama Judicial en los procesos judiciales para lo cual podrá constituir apoderados especiales.
9. Las demás funciones previstas en la ley.

Junto con la dirección ejecutiva, se estableció el cargo de director ejecutivo Seccional de la Rama Judicial, quien debía ejercer en el “*ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del director ejecutivo Nacional de la Administración*”, las siguientes funciones:

1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial.
2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.
3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el director ejecutivo de Administración Judicial.
4. Nombrar y remover a los empleados del Consejo Seccional de la Judicatura, excepto los que sean de libre nombramiento y remoción de cada Magistrado y aquéllos cuyo nombramiento corresponda a una Sala.
5. Elaborar y presentar al Consejo Seccional los balances y estados financieros que correspondan.
6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.
7. Representar a la Nación-Rama Judicial en los procesos judiciales para lo cual podrá constituir apoderados especiales.
8. Conceder o negar las licencias solicitadas por el personal administrativo en el área de su competencia.
9. Solicitar a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias para la protección y seguridad de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.



10. Enviar al Consejo Superior de la Judicatura a más tardar en el mes de diciembre de cada año, los informes, cómputos y cálculos necesarios para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Rama Judicial del año siguiente. Así mismo emitir los informes que en cualquier tiempo requiera dicha Sala.
11. Las demás funciones previstas en la ley, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

***Acuerdo 74 del 15 de abril de 1996 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***

Este acuerdo fue expedido con el fin de dar cumplimiento al artículo 199 inciso primero de la Ley 270 de 1996. Respecto a la DEAJ y las DESAJ, establecía que estas funcionarían como órganos técnicos y administrativos con las funciones que la ley les asignare. Luego, ordenó la creación de 27 Direcciones Seccionales y organizó dentro de la DEAJ las unidades: Administrativa, Presupuesto, Planeación, Asistencia Legal, Recursos Humanos e Informática.

Aunque no menciona explícitamente a ninguna de las seccionales que se crean, se asume este acto administrativo como el que crea las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial en sus diferentes competencias territoriales, adscribiéndoles el recurso humano, técnico, financiero y físico para su operación.

**Nota:** A partir de la documentación identificada en los depósitos de los archivos se decidió graficar dentro del organigrama del primer periodo las unidades que este acto administrativo asignó a la DESAJ, debido a que, a pesar del silencio de la normativa de esta época sobre dependencias administrativas, los documentos de este periodo dan cuenta de ellas. A continuación, se agregan fotos relacionadas con este asunto:

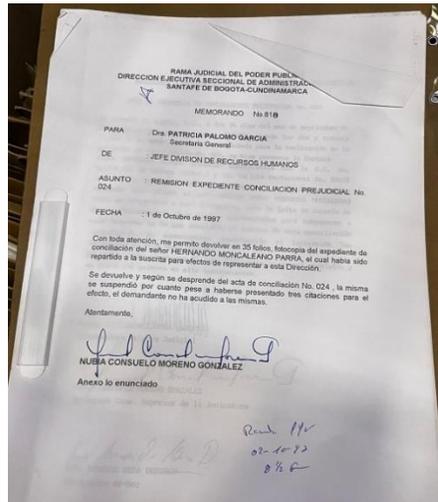


Ilustración 1 - Muestra documental periodo 1

Fuente: DESAJ

Como se puede observar en la ilustración 1, se habla de una División de Recursos Humanos que en la normativa de esta época no aparece reflejada, por ello, se agregan las oficinas administrativas creadas para la DESAJ.

### **Acuerdo 208 del 10 de diciembre de 1997 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura**

Por medio de este se organizaron Oficinas Judiciales en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial que funcionaban en las cabeceras distritales, cuyas funciones fueron:

1. Servir de soporte y apoyo técnico-judicial a la función de administración de justicia ejercida en los diferentes despachos judiciales de su sede.
2. Realizar diariamente el reparto automatizado o manual de los procesos que ingresen a todos los juzgados ubicados en su sede.
3. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar oportuna y eficazmente la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas.
4. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes, denuncias y memoriales que según la ley la requieran.
5. Llevar y organizar los listados de auxiliares de la administración de justicia, y suministrar la información y apoyo requerido por los despachos judiciales.



6. Dentro del ámbito territorial de su competencia, realizar con la debida celeridad las notificaciones personales y por aviso, y las citaciones del caso, zonificando las ciudades para una mayor eficacia en la prestación del servicio e informar oportunamente a los despachos judiciales sobre los resultados de dichas gestiones procesales, y llevar un control estricto sobre las mismas.
7. Recaudar el valor de las notificaciones, cuya tarifa, manejo y destinación se sujetarán a los reglamentos que expida la Sala Administrativa.
8. Dentro del ámbito de su competencia, atender en forma oportuna y eficiente las peticiones de los magistrados y jueces de su sede y colaborar con éstos en el suministro de transporte para las diligencias judiciales.
9. Prestar el servicio de fotocopiado de los documentos y actuaciones judiciales, con sujeción a los reglamentos sobre Arancel Judicial, en los casos a que haya lugar.
10. Llevar y custodiar los procesos cuyo archivo se ordene por los despachos judiciales, facilitar su consulta, y expedir las copias, desgloses de documentos y certificaciones que les sean solicitados, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
11. Efectuar la contabilización y custodia de los títulos judiciales y demás valores que el juez le encomiende, para entregarlos con su previa autorización.
12. Rendir informes trimestrales relacionados con sus funciones judiciales-administrativas, a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente.
13. Las demás que les asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En las cabeceras distritales donde no funcionaban las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, se ordenó la creación de Oficinas de Apoyo subordinadas a las DESAJ relacionadas con su territorio, cuyas funciones fueron:

1. Las asignadas a las Oficinas Judiciales en el artículo Segundo del presente Acuerdo, en relación con los despachos de su sede.
2. Prestar apoyo logístico a los despachos judiciales en el ámbito territorial de su competencia, conforme a las directrices de la Dirección Seccional de Administración Judicial respectiva.
3. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito territorial de su competencia, en los términos que le señale la Dirección Seccional de Administración Judicial correspondiente.
4. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito territorial de su competencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta la Dirección Seccional de



- Administración Judicial en desarrollo del Acuerdo No. 200 de 1996 dictado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Rendir informes semestrales de sus actividades a la Dirección Seccional de Administración Judicial correspondiente, o cuando ésta tuviere a bien exigirlos.
  6. Rendir informes trimestrales en relación con sus funciones judiciales - administrativas a la respectiva Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.
  7. Las demás funciones que le delegue la Dirección Seccional de Administración Judicial respectiva.

Aunque no habla explícitamente de la DESAJ de Santa Fe de Bogotá - Cundinamarca, en el siguiente acto administrativo se creó dicha oficina Judicial.

***Acuerdo 350 del 8 de septiembre de 1998 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***

Por medio de este acto administrativo se creó el Centro de atención adscrito a la Oficina Judicial para prestar el servicio de notificaciones a los despachos judiciales ubicados en la carrera 10 No. 14-33 de Bogotá. Luego, señala las funciones de los cargos de dicho centro, de entre los cuales se destaca el de Profesional Universitario – Grado 11, quien asume su liderazgo. Entre sus funciones estaban las de coordinar y controlar el funcionamiento del centro de atención, la recepción, distribución, registro y realización de las notificaciones que encomienden los despachos judiciales, organizar y distribuir entre los notificadores las diligencias a realizar y organizar y programar los procedimientos y formatos necesarios para la realización de las notificaciones, entre otras.

***Acuerdo 753 del 30 de marzo de 2000 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***

A través de este acuerdo se establecieron los procedimientos para la prestación del servicio de notificaciones personales en el Centro de Atención de Notificaciones de la Oficina Judicial de Bogotá, los cuales comprendieron las operaciones de pago de la notificación; conciliación diaria y consignación; solicitud y preparación de los documentos; recolección de documentos; preparación de la notificación personal; práctica de la notificación e informe del notificador;



consolidación, reporte a juzgados y respuesta judicial inmediata; información a los juzgados y a los usuarios; y por último, control y seguimiento.

***Acuerdo 962 del 8 de noviembre de 2000 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***

Por medio de este fue reorganizado el Centro de Atención de Notificaciones adscrito a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, organizando sus grupos de trabajo y sus funciones de la siguiente manera:

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

Al Centro de Atención de Notificaciones, quienes debían cumplir las siguientes funciones:

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

A la Coordinación del Centro de Atención de Notificaciones le asignó las siguientes funciones:

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



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

Al Grupo de Atención al Usuario le asignó las siguientes funciones:

1. Apoyar eficazmente al Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones en el cumplimiento de sus funciones.
2. Recibir de caja, custodiar y consignar los dineros recaudados por concepto de notificaciones.
3. Efectuar el arqueo diario de los recursos del Centro de Atención de Notificaciones.
4. Colaborar con la realización de las actividades de pago de obligaciones, contraídas por el Centro de Atención de Notificaciones y, ejercer el debido control sobre las mismas.
5. Recibir en ventanilla los valores de las notificaciones.
6. Digitar los datos en el formato de hoja de ruta.
7. Expedir recibos de pago de notificaciones.
8. Efectuar el cierre diario de caja y entregar los dineros al coordinador.
9. Atender con eficacia al público, a los despachos judiciales y a los demás interesados que requieran información del Centro de Atención de Notificaciones.
10. Organizar, archivar y custodiar los documentos relacionados con las labores propias del Centro de Atención de Notificaciones.
11. Las demás que le asigne el Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones.

Al Grupo de Preparación y Apoyo les asignó siguientes funciones:

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



5. Recibir, de los notificadores, las hojas de ruta debidamente diligenciadas, ingresarlas al sistema y enviar al correo los avisos judiciales que se hayan fijado.
6. Realizar sendas rondas por los juzgados civiles del circuito y municipales, a fin de recoger y entregar el trabajo.
7. Las demás que le asigne el Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones.

Al Grupo de Notificación le asignó las siguientes funciones:

1. Verificar la documentación de las notificaciones que le entregue el grupo de preparación y apoyo, y devolverla de inmediato, en caso de estar incompleta.
2. Diligenciar oportunamente los informes de notificación de las hojas de ruta, consignando las observaciones y firmándolos bajo la gravedad del juramento.
3. Hacer firmar de los notificados el acta de notificación personal y suscribirla en todos los casos, al igual que los avisos judiciales.
4. Entregar, el mismo día de la diligencia de notificación, las hojas de ruta y la documentación al grupo de Preparación y Apoyo.
5. Presentar por escrito las aclaraciones, descargos y justificaciones que se soliciten, respecto a las diligencias realizadas.
6. Las demás que le asigne el Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones.

Finalmente, el artículo 13 de este Acuerdo indica que a través de este acto administrativo se derogaba el Acuerdo 350 de 1998.

***Acuerdo 992 del 13 de diciembre de 2000 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***

Por medio del mismo se ordenó la creación de la Sección de Archivo de los Tribunales con sede en Bogotá: Superiores de Distrito Judicial Cundinamarca y Bogotá y Administrativo de Cundinamarca, como una dependencia adscrita a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca, con funciones de organización, custodia y



conservación de los expedientes judiciales producidos por los Tribunales Superiores y prestación de los servicios de certificaciones, consulta, reprografía y desglose de documentos, entre otros.

***Acuerdo 1159 del 21 de marzo de 2001 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***

Como en el caso anterior, por medio del Acuerdo 1159 de 2001 se crearon tres secciones de archivo de los Tribunales y Juzgados con sede en Bogotá como dependencias adscritas a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca, cuyas funciones consistían en organizar, custodiar y conservar los expedientes judiciales producidos por los Despachos Judiciales y prestar los servicios de certificaciones, consulta, reprografía y desglose de documentos, entre otras.

***Acuerdo 1213 del 13 de junio de 2001 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***

Esta norma derogó los acuerdos 992 de 2000 y 1159 de 2001 y creó las secciones de archivo central del Tribunal Superior de Cundinamarca y Administrativo de Cundinamarca y de los juzgados con sede en Bogotá en todas sus especialidades, como dependencias adscritas a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca. No señala exactamente cómo se organizarían ni su estructura, sólo que *las mencionadas secciones podrán funcionar juntas o separadas en las instalaciones locativas que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca establezca para ello.*

Luego, les indica las funciones que deberían cumplir, es así que, a las Secciones de Archivo de los Tribunales y Juzgados con sede en Bogotá, les correspondía organizar, custodiar y conservar los expedientes de procesos terminados de los Despachos Judiciales y prestar los servicios de certificaciones, consulta, reprografía y desglose de documentos, entre otras. Finalmente, en su artículo transitorio indica que la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca asumirá las funciones de custodia, conservación y administración de todos los expedientes de los juzgados civiles municipales y del circuito de Bogotá, que se encuentran actualmente archivados en el Edificio “Convida” aún aquellos en los cuales el juez competente no haya ordenado su archivo, mientras éste lo disponga.



***Acuerdo 1341 del 19 de diciembre de 2001 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***

Este acuerdo define la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá para realizar las funciones de apoyo administrativo para los despachos y unidades judiciales que funcionan en las cabeceras municipales de los siguientes departamentos:

1. **Cundinamarca:** Albán, Anapoima, Anolaima, Apulo, Arbeláez, Bituima, Bogotá, Bojacá, Cabrera, Cachipay, Cajicá, Caparrapí, Cáqueza, Carmen de Carupa, Chaguaní, Chía, Chipaque, Choachí, Chocontá, Cogua, Cota, Cucunubá, El Colegio, El Peñón, Facatativá, Fómeque, Fosca, Funza, Fúquene, Fusagasugá, Gachalá, Gachancipá, Gachetá, Gama, Granada, Guachetá, Guaduas, Guasca, Guatavita, Guayabal de Siquima, Gutiérrez, Junín, La Calera, La Mesa, La Palma, La Peña, La Vega, Lenguaque, Leticia, Machetá, Madrid, Manta, Mosquera, Nemocón, Nimaima, Nocaima, Pacho, Paime, Pandi, Pasca, Pulí, Quebradanegra, Quetame, Quipile, San Antonio del Tequendama, San Bernardo, San Cayetano, San Francisco, San Juan de Rioseco, Sasaima, Sesquilé, Sibaté, Sylvania, Simijaca, Soacha, Sopó, Subachoque, Suesca, Supatá, Susa, Sutatausa, Tabio, Tausa, Tena, Tenjo, Tibacuy, Tibirita, Tocaima, Tocancipá, Topaipí, Ubalá, Ubaque, Ubaté, Une, Útica, Venecia, Vergara, Vianí, Villagómez, Villapinzón, Villeta, Viotá, Yacopí, Zipacón y Zipaquirá. (103)
2. **Tolima:** Melgar, Icononzo y Carmen de Apicalá.
3. **Amazonas:** Leticia y Puerto Nariño.
4. **Archipiélago de San Andrés Isla:** San Andrés Islas y Providencia y Santa Catalina.

***Acuerdo 1349 del 9 de enero de 2002 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***



Por medio de este acuerdo se creó la Oficina de Administración del Palacio de los Tribunales del Salitre adscrita a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca para atender la administración de la sede de los Tribunales del Salitre ubicada en Bogotá. Sus funciones fueron:

1. Prestar apoyo logístico a los despachos judiciales de los Tribunales Superiores de Bogotá, Cundinamarca y Administrativo de Cundinamarca.
2. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales, en los términos que señale la Dirección Ejecutiva Seccional.
3. Rendir informes semestrales de las actividades encomendadas para el normal y eficiente funcionamiento de los Tribunales.
4. Coordinar con los presidentes de los tribunales y la Dirección Ejecutiva Seccional de Bogotá y Cundinamarca, las actividades necesarias para lograr una eficiente administración del complejo judicial.
5. Coordinar las actividades necesarias para el mantenimiento y conservación de la planta física y tecnología instalada.

***Acuerdo 1379 del 27 de febrero de 2002 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***

Creó la Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales de San Andrés dependiente de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá y suprimió la Oficina de Apoyo de San Andrés dependiente de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, con las funciones que se muestran más adelante que le son adicionales a las asignadas por el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, a saber:

1. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, en los términos que le señale la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
2. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con las instrucciones que le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá en desarrollo de lo dispuesto en el Acuerdo 200 de 1996.



3. Dar apoyo administrativo, Técnico-judicial a la función de la administrar justicia a los tribunales y demás despachos judiciales de su sede.
4. Realizar diariamente el reparto automatizado o manual de los procesos que ingresen a los tribunales y demás despachos judiciales ubicados en su sede.
5. Suministrar oportuna y eficazmente la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, sobre los asuntos a su cargo.
6. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes, y demás memoriales que según la ley la requieran.
7. Llevar y organizar los listados de auxiliares de la administración de justicia, y suministrar la información y apoyo requerido por los despachos judiciales.
8. Realizar con la debida celeridad las notificaciones personales y por aviso, y las citaciones del caso, zonificando la ciudad para una mayor eficacia en la prestación del servicio e informar oportunamente a los despachos judiciales sobre los resultados de dichas gestiones procesales, así como llevar un control estricto sobre las mismas.
9. Recaudar el valor de las notificaciones, cuya tarifa, manejo y destinación se sujetarán a los reglamentos que expida la Sala Administrativa.
10. Prestar el servicio de fotocopiado de los documentos y actuaciones judiciales, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
11. Llevar y custodiar los procesos cuyo archivo se ordene por los despachos judiciales, facilitar su consulta, y expedir las copias, desgloses de documentos y certificaciones que les sean solicitados, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
12. Efectuar la contabilización y custodia de los títulos judiciales y demás valores que los jueces le encomienden, para entregarlos con su previa autorización.
13. Efectuar la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas instalado, redes, cableado estructurado, equipos activos, ascensores, riego seguridad e incendios del palacio de justicia de esa localidad.
14. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física en pisos, cubiertas, muros y ventanas; así como de las redes de servicios y sus equipos accesorios del palacio de justicia de esa localidad.
15. Presentar al director ejecutivo de Administración Judicial la programación de actividades, novedades y requerimientos de compra, bienes y servicios requeridos.
16. Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y procedimientos administrativos de las diferentes áreas y empleados a su cargo.
17. Las demás funciones que le delegue el director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Bogotá.



Por todo lo anterior, el organigrama orgánico – funcional propuesto para el primer periodo de la DESAJ, es:



**Fuentes:**

- Ley 270 de 1996, Establece la DEAJ y las DESAJ como organismos que hacen parte de la Administración de la Rama Judicial.
- Acuerdo 0074 de 1996, Ordena la creación de Direcciones Seccionales de Administración de Justicia.
- Acuerdo 0208 de 1997, Crea las oficinas judiciales en algunas DESAJ.
- Acuerdo 0350 de 1998, Crea un Centro de atención adscrito a la Oficina Judicial.
- Acuerdo 0962 de 2000, Reorganiza el Centro de Atención de Notificaciones adscrito a la Oficina Judicial.
- Acuerdo 0992 de 2000, Creó la Sección de Archivo de los Tribunales con sede en Bogotá.
- Acuerdo 1159 de 2001, Crea tres Secciones de Archivo de Tribunales y Juzgados adscritas a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca, en tres edificios: Convida, Bodega de Fontibón y el Edificio de los Tribunales en "El Salitre".
- Acuerdo 1341 de 2001, Establece la circunscripción territorial de la DESAJ.
- Acuerdo 1213 de 2001, Crea las secciones de Archivo Central.
- Acuerdo 1349 de 2002, Crea la Oficina de Administración del Palacio de los Tribunales del Salitre.
- Acuerdo 1379 de 2002, Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales de San Andrés

*Organigrama 1 DESAJ Estructura Periodo 1*



## 5 PERIODO 2: 19 DE ABRIL DE 2002 AL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2009

### DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DESAJ BOGOTÁ - CUNDINAMARCA PERIODO 2 19 DE ABRIL DE 2002 AL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2009



Esta es una estructura orgánica-funcional simplificada, las secciones marcadas con "\*" se amplían y se muestran más adelante en el documento.

**Fuentes:** Resolución transitoria 958 del 19 de abril de 2002. Manual de funciones DESAJ Bogotá Cundinamarca

*Estructura Orgánico Funcional DESAJ Bogotá - Cundinamarca Periodo 2*

*Fuente: Autor*

### 5.1 Contexto histórico<sup>5</sup>

Este periodo institucional contempla los dos periodos de gobierno del presidente Álvaro Uribe Vélez, un gobierno abanderado por la Política de Seguridad Democrática, construida bajo la premisa del fracaso del proceso de paz del gobierno anterior.

<sup>5</sup> El contexto histórico ampliado a la evolución la Rama Judicial colombiana puede ser consultado en el documento Historia institucional de la Jurisdicción Ordinaria 1886-2018.



La suspensión de la mesa de negociación con las FARC sepultó el infructuoso intento del presidente Pastrana por alcanzar la paz y catapultó la llegada al poder del entonces liberal Álvaro Uribe Vélez, quien amparado por la promesa de gobernar con mano dura en pro de la recuperación de la soberanía nacional perdida, ganó las elecciones con el 54% de los votos, y ocupó el cargo presidencial en agosto del año 2002. Su gobierno inició con un objetivo claro: emprender una guerra contra la insurgencia, subsidiada en gran parte por los recursos gestionados por el gobierno anterior en el marco del “Plan Colombia” (Arias, 2011). Una de sus estrategias fue incrementar el pie de fuerza militar tanto en presupuesto como en efectivos, de modo tal que este pasó de contar con 250.000 a 500.000 efectivos (Arias, 2011).

El gobierno Uribe se caracterizó por implementar una Política de Seguridad Democrática que fue construida bajo tres líneas principales: la continuación de la ofensiva contra las FARC; una “política de paz” con los paramilitares, y un grupo de políticas específicas que incluía el reclutamiento de soldados campesinos, los estímulos a la desertión y a las redes de informantes, destinadas a alimentar a las otras dos. (Leal Buitrago, 2006) Esta política fue financiada con los recursos del Plan Colombia que fueron usados tanto para el fortalecimiento de capacidades bélicas como para el entrenamiento de efectivos en el ámbito de la guerra irregular.

A la crisis económica que vivía el país en 2002 le siguieron seis años de expansión entre 2003 y 2008 con un nuevo desplome en 2009 que dejó los índices de crecimiento por debajo de las expectativas para los países emergentes y para las metas fijadas por los planes de gobierno, a pesar de lograr un promedio de crecimiento de 5,8%. Por su parte, los resultados de la Política de seguridad democrática daban un parte de tranquilidad frente a la situación de los grupos guerrilleros pues a pesar de que las expectativas del gobierno Uribe de acabar con estos grupos por medio de acciones militares no fueron cumplidas, su segundo periodo contribuyó con la expulsión de la guerrilla de las FARC del departamento de Cundinamarca y logró penetrar “zonas selváticas de la Orinoquia y la Amazonía colombianas donde los campamentos y las posiciones de la guerrilla eran anteriormente considerados inexpugnables” (López de la Roche, 2015).

Su periodo presidencial terminó con una hazaña militar que dejó en el ambiente una sensación de victoria y seguridad, la operación “*jaque*”, en la que fueron rescatados 15 rehenes retenidos por las FARC en zona selvática del Guaviare justo en el momento en que se abrió el debate mediático sobre las ejecuciones extraoficiales ocurridas durante su mandato.



Sin duda, la llegada al poder del uribismo generó un cambio importante en la forma tradicional de hacer política en Colombia. Si bien los partidos tradicionales, Liberal y Conservador, siguen existiendo, la incursión de los elementos “independientes” tanto de derecha como de izquierda y centro, generó visiones distintas de país representadas en diferentes fuerzas alternativas. El uribismo, gestado en torno a la figura de su líder natural se convirtió en una fuerza política que pretendió perpetuarse en el poder escudado en la premisa de continuar los procesos económicos y políticos iniciados en los dos gobiernos de Álvaro Uribe.

## 5.2 Cambios Orgánicos

### ***Acuerdos 1894 de 2003 y 1856 de 2003 del Consejo Superior de la Judicatura***

Por medio del primer acuerdo se creó el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles y de Familia con sede en Bogotá y se suprimió el Centro de Notificaciones de Bogotá creado mediante Acuerdo 962 de 2000. Por su parte, las funciones asignadas al Centro de Servicios fueron las asignadas por el Acuerdo 1856 de 2003, entre las más relevantes se encontraban:

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



***Resolución Transitoria 958 del 19 de abril de 2002 – Manual de funciones DESAJ Bogotá Cundinamarca***

Por medio de este acto administrativo se asignó la siguiente estructura transitoria y provisional a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Santafé de Bogotá y Cundinamarca:

1. Dirección Seccional
2. Oficina de Sistemas
3. Sección Oficina Judicial
  - a. Oficina de reparto
    - i. Grupo de reparto
    - ii. Grupo de Archivo, correspondencia y publicaciones
    - iii. Grupo de fotocopiado
  - b. Oficina de Apoyo
  - c. Oficina Judicial de Paloquemao
  - d. Sección Archivo
    - i. Archivo Fontibón
    - ii. Archivo Convida
    - iii. Archivo Salitre
  - e. Centro Atención de Notificación
    - i. Grupo atención usuario
    - ii. Grupo preparación y apoyo
    - iii. Grupo Notificaciones
4. Oficina de Administración del Palacio de los tribunales del Salitre
  - a. Coordinación de Seguridad
  - b. Coordinación de Servicios Generales
5. Oficina de coordinación administrativa y de servicios judiciales en San Andrés Islas.
6. Secretaria General
7. Oficina de Jurisdicción Coactiva
8. División Financiera
  - a. Sección de Presupuesto



- b. Sección de Pagaduría
- c. Sección de Contabilidad
  - i. Almacén General
- 9. División Administrativa
  - a. Sección de Servicios Técnicos
    - i. Servicios Públicos
    - ii. Servicios Generales
    - iii. Transportes
  - b. Sección de Compras
    - i. Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios
    - ii. Elaboración de Contratos de Compraventa
    - iii. Planeación
  - c. Sección de Inmuebles y Mantenimiento
  - d. Sección de Correspondencia y Documentación
    - i. Recepción
    - ii. Ventanilla
    - iii. Mensajería
  - e. Sección Almacén General e Inventarios
- 10. División de Recursos Humanos
  - a. Sección de Hojas de Vida
  - b. Sección de Cesantías
  - c. Sección de Seguridad y Bienestar Social
  - d. Sección de Nómina

A continuación, se describen las funciones de la Dirección Seccional, establecidas en algunas ocasiones por cargos, grupos de trabajo por cargos o Secciones (Unidades productoras de documentos) según lo establecido en la Resolución Transitoria 958 del 19 de abril de 2002 (Manual de funciones DESAJ Bogotá Cundinamarca).

### ***Dirección Seccional***

A la Dirección Seccional se le asignaron sus funciones por medio de los cargos que conformaban dicho grupo, al director seccional se le asignaron las funciones señaladas en el artículo 103 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia (Ley 270 de 1996), del mismo modo, la resolución



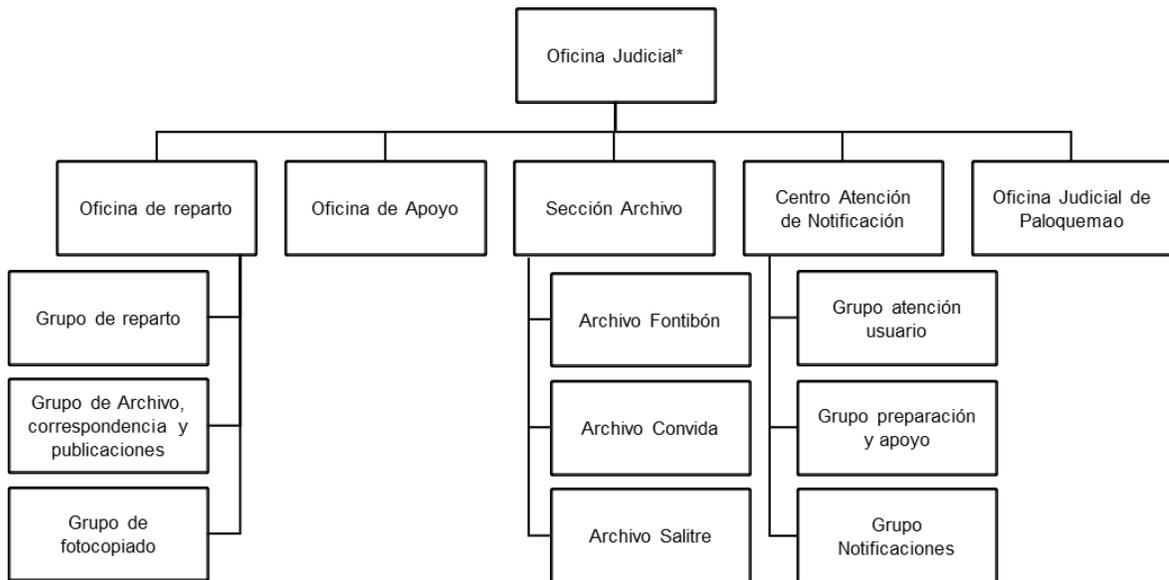
indica también las funciones de la secretaria de la dirección y del conductor, quienes hacían parte de la Dirección.

### ***Oficina de Sistemas***

Por su parte, la Oficina de Sistemas estaba conformada por el cargo de Jefe de Oficina, encargado del apoyo en el control de las actividades de informatización judicial y administrativa para la adecuada ejecución de los programas y proyectos, hacer parte de los Comités que correspondiera, salvaguardar y controlar los archivos maestros contenidos en discos duros, diskettes, cintas o cualquier medio de almacenamiento magnético que se encuentra en la oficina, entre otras, a esta oficina pertenecían también los cargos de la Secretaria de la Oficina de Sistemas y los Asistentes de Sistemas.

### ***Sección Oficina Judicial***

La Sección Oficina Judicial la conformaban los cargos de jefe de la Sección Oficina Judicial, el jefe del Grupo de Apoyo, el Coordinador del Grupo de Apoyo, el Digitador del Grupo de Reparto y el Informador y Auxiliar de Reparto, el Coordinador de la Sección de Correspondencia, impresos y Publicaciones de la Oficina Judicial, Coordinador del Grupo de Fotocopiado de la Oficina Judicial, Coordinador de la Oficina Judicial de Paloquemao, Coordinador del Centro de Atención de Notificaciones, entre otros. Su estructura era la siguiente:



*Ilustración 2 Estructura Oficina Judicial*

*Fuente: Resolución Transitoria 958 del 19 de abril de 2002*

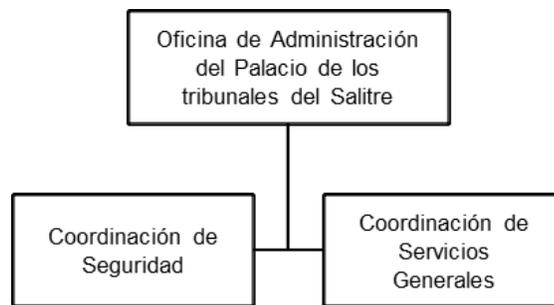
La Sección de Archivo Central de los Tribunales Superior de Bogotá, Superior de Cundinamarca y Administrativa de Cundinamarca y de los Juzgados con sede en Bogotá, conformada por tres archivos (Fontibón, Convida y Salitre), continuaba funcionando según las funciones señaladas en el Acuerdo 1213 de 2001 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, esta sección estaba encargada principalmente de organizar, custodiar y conservar el archivo de los procesos terminados de los Tribunales y Juzgados; garantizar el derecho a la información y velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación, consulta y custodia de los documentos bajo su responsabilidad. La sección de Archivo estaba conformada por los cargos de técnicos y asistentes administrativos.

Por su parte, el Centro de atención de notificaciones fue creado mediante el Acuerdo 350 de 1998 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, derogado y reglamentado por los Acuerdos 753 y 962 de 2000, adscrito a la oficina Judicial y conservando la misma estructura y funciones señaladas en el primer periodo Institucional.

### ***Oficina de Administración del Palacio de los Tribunales del Salitre***



La Oficina de Administración del Palacio de los Tribunales del Salitre estaba encargada de prestar el apoyo logístico a los despachos judiciales de los Tribunales Superiores de Bogotá, Cundinamarca y Administrativo de Cundinamarca y administraba los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales entre otras funciones, según lo señalado en el Acuerdo 1349 de 2002 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Esta oficina la conformaron los cargos de Administrador, Asistentes Administrativos, Coordinador de Seguridad, Coordinador de Servicios Generales y el Coordinador de Sistemas.



*Ilustración 3 Estructura Oficina de Administración de los Tribunales del Salitre*

*Fuente: Resolución Transitoria 958 del 19 de abril de 2002*

### ***Oficina de Coordinación Administrativa y de Servicios Judiciales para San Andrés Islas y Providencia***

La Oficina de Coordinación Administrativa y de Servicios Judiciales para San Andrés Islas y Providencia fue creada mediante el Acuerdo 1379 de 2002 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y se encargaba de:

1. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de las Despachos Judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, en los términos que señale la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
2. Administrar los bienes dados de baja en los Despachos Judiciales de ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con las instrucciones que le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá en desarrollo de lo dispuesto en el Acuerdo 200 de 1996.
3. Dar apoyo administrativo, Técnico Judicial a la función de administrar justicia a los tribunales y demás despachos judiciales de su sede.
4. Realizar diariamente el reparto automatizado o manual, de los procesos que ingresen a los tribunales y demás despachos judiciales ubicados en su sede.



5. Suministrar oportuna y eficazmente la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, sobre los asuntos a su cargo.
6. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes, y demás memoriales que según la ley la requieran.
7. Llevar y organizar los listados de auxiliares de la administración de justicia, y suministrar la información y apoyo requerido por los despachos judiciales.
8. Realizar con la debida celeridad las notificaciones personales y por aviso, y las citaciones del caso, zonificando la ciudad para una mayor eficacia en la prestación del servicio e informar oportunamente a los despachos judiciales sobre los resultados de dichas gestiones procesales, así como llevar un control estricto sobre las mismas.
9. Recaudar el valor de las notificaciones, cuya tarifa, manejo y destinación se sujetarán a los reglamentos que expida la Sala Administrativa.
10. Prestar el servicio de fotocopiado de los documentos y actuaciones judiciales, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
11. Llevar y custodiar los procesos cuyo archivo se ordene por los despachos judiciales, facilitar su consulta, y expedir las copias, desgloses de documentos y certificaciones que les sean solicitados, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
12. Efectuar la contabilización y custodia de los títulos judiciales y demás valores que los jueces le encomienden, para entregarlos con su previa autorización.
13. Efectuar la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistema instalado, redes, cableado estructurado, equipos activos, ascensores, riego seguridad e incendio del palacio de justicia de esa localidad.
14. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física en pisos, cubiertas, muros y ventanales; así como de las redes de servicio y sus equipos accesorios del palacio de justicia de esa localidad.
15. Presentar al director ejecutivo de Administración Judicial la programación de actividades, novedades y requerimiento de la compra, bienes y servicio requerido.
16. Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y procedimientos administrativos de las diferentes áreas y empleados a su cargo.
17. Las demás funciones que le delegue el director ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

### ***Oficina de Secretaría General***



A la Secretaría General le correspondía ejecutar las siguientes funciones:

1. Asesorar, coordinar y evaluar las actividades jurídicas de la Dirección Seccional, para un eficaz funcionamiento de la misma.
2. Formar parte del Comité Directivo y del Comité de Archive de la DESAJ.
3. Hacer parte de la Junta de Licitaciones
4. Realizar los análisis jurídicos a los documentos presentados en invitaciones y licitaciones públicas que realice la DESAJ, determinando con ello la viabilidad jurídica de la propuesta o su rechazo.
5. Preparar, revisar y tramitar en coordinación con las respectivas dependencias, los proyectos, actos administrativos, convenios, contratos y documentos que deban someterse al despacho de la Dirección Seccional para su aprobación y expedición.
6. Llevar la representación del director seccional cuando lo determine, en actos de carácter técnico, administrativo o legal.
7. Dar trámite y adelantar la instrucción de los procesos disciplinarios que el Despacho del director ejecutivo Seccional disponga.
8. Velar por el adecuado - manejo y custodia de los bienes y equipos que estén a disposición de su Despacho y de las personas a su cargo.
9. Implantar, modificar y optimizar los procedimientos inherentes a las funciones de su dependencia.
10. Proyectar las modificaciones a los manuales de funciones vigentes, para el sometimiento a consideración del Despacho del director.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su cargo.

La Secretaría General estaba conformada también por los cargos de revisor de proyectos y secretaria.

### ***Oficina de Jurisdicción Coactiva***

La Oficina de Jurisdicción Coactiva estaba conformada por los cargos de jefe de oficina, secretario y auxiliares administrativos y fuera de las funciones señaladas en la Ley 61 de 1991, el artículo 561 del CPC, en concordancia con el CCA, al jefe de la Oficina le correspondía realizar las siguientes funciones:



1. Avocar el conocimiento de los procesos ejecutivos, derivados de las sentencias judiciales.
2. Impulsar oficiosamente los procesos ejecutivos.
3. Constituirse en director del proceso ejecutivo hasta su terminación.
4. Disponer la consignación y custodia de los fondos recibidos.
5. Ordenar dentro del respectivo proceso los embargos judiciales, hasta por los montos legalmente establecidos e informar por escrito cuando estos no puedan ser atendidos
6. Sustanciar todos los autos del Despacho.
7. Dirigir y controlar los trabajos asignados a los empleados del área.
8. Desarrollar los mecanismos de autocontrol para el ejercicio de sus responsabilidades y la de sus subalternos.
9. Efectuar seguimiento a las funciones desarrolladas por el personal a su cargo.
10. Implantar, modificar y optimizar los procedimientos administrativos inherentes a las funciones de la oficina.
11. Prestar apoyo a las demás áreas.
12. Hacer parte del Comité de Dirección.
13. Rendir los informes periódicos ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
14. Velar por el adecuado manejo y custodia de los bienes y equipos que estén a disposición de su Despacho y de las personas a su cargo.
15. Poner a disposición de la Contraloría General de la República los libros y cuentas requeridas.
16. Cumplir dentro de los términos fijados por las autoridades competentes, con la elaboración de informes solicitados por los mismos y relacionados con las funciones a su cargo.
17. Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición en el Despacho.
18. Todas las demás funciones que le sean asignadas por el superior en beneficio de la Entidad.

### ***División Financiera***

La división financiera estaba conformada por las Secciones de Pagaduría, Presupuesto y contabilidad, a saber:



*Ilustración 4 Estructura División Financiera*

*Fuente: Resolución Transitoria 958 del 19 de abril de 2002*

Al jefe de la División Financiera le correspondía entre otras funciones, las de coordinar las actividades a cargo del área financiera; hacer parte del Comité de Dirección, hacer parte de la junta de licitaciones; coordinar el desarrollo de las actividades de acuerdo con las funciones propias del personal asignado.

La Sección de Presupuesto estaba conformada por los cargos de jefe de sección, secretaria y asistentes de cuentas, dentro de las principales funciones que realizaban estaban, entre otras, las de supervisar y controlar el adecuado registro de la ejecución presupuestal de las operaciones que realice la Dirección Seccional; desarrollar los mecanismos de autocontrol para el ejercicio de sus responsabilidades, hacer parte de los comités directivo, de compras y de archivo de la Seccional; analizar y controlar las necesidades de situación de fondos de las diferentes Unidades dependientes de la Seccional, para la solicitud de recursos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Por su parte, la Sección de Pagaduría, se conformó con los cargos de jefe de sección, secretaria, asistente de nóminas, asistente de certificados, cajera principal y auxiliar, auxiliar de cuentas, quienes le correspondía, entre otras funciones, la de representar a la Dirección Seccional en el manejo y solución de los problemas relacionados con el pago a funcionarios, empleados y proveedores; coordinar, dirigir y controlar todos los procesos de dicha sección, participar en el Comité Directivo, de Compras y de Licitaciones de la DESAJ; responder por los fondos puestos a su cuidado, según las normas y disposiciones vigentes; tramitar oportuna y adecuadamente todos los pagos y obligaciones adquiridas por la entidad, incluidos: los pagos a los bancos de las diferentes E.P.S, AF.P, A.R.P y por los diferentes conceptos de Ley 21; ser agente retenedor de impuestos nacionales; elaborar la reserva de cuentas por pagar; presentar los informes

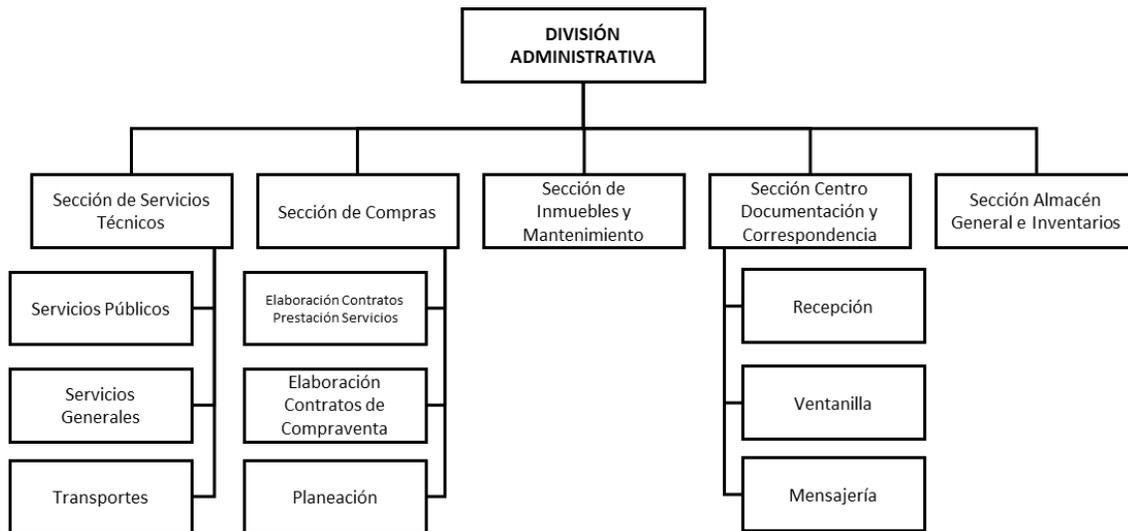


mensuales de Pagaduría; girar los embargos judiciales al Despacho respectivo, verificando su entrega personal de acuerdo a lo ordenado por el Juzgado ejecutor; revisar la declaración mensual de las retenciones y cancelar en forma oportuna a la DIAN, las sumas retenidas por concepto de RETEFUENTE, IVA e ICA.

Finalmente, la Sección de Contabilidad fue conformada por los cargos de Contadora, asistentes de contabilidad, asistente de contabilidad de almacén general y eran responsables de las funciones de recopilar, procesar y registrar en la debida oportunidad la información contable necesaria para la elaboración de los estados financieros de la Seccional, hacer parte de los comités en los que se requiera; dirigir y controlar todos los procesos relacionados con la elaboración de los estados financieros y demás informes de la Dirección Ejecutiva Seccional de acuerdo con las normas contables vigentes, entre otras funciones.

### ***División Administrativa***

La División Administrativa de la DESAJ estaba conformada por cinco secciones: la de Servicios Técnicos encargada del manejo de los servicios públicos, servicios generales y de transportes; la Sección de Compras, encargada de la adquisición de bienes y servicios; la Sección de Inmuebles y Mantenimiento encargada del mantenimiento de los inmuebles a cargo de la DESAJ; El Centro de Documentación y Correspondencia encargado del archivo documental de la DESAJ y de la recepción y entrega de correspondencia y por último, la Sección de Almacén General e Inventarios, presentaba la siguiente estructura orgánico funcional:



*Ilustración 5 Estructura División Administrativa*

*Fuente: Resolución Transitoria 958 del 19 de abril de 2002*

La División Administrativa como área productora estaba conformada por los cargos de Jefe de la división y secretaria y les correspondía atender las funciones de representar a la Dirección Seccional en todas las actividades administrativas de la Seccional, coordinar las actividades relacionadas con los asuntos administrativos y velar por su cumplimiento ante los Despachos Judiciales a cargo de la Seccional; establecer los mecanismos para una buena administración de las adquisiciones y suministros de la Seccional; presentar por escrito el plan de compras de los bienes tanto devolutivos como de consumo que sean requeridos para los despachos judiciales a cargo de la DESAJ; cumplir dentro de los términos fijados por las autoridades competentes, con la proyección de los informes relacionados con las secciones a su cargo; presidir el Comité de Compras y la Junta de Licitaciones; hacer parte de los Comités que le asignen; programar y atender los requerimientos que presenten las corporaciones y despachos a cargo de la DESAJ de acuerdo a los recursos asignados; entre otras responsabilidades.

La Sección de Servicios Técnicos estaba conformada por el Jefe de Sección, el Asistente de Servicios Públicos, Asistente de Servicios Generales, el Auxiliar de Servicios Generales y el Asistente de Transportes, quienes tenían a cargo, entre otras funciones, las responsabilidades de coordinar las actividades de servicios públicos, servicios generales y transportes de la División Administrativa; mantener y controlar el movimiento de la caja menor; llevar los libros y recibos debidamente soportados donde se indique el movimiento de los dineros de caja menor; hacer



parte del Comité Directivo; consolidar el PAC de la Sección de Servicios Técnicos y atender a los usuarios.

Por otro lado, para ese entonces la sección de compras se conformó por los cargos de jefe de la sección, asistente de elaboración de contratos de prestación de servicios, asistente de elaboración de contratos de compraventa y el asistente de planeación y les correspondía, entre otras funciones, responder por la coordinación de las actividades de adquisición de bienes y servicios de la entidad; llevar los registros de los certificados de disponibilidad presupuestal solicitados por la División Administrativa; consolidar las solicitudes de giro de la División Administrativa; revisar los cuadros comparativos, presentados a Comité, las actas de comité, las aprobaciones de póliza y los contratos previa entrega al Jefe de la División para su visto bueno; hacer parte del Comité Directivo y velar porque en los contratos en los cuales el personal que conforma la Sección a su cargo, sean designados supervisores en la ejecución de los mismos; llevar un estricto control, sobre los vencimientos de los contratos sin formalidades plenas elaborados en la División; elaborar los contratos sin formalidades plenas de prestación de servicio y de compraventa, procediendo a su registro en el sistema SAFIRHO; llevar el control y archivo consecutivo en debida forma de los documentos que soportan los anteriores contratos, así como los relativos a su legalización, los cuales deben reposar en el área a su cargo bajo la custodia y seguridad del caso; elaborar el plan de compras de casa año por concepto de elementos devolutivos y de consumo; consolidar los requerimientos de bienes y servicios, entregados por la secretaria de la división, con el fin de registrarlos en SAFIRHO para la continua alimentación del plan de compras.

Del mismo modo, la sección de inmuebles y mantenimiento se conformó por los cargos de Jefe de sección, secretaria y los técnicos de mantenimiento, a quienes le correspondía entre otras funciones, hacer parte del Comité de compras y del comité directivo; coordinar la atención de las necesidades que presenten las corporaciones y despachos judiciales de acuerdo al presupuesto asignado a la DESAJ; coordinar la programación y supervisión de los trabajos asignados al grupo de técnicos de mantenimiento; analizar, diseñar, proyectar, presupuestar y ejecutar los diferentes proyectos en los edificios de acuerdo con los requerimientos, según los recursos destinados para ello; levantar actas de iniciación, finalización y liquidación de los trabajos realizados por los contratistas y cuya interventoría o supervisión les haya sido asignada; expedir los cumplidos en relación con los mantenimientos de las obras que se desarrollan en los edificios (mantenimiento



de motobombas, ascensores, lavado de tanques, cargue de extintores, baterías secas etc.); acondicionar a su estado inicial los inmuebles que deben ser entregados y verificar la cantidad y calidad de los materiales de obra y el cumplimiento estricto de la terminación de las obras contratadas.

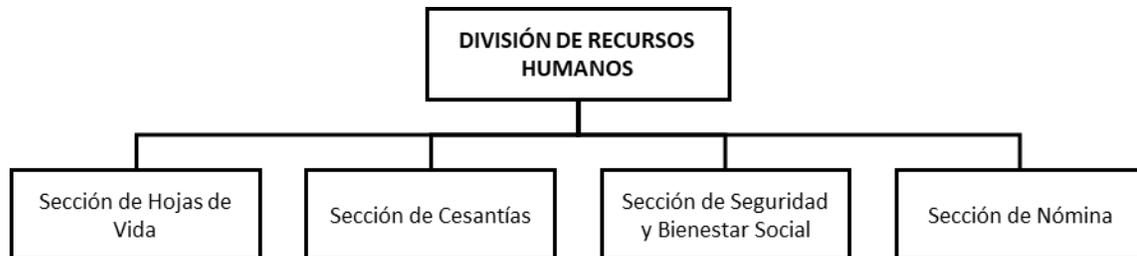
El Centro de documentación y correspondencia lo conformaban los cargos de coordinador del centro de documentación, la recepcionista, el auxiliar de ventanilla y los mensajeros, a quienes les correspondía entre otras funciones, hacer parte del comité de archivo y ejercer funciones de secretario dentro del mismo; organizar la recepción, numeración y distribución de la correspondencia interna para que se preste un adecuado servicio de mensajería externa; devolver a la división y/o sección correspondiente, las comunicaciones que no cumplan con las normas establecidas; elaborar las planillas de correo certificado; llevar el control de telegrafía de los despachos judiciales a cargo de la seccional; realizar la supervisión del contrato vigente con Adpostal para la prestación de correo post-express de la seccional; manejar el Archivo central de la seccional.

Por último, la Sección de almacén e Inventarios conformada por los cargos de jefe de sección, secretaria, conductor, auxiliar de bodega, encargado de bodega y auxiliares de inventarios, debían responder, entre otras funciones, por cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias sobre almacenamiento de bienes, su custodia y conservación; proveer oportunamente los equipos y elementos necesarios para el normal desarrollo de las actividades como apoyo a la administración de justicia en la medida en que los recursos disponibles lo permitan; responder directamente por la entrada, entrega y baja de los bienes a cargo de la seccional; coordinar la elaboración del programa de entrega de elementos a los despachos, manteniendo en caso de ser posible existencia suficiente de bienes de consumo que permitan atender oportunamente las necesidades del Consejo Seccional y despachos judiciales a cargo de la DESAJ y supervisar y mantener en adecuado estado de funcionamiento y conservación y seguridad los elementos y muebles en depósito.

### ***División de Recursos Humanos***



La División de recursos humanos estaba conformada por la sección de hojas de vida, la de bienestar y seguridad social, de nómina y autoliquidación y la de Cesantías, presentaban la estructura orgánico funcional que a continuación se muestra:



*Ilustración 6 Estructura División de Recursos Humanos*

*Fuente: Resolución Transitoria 958 del 19 de abril de 2002*

Como se ha mostrado anteriormente, las funciones de los grupos de trabajo estaban dadas por cargos y para el caso de la División de recursos humanos, que fue conformada por los cargos de jefe de división, secretaria y asistente, quienes eran los responsables, entre otras funciones, de:

1. Efectuar seguimiento y llevar un control sobre las funciones y trabajos asignados y desarrollados por el personal a su cargo y atender las consultas que de cada sección se generen.
2. Coordinar y controlar el proceso de selección y vinculación de empleados de la Dirección Ejecutiva Seccional.
3. Instruir al personal que se vincule a la Dirección Ejecutiva Seccional, sobre la naturaleza, objetivos, y organización de la Rama Judicial, los órganos de gobierno y en especial sobre la Dirección Ejecutiva Seccional y las funciones y responsabilidades de su cargo, así como la de realizar la respectiva presentación con los demás empleados de la Seccional.
4. Asesorar a los titulares de los despachos judiciales sobre las situaciones administrativas que afectan el presupuesto racional.
5. Proyectar las solicitudes de disponibilidades presupuestales para proveer cargos cuando el Consejo Superior los cree.
6. Atender las comisiones de la práctica de pruebas de procesos disciplinarios delegados por la dirección.
7. Atender y dar trámite a las quejas y reclamos recibidas.
8. Ser miembro del Comité Paritario de Salud Ocupacional.



9. Apoyar al Consejo Seccional en las actividades inherentes al ejercicio de las funciones de la citada Corporación.
10. Hacer parte del Comité de dirección.
11. Implantar, modificar y optimizar los procedimientos inherentes a las funciones de la División.
12. Hacer parte del Comité de Archivo.
13. Hacer parte de la Junta de Licitaciones de la DESAJ.
14. Revisar y consolidar la solicitud de giro para el pago de nómina de cada mes.
15. Velar porque los pagos de aportes de ley se realicen en el tiempo otorgado por la ley.
16. Dar estricto cumplimiento a los embargos judiciales que afectan los salarios y prestaciones de los servidores judiciales a cargo de la DESAJ.
17. Canalizar el conocimiento y reparto de la correspondencia que se reciba para la División de Recursos Humanos, a excepción de lo relacionado con novedades de nómina.
18. Proyectar y tramitar dentro de los términos legales la respuesta a las diferentes peticiones, recursos, tutelas y demás requerimientos de carácter jurídico- laboral.
19. Cumplir dentro de los términos fijados por las autoridades competentes, con la proyección de los informes relacionados con la División a su cargo.
20. Velar por la organización y actualización de las hojas de vida de los servidores judiciales a cargo de la Seccional, estableciendo mecanismos que propendan a una efectiva custodia de las mismas.

La sección de hojas de vida la conformaban los cargos de jefe de sección, asistentes I y II, asistente de información y asistente de registro y control de hojas de vida, los cuales debían, entre otras funciones, responder por el ingreso, creación, suspensión o supresión del sistema SAFIRHO, según sea el caso, de la planta de personal de la seccional los cargos con su correspondiente grado y remuneración; generar y tramitar en SAFIRHO los informes mensuales relacionados con la nómina; recepcionar las novedades de personal de los despachos judiciales, asignados a su cargo; enviar a la Sección de bienestar y seguridad social copia de los actos administrativos por medio de los cuales se ingresa o se retira definitivamente un servidor adscrito a la Seccional; proyectar y tramitar las respuestas las diferentes peticiones, recursos, tutelas y demás requerimientos que por la naturaleza de sus funciones corresponda a su cargo.

Por su parte, la Sección de seguridad y bienestar social, conformada por los cargos de jefe de sección, secretaria, asistente de seguridad social y asistente de bonos pensionales y certificaciones de tiempo de servicio, eran los responsables, entre otras funciones, de llevar el control de los pagos de aportes en materia de salud, pensión y riesgos profesionales de los



usuarios con que cuenta la Rama Judicial en los despachos judiciales a cargo de la seccional; controlar que los pagos de aportes en materia de seguridad y bienestar social sean cancelados dentro de los plazos dados por la ley; responder por la inclusión de novedades en materia de seguridad y bienestar social al sistema SAFIRHO para la posterior liquidación de la nómina; responder por el reporte de altas y bajas del personal a cargo de esta Dirección Ejecutiva Seccional ante las A.R.P., Cajas de Compensación Familiar, E.P.S., A.R.P y AF.P; reportar oportunamente los accidentes de trabajo a la A.R.P; ejercer las funciones de Secretaría del Comité paritario de salud ocupacional; proyectar y coordinar las jornadas de capacitación en materia de salud ocupacional y coordinar y promover jornadas de prevención y promoción en materia de salud, actividades culturales, deportivas, recreativas y de solidaridad, que propendan la integración de la familia Judicial; asesorar y apoyar a los usuarios judiciales en materia de solución de problemas relacionados con seguridad social y salud ocupacional, atendiéndolos de manera personal y coadyuvando a la solución de sus problemas ante las instancias respectivas.

Así mismo, la sección de nóminas conformada por los cargos de jefe de sección, asistentes de nóminas y asistente de autoliquidación de aportes eran responsables, entre otras funciones, de ingresar al sistema SAFIRHO las novedades que se presenten con relación a ausentismos, cuentas bancarias para pago de la nómina, prestamos, embargos, UPC adicional, aportes, seguros, medicina prepagada, prima e incremento de antigüedad, primas ordinarias y extraordinarias, horas extras y vacaciones; liquidar y reconocer las acreencias laborales causadas hasta el momento de la desvinculación del servidor; adelantar los trámites administrativos internos con el fin de reportar a la sección de presupuesto los costos de la nómina para la posterior consecución de apropiación o disponibilidad presupuestal que permita atender el pago de los reconocimientos por desvinculación definitiva; llevar el control de las nóminas, de sueldos y atender toda consulta relacionada con el citado proceso de los despachos a su cargo; dar estricto cumplimiento a los embargos judiciales que pesan sobre los salarios y sobre las prestaciones sociales de los servidores judiciales a cargo de la DESAJ; informar a la sección de cesantías sobre los embargos que tengan conocimiento sobre cesantías de los servidores judiciales.

Finalmente, la Sección de cesantías la conformaban los cargos de Jefe de sección, secretaria, liquidador de cesantías congeladas, asistente jurídico, liquidadores de cesantías, asistente de ventanilla y asistente de jefatura debía responder, entre otras funciones, por proyectar y tramitar



la resolución de las diferentes peticiones, recursos, tutelas y demás requerimientos que por la naturaleza de sus funciones corresponda a su cargo; revisar la liquidación de acreencias laborales debidas a terceros para su reclamación mediante conciliación prejudicial, así como las ordenadas mediante sentencia judicial; responder por la preparación y presentación de reporte anual de cesantías a los fondos administradores públicos y privados de los funcionarios y empleados a cargo de la DESAJ; Instruir a los usuarios cuyas cuentas se encuentren pendientes de cancelar por estar constituidas como vigencias expiradas sobre la opción de intentar su pago mediante la conciliación prejudicial, explicándoles claramente sobre el procedimiento a seguir; llevar el control de embargos judiciales que pesan sobre las cesantías de los servidores a cargo de la DESAJ; establecer mecanismos que tiendan a propender por la custodia, conservación y mantenimiento de los expedientes de cesantías manteniéndolos en perfectas condiciones y al día de manera tal que se garantice la consulta efectiva y certera sobre la información que los mismos contengan; gestionar la notificación en la forma legal exigida para los actos administrativos cuando con ellos la administración reconocen derechos individuales, probar los avances de cesantías de los regímenes retroactivo y congelado y tener al día los expedientes de cesantías con los embargos que pesen sobre las mismas.

***Acuerdo 1856 del 11 de junio de 2003 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***

A mediados del año 2003 se emitió el acuerdo 1856 por el Consejo Superior de la Judicatura, con el cual se rediseñaron las oficinas judiciales y se establecían otras dependencias para la prestación de servicios administrativos comunes a los diferentes despachos judiciales, en otras palabras se buscaba que a través de este acuerdo se contribuyera con los despachos judiciales en su función de impartir justicia y de facilitar la labor administrativa a cargo de las seccionales, estableciendo cuatro tipos de dependencias administrativas: Oficinas Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Apoyo y Oficinas de Servicios, las cuales ya han sido mencionados algunas en normas referenciadas anteriormente.

Este acuerdo establecía que en cada una de las cabeceras de distrito donde funcionara una Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y existieran 50 o más despachos judiciales, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podría establecer oficinas judiciales y centros de servicios administrativos jurisdiccionales, como dependencias adscritas a



las seccionales, cuya estructura y planta de personal eran determinadas en cada caso por la misma Sala.

Las Oficinas Judiciales eran responsables de:

1. Dar apoyo, en los términos del presente Acuerdo y en los asuntos de índole administrativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.
2. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.
3. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Realizar las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
5. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Enviar, durante los diez primeros días de cada mes, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el reporte del mes anterior, de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, según formato diseñado para el efecto.
7. Realizar las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
8. Cumplir las funciones que les señala la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.
9. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
10. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, les asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
11. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones, y enviarlos a otras entidades, despachos o personas naturales.
12. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede.



13. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.
14. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
15. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.
16. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
17. Velar mancomunadamente por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
18. Coordinar o prestar el servicio de fotocopiado, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
19. Recibir de los despachos judiciales de su sede, debidamente organizados e inventariados, los expedientes con destino al archivo y hacer la entrega de los mismos a dicha dependencia, atendiendo la reglamentación que para el efecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
20. Cuando se le confíe, realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
21. Atender las solicitudes de desarchivo de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a su cargo.
22. Realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
23. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de la oficina judicial, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
24. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.



25. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la oficina judicial.
26. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la oficina judicial, a la dirección seccional de administración judicial, durante los diez primeros días de los meses de enero y julio.
27. Coordinar o prestar el servicio de fax para los asuntos de carácter oficial.
28. Apoyar a la dirección ejecutiva seccional en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede, y de la oficina judicial.
29. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
30. Las demás que, dentro de sus atribuciones, les sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Por su parte, a los Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales les correspondía:

1. Dar apoyo, en los términos del presente Acuerdo y en los asuntos de índole administrativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.
2. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.
3. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
5. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Enviar durante los diez primeros días de cada mes, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el reporte del mes anterior, de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, según formato diseñado para el efecto.
7. Realizar las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
8. Cumplir las funciones que les señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en relación con la prescripción de depósitos judiciales.



9. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
10. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, les asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
11. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones, y enviarlas a otras entidades, despachos o personas naturales.
12. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede.
13. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.
14. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
15. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.
16. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
17. Velar mancomunadamente por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
18. Apoyar al director ejecutivo seccional de administración judicial en la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones; de los equipos de cómputo y de los sistemas instalados; de los equipos de seguridad e incendio del edificio y de los despachos judiciales de su sede.
19. Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, así como las redes de servicios y equipos del edificio y de los despachos judiciales de su sede, y comunicárselas al director ejecutivo seccional de administración judicial.
20. Coordinar o prestar el servicio de fotocopiado, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
21. Recibir de los despachos judiciales de su sede, debidamente organizados e inventariados, los expedientes con destino al archivo y hacer la entrega de los mismos a dicha dependencia, atendiendo la reglamentación que para el efecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.



22. Cuando se le confíe, realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
23. Atender las solicitudes de desarchivo de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a su cargo.
24. Realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
25. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y del centro de servicios, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
26. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.
27. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y del centro de servicios.
28. Rendir informes semestrales sobre la gestión del centro de servicios, a la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, durante los diez primeros días de los meses de enero y julio.
29. Coordinar o prestar el servicio de fax para los asuntos de carácter oficial.
30. Apoyar al director ejecutivo de administración judicial en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede, y del centro de servicios administrativos.
31. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
32. Las demás que, dentro de sus atribuciones, les sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Sobre las Oficinas de Apoyo, estas se establecían en donde existieran 20 o más despachos judiciales, también adscritas a las Seccionales y quienes tenían a cargo:

1. Dar apoyo, en los términos del presente Acuerdo y en los asuntos de índole administrativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.



2. Atender, en forma eficiente y oportuna las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.
3. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
5. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Enviar durante los diez primeros días de cada mes, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el reporte del mes anterior, de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, según formato diseñado para el efecto.
7. Realizar las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
8. Cumplir las funciones que les señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.
9. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
10. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, les asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
11. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones, y enviarlas a otras entidades, despachos o personas naturales.
12. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede.
13. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.
14. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
15. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.



16. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
17. Velar mancomunadamente por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
18. Apoyar al director ejecutivo seccional de administración judicial en la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones; de los equipos de cómputo y de los sistemas instalados; de los equipos de seguridad e incendio del edificio y de los despachos judiciales de su sede.
19. Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, así como las redes de servicios y equipos del edificio y de los despachos judiciales de su sede, y comunicárselas al director ejecutivo seccional de administración judicial.
20. Coordinar o prestar el servicio de fotocopiado, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
21. Recibir de los despachos judiciales de su sede, debidamente organizados e inventariados, los expedientes con destino al archivo y hacer la entrega de los mismos a dicha dependencia, atendiendo la reglamentación que para el efecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
22. Cuando se le confíe, realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
23. Atender las solicitudes de desarchivar de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a su cargo.
24. Realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
25. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de la oficina de apoyo, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
26. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.
27. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la oficina de apoyo.



28. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la oficina, a la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, durante los diez primeros días de los meses de enero y julio.
29. Coordinar o prestar el servicio de fax para los asuntos de carácter oficial.
30. Apoyar al director ejecutivo de administración judicial en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede, y de la oficina de apoyo.
31. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.

Finalmente, las Oficinas de Servicios estarían donde hubieran 9 o más despachos judiciales dependientes de las seccionales y tenían la responsabilidad de:

1. Dar apoyo, en los términos del presente acuerdo y en los asuntos de índole administrativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.
2. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.
3. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
5. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Enviar durante los diez primeros días de cada mes, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el reporte del mes anterior, de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, según formato diseñado para el efecto.
7. Realizar las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
8. Cumplir las funciones que les señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre la prescripción de los depósitos judiciales.
9. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.



10. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, les asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
11. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones, y enviarlas a otras entidades, despachos o personas naturales.
12. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede.
13. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.
14. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
15. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.
16. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
17. Velar mancomunadamente por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
18. Apoyar al director ejecutivo seccional de administración judicial en la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones; de los equipos de cómputo y de los sistemas instalados; de los equipos de seguridad e incendio del edificio y de los despachos judiciales de su sede.
19. Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, así como las redes de servicios y equipos del edificio y de los despachos judiciales de su sede, y comunicárselas al director ejecutivo seccional de administración judicial.
20. Coordinar o prestar el servicio de fotocopiado, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
21. Recibir de los despachos judiciales de su sede, debidamente organizados e inventariados, los expedientes con destino al archivo y hacer la entrega de los mismos a dicha dependencia, atendiendo la reglamentación que para el efecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
22. Cuando se le confíe, realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.



23. Atender las solicitudes de desarchive de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a su cargo.
24. Realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
25. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de la oficina de servicios, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
26. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.
27. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la oficina de servicios.
28. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la oficina, a la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, durante los diez primeros días de los meses de enero y julio.
29. Coordinar o prestar el servicio de fax para los asuntos de carácter oficial.
30. Apoyar al director ejecutivo de administración judicial en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede, y de la oficina de servicios.
31. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.

***Acuerdo 2361 del 14 de abril de 2004 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***

Ordenó la segregación de los despachos y las unidades judiciales municipales de la cabecera municipal de Girardot que hacían parte de la circunscripción territorial de la Seccional Ibagué, para adscribirlos a la circunscripción territorial de la Seccional Bogotá – Cundinamarca.

Por lo anterior, la estructura orgánico funcional para la administración de los documentos producidos durante este segundo periodo institucional, es:



**DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL  
DESAJ BOGOTÁ - CUNDINAMARCA  
PERIODO 2  
19 DE ABRIL DE 2002 AL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2009**



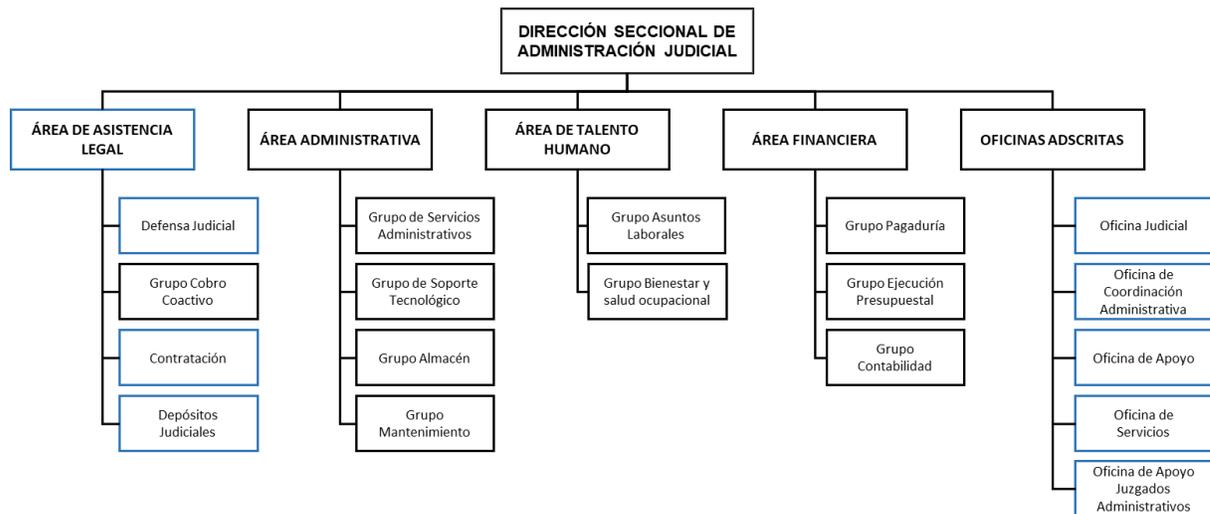
Fuente: Resolución transitoria 958 del 19 de abril de 2002. Manual de funciones DESAJ Bogotá Cundinamarca

Organigrama 2 DESAJ Estructura Periodo 2



## 6 PERIODO 3: 2 DE SEPTIEMBRE DE 2009 AL 19 DE JUNIO DE 2019

DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL  
DESAJ BOGOTÁ - CUNDINAMARCA  
PERIODO 3  
2 DE SEPTIEMBRE DE 2009 AL 19 DE JUNIO DE 2019



**Fuente:** Acuerdo No. PSAA09-6184 de 2009. Por el cual se reestructura la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, y se determina su planta de personal".  
[Acuerdo No. PSAA09-6203 de 2009. Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.](#)

*Estructura Orgánico Funcional DESAJ Bogotá - Cundinamarca Periodo 3*

*Fuente: Autor*

### 6.1 Contexto histórico<sup>6</sup>

Este periodo inicia tras la reestructuración de Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá efectuada a través del Acuerdo 6184 del 2 de septiembre de 2009 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y finaliza con la expedición del Acuerdo 11303 del 19 de junio de 2019 del Consejo Superior de la Judicatura, con el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Rama Judicial.

<sup>6</sup> El contexto histórico ampliado a la evolución la Rama Judicial colombiana puede ser consultado en el documento Historia institucional de la Jurisdicción Ordinaria 1886-2018.



Esta reestructuración se enmarca en el último año del mandato de Álvaro Uribe Vélez y la transición hacia el gobierno de Juan Manuel Santos quien accedió a la presidencia después de derrotar en segunda vuelta al candidato del Partido Verde Antanas Mockus. Santos se presentó como el candidato del uribismo después de que la Corte Suprema de Justicia desestimara el intento de referendo reeleccionista que buscaba un tercer periodo de gobierno para Álvaro Uribe. Como candidato del uribismo, Santos enmarcó su campaña política a la presidencia en la continuación de la Política de seguridad democrática, de esta manera llegó a la Casa de Nariño el 7 de agosto de 2010.

Santos heredó unas fuerzas militares fortalecidas de los gobiernos anteriores que para 2010 habían incrementado significativamente sus efectivos, dotación y armamento, su capacidad de movilidad y su capacidad estratégica y operativa, lo que permitió incrementar el plan de ofensiva contra las organizaciones guerrilleras y los fenómenos paramilitares. Durante su primer mandato se dieron importantes golpes a las guerrillas, especialmente a las FARC que fueron el resultado de la aplicación de la Política integral de seguridad y defensa para la prosperidad, como se denominó la versión de seguridad democrática de Santos, cuyos resultados se atribuyen en gran parte a los esfuerzos realizados por el gobierno precedente. Por tal razón se puede decir que el gobierno Santos aprovechó el cerco militar realizado por los tres gobiernos precedentes en favor del Estado. Logros militares como el abatimiento de los líderes de las FARC Jorge Briceño alias “Mono Jojoy” y Alfonso Cano fueron esenciales en el debilitamiento del grupo guerrillero y por supuesto para abonar el terreno que permitiera buscar una posible negociación con este grupo armado.

Durante el segundo año del segundo periodo de gobierno del presidente Santos se firmó el acuerdo paz con las FARC-EP. Este fue el producto de un largo proceso de negociación que comenzó con la instalación de la mesa de conversaciones de la Habana luego de superada la primera fase exploratoria que terminó el 26 de agosto de 2012 con la firma del documento *‘Acuerdo General para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera’* (Colombia, 2012), que se convirtió en la hoja de ruta que estableció el propósito del proceso, sus condiciones y las reglas de juego. En este documento se acordó:



- I. Iniciar conversaciones directas e ininterrumpidas sobre los puntos de la Agenda aquí establecida, con el fin de alcanzar un Acuerdo Final para la terminación del conflicto que contribuya a la construcción de la paz estable y duradera.
- II. Establecer una Mesa de Conversaciones en Oslo, Noruega, dentro de los primeros 15 días del mes de octubre de 2012, y cuya sede principal será La Habana, Cuba. La Mesa podrá hacer reuniones en otros países.
- III. Garantizar la efectividad del proceso y concluir el trabajo sobre los puntos de la Agenda de manera expedita y en el menor tiempo posible, para cumplir con las expectativas de la sociedad sobre un pronto acuerdo. En todo caso, la duración estará sujeta a evaluaciones periódicas de los avances.
- IV. Desarrollar las conversaciones con el apoyo de los gobiernos de Cuba y Noruega como garantes, y los gobiernos de Venezuela y Chile como acompañantes. De acuerdo con las necesidades del proceso, se podrá de común acuerdo invitar a otros.

Además, se estableció una agenda de seis puntos que contempló los siguientes temas:

1. Política de desarrollo agrario integral.
2. Participación política.
3. Fin del conflicto.
4. Solución al problema de las drogas ilícitas.
5. Víctimas.
6. la Implementación, verificación y refrendación.

Después de cuatro años de reuniones entre los delegados del gobierno y las FARC-EP, finalmente se firmó un acuerdo que declaró el fin del conflicto. El acuerdo fue sometido a la voluntad de los ciudadanos por medio de un plebiscito que se realizó el 2 de octubre de 2016, en el que resultó ganador el NO, rechazando el acuerdo. Por tal razón debió ser renegociado teniendo en cuenta las objeciones de los opositores. Finalmente, el nuevo acuerdo fue firmado el 24 de noviembre de 2016.

Las elecciones presidenciales de 2018 dieron como ganador al candidato del Centro Democrático, partido creado por Álvaro Uribe Vélez luego de su rompimiento de relaciones con el “santismo”, Iván Duque Márquez. En su primer año de gobierno el presidente Duque intentó retornar el discurso de la Seguridad Democrática a través de su estrategia denominada “Paz con



legalidad” en la que buscó dar de baja a los cabecillas de grupos ilegales para reducir su capacidad de incidencia en los territorios (Tatiana Duque et al., 2022), sin embargo, a pesar de las bajas reportadas los grupos criminales continuaron hostigando a las poblaciones y generando actos violentos recurrentes.

Frente a la implementación del acuerdo de paz, el avance durante los dos primeros años de gobierno Duque se enfocó casi que exclusivamente en el desarrollo de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET), sin embargo, el avance no fue el proyectado en el acuerdo sobre todo en lo que a asignación de tierras se refiere.

## 6.2 Cambios Orgánicos

### ***Acuerdo 6184 del 2 de septiembre de 2009 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***

Por medio de este acto administrativo se reestructuró la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, cuya estructura quedó así:

1. Dirección
  - a. Área Jurídica
    - i. Grupo de Apoyo Legal
    - ii. Grupo de Cobro Activo
  - b. Área Administrativa
    - i. Grupo de Servicios Administrativos
    - ii. Grupo de Soporte Tecnológico
    - iii. Grupo de Almacén
    - iv. Grupo de Mantenimiento
  - c. Área Talento Humano
    - i. Grupo de Asuntos Laborales
    - ii. Grupo de Bienestar y Salud Ocupacional
  - d. Área Financiera
    - i. Grupo de Pagaduría
    - ii. Grupo de Ejecución Presupuestal



- iii. Grupo de Contabilidad
- e. Oficinas Adscritas

Luego describe el número y tipo de cargos para cada dependencia, más no relaciona sus funciones.

***Acuerdo 6203 del 2 de septiembre de 2009 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura***

Este acto administrativo confirma la estructura orgánico funcional dada a las direcciones seccionales en el acuerdo 6184 de 2009 e introduce algunas modificaciones:

1. El nombre del Grupo de Bienestar y Salud Ocupacional cambia por el de Grupo de Bienestar y Seguridad Social.
2. El Área Jurídica ahora se denomina Área de Asistencia Legal.
3. Al área antes mencionada le cambia el nombre al Grupo de Apoyo Legal por el de defensas Judicial y le agrega las dependencias denominadas Contratación y Depósitos judiciales.

Luego, asigna funciones a varias de las dependencias que conforman las DESAJ.

A la Dirección Seccional le correspondía:

1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial.
2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.
3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el director ejecutivo de Administración Judicial.
4. Nombrar y remover a los empleados del Consejo Seccional de la Judicatura, excepto los que sean de libre nombramiento y remoción de cada Magistrado y aquéllos cuyo nombramiento corresponda a una Sala.
5. Elaborar y presentar al Consejo Seccional los balances y estados financieros que correspondan.
6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.



7. Representar a la Nación-Rama Judicial en los procesos judiciales para lo cual podrá constituir apoderados especiales.
8. Conceder o negar las licencias solicitadas por el personal administrativo en el área de su competencia.
9. Solicitar a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias para la protección y seguridad de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
10. Enviar al Consejo Superior de la Judicatura a más tardar en el mes de diciembre de cada año, los informes, cómputos y cálculos necesarios para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Rama Judicial del año siguiente. Así mismo emitir los informes que en cualquier tiempo requiera dicha Sala.
11. Prestar apoyo a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura en el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de las actividades administrativas que le corresponden.
12. Ejecutar las políticas y las decisiones adoptadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior.
13. Organizar y coordinar acciones de apoyo a los Juzgados y Corporaciones Judiciales.
14. Adelantar, representar e intervenir en los procesos de Cobro Coactivo de acuerdo con las normas previstas en la jurisdicción ordinaria en los sea parte la Nación Consejo Superior de la Judicatura.
15. Establecer mecanismos de seguimiento, control y administración de los depósitos judiciales de las Corporaciones y despachos judiciales adscritos a los distritos judiciales de su competencia.
16. Velar por el cumplimiento de los diferentes acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en materia de depósitos judiciales.
17. Establecer metodologías de cálculo y evaluación de la información suministrada por los diferentes intermediarios financieros sobre los rendimientos generados por los depósitos judiciales y proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las acciones a seguir cuando existan inconsistencias.
18. Elaborar y presentar los informes sobre la evolución y proyecciones de los depósitos judiciales.
19. Las demás funciones previstas en la ley, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

Por su parte, al director de la DESAJ, además de sus funciones como secretario general del Consejo Seccional de la Judicatura y de secretario ejecutivo de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, era responsable por:

1. Dirigir y controlar la cumplida ejecución de los planes y programas establecidos por la Dirección Ejecutiva.



2. Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Seccional para su oportuna presentación.
3. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial en los distritos de su competencia, y responder por su correcta aplicación o utilización.
4. Llevar la representación jurídica de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, bajo los términos que le señale el director ejecutivo.
5. Nombrar, remover y definir las situaciones administrativas de los empleados de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
6. Delegar en otros empleados alguna o algunas de las funciones que le correspondan, siempre que hubiere autorización de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o del director ejecutivo.
7. Presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva los balances y estados financieros que correspondan, en el momento en que ésta lo solicite.
8. Servir como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.
9. Asumir la ordenación del gasto para la ejecución del presupuesto en el ámbito territorial de su respectiva competencia.
10. Realizar el seguimiento, control y administración de los depósitos judiciales de las Corporaciones y despachos judiciales adscritos a los distritos judiciales de su competencia.
11. Velar por el cumplimiento de los diferentes acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en materia de depósitos judiciales.
12. Efectuar el cálculo y evaluación de la información suministrada por los diferentes intermediarios financieros sobre los rendimientos generados por los depósitos judiciales competencia de la respectiva Dirección Seccional y proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las acciones a seguir cuando existan inconsistencias.
13. Elaborar y presentar los informes sobre la evolución y proyecciones de los depósitos judiciales.
14. Asumir el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los empleados de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
15. Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores de la Dirección Seccional y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.
16. Poner en conocimiento de la fiscalía general de la Nación, organismos de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario.
17. Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometió.



18. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, al director ejecutivo y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
19. Las demás funciones que se le atribuyan expresamente por la ley, los reglamentos y Acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

### ***Área de Talento Humano***

Al Grupo de Asuntos Laborales le asignó las siguientes funciones:

1. Llevar el registro y control de las novedades de personal de las Corporaciones y despachos judiciales del ámbito territorial de su competencia y expedir las correspondientes certificaciones.
2. Expedir el documento de identificación que acredite al personal como funcionario o empleado de las Corporaciones y despachos judiciales de su competencia.
3. Diseñar y organizar los programas de procesamiento de nóminas.
4. Organizar y controlar el reconocimiento de sueldos y prestaciones sociales.
5. Adelantar y controlar los trámites relativos a la legalización de los actos administrativos que expida la Dirección Seccional de Administración Judicial.
6. Aplicar de conformidad con las políticas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los decretos salariales expedidos por el Gobierno Nacional, relacionados con el régimen salarial y prestacional de los servidores judiciales adscritos a los distritos judiciales de su competencia.

Al Grupo de Bienestar y Salud Ocupacional le asignó las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar con las entidades correspondientes la prestación de los servicios del sistema de seguridad social integral para los funcionarios y empleados de las corporaciones y despachos judiciales de su competencia.
2. Dirigir, asesorar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas del sistema de seguridad social integral, salud, vivienda y recreación para los funcionarios y empleados de sus distritos judiciales, así como de los programas y políticas de la Sala Administrativa en materia de bienestar social.
3. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de la Caja de Compensación Familiar y A.R.P. a la que se encuentre afiliada la entidad.



4. Realizar la auditoria de los servicios de seguridad social que reciban funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
5. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del COPASO Nacional y Seccional, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los servidores judiciales competencia de sus distritos judiciales.

### **Área Administrativa**

Al Grupo de Servicios Administrativos le asignó las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para las corporaciones y despachos judiciales.
2. Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras para las Corporaciones y despachos judiciales.
3. Contratar de acuerdo con la delegación que le otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el director ejecutivo.
4. Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.
5. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia.
6. Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las Corporaciones y despachos judiciales.
7. Coordinar el funcionamiento y pago de servicios públicos.
8. Programar y ejecutar el mantenimiento y administración de las sedes de las corporaciones y despachos judiciales.
9. Organizar, coordinar y controlar la prestación del apoyo técnico, administrativo y operativo para el Consejo Seccional de la Judicatura

Al Grupo de Almacén e Inventario de Bienes Muebles le asignó las siguientes funciones:

1. Almacenar y legalizar las entradas y salidas los bienes adquiridos o que hagan parte del cualquier título.
2. Programar, controlar y evaluar la entrega de suministros a las corporaciones y despachos judiciales.



3. Programar y realizar el levantamiento, control y actualización de los inventarios de las Corporaciones y despachos judiciales.

Al Grupo de Soporte Tecnológico le asignó las siguientes funciones:

1. Elaborar proyectos de reposición de equipos.
2. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos de sistemas del Consejo Seccional de la Judicatura.
3. Coordinar y facilitar el soporte y entrenamiento a los usuarios de los equipos de sistemas de las Corporaciones y despachos judiciales de conformidad con lo dispuesto por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Mantener y actualizar las aplicaciones usadas y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación teniendo en cuenta lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Responder por el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

Al Grupo de Mantenimiento le asignó las siguientes funciones:

1. Coordinar y promover planes y programas para la adquisición, diseño, construcción, adecuación y arrendamiento de inmuebles para la Rama Judicial en los distritos judiciales de su competencia.
2. Coordinar con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa la inclusión de las necesidades de infraestructura para ser incluidos en el banco de proyectos de inversión pública.
3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las obras públicas contratadas por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
4. Coordinar con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, la aplicación de las normas técnicas de construcción, ampliación, remodelación, mantenimiento y adquisición de inmuebles de la Rama Judicial para ser aplicadas en su respectivo distrito judicial.
5. Elaborar y mantener un inventario de los recursos físicos de los inmuebles de los distritos judiciales de su competencia.
6. Participar en la elaboración y suministro de información relacionada con los diseños arquitectónicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar los estudios especiales requeridos.
7. Prestar asesoría técnica a la Dirección Seccional en lo referente a compra, arrendamiento o adecuación de inmuebles.



8. Coordinar la ejecución de proyectos de construcción, conservación y reparación de inmuebles, cuando lo determine la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato.
9. Supervisar las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación que se lleven a cabo en la Dirección Seccional.
10. Supervisar la interventoría técnica de las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación de inmuebles en proyectos a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
11. Evaluar periódicamente el estado de las edificaciones y su funcionamiento.

### **Área Financiera**

Al Grupo de Tesorería y Pagaduría le asignó las siguientes funciones:

1. Recibir los ingresos de la entidad y responder por los fondos y valores de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
2. Contabilizar y pagar sueldos, prestaciones sociales, primas y demás obligaciones a cargo del presupuesto.
3. Elaborar los informes de Tesorería y elaborar las conciliaciones bancarias.
4. Contabilizar e informar a La Unidad Financiera los reintegros presentados por parte de la Dirección Seccional.
5. Presentar el Informe de movimiento de Caja y Bancos, a la Dirección Ejecutiva.
6. Efectuar reintegros a la Tesorería General de la República de los saldos no utilizados - y de las reservas no ejecutadas.
7. Llevar el registro de pagos de impuesto de timbre.
8. Registrar las cuentas de retención en la fuente, tanto de los funcionarios como de las personas jurídicas.
9. Expedir certificaciones para pago de cesantías, ingresos y retenciones.

Al Grupo de Contabilidad le asignó las siguientes funciones:

1. Planear, organizar y controlar las operaciones financieras y contables de tesorería, presupuesto y recaudo de los recursos de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
2. Revisar las cuentas, fondos e inventarios de la Dirección Seccional de Administración Judicial y elaborar el correspondiente balance consolidado.



3. Llevar la contabilidad de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
4. Producir los informes y estados financieros para el análisis, evaluación y empleo de la gestión financiera.
5. Consolidar los reportes de los movimientos contables de la Dirección Seccional e informar sobre su situación financiera.
6. Llevar el registro de las cuentas necesarias para el establecimiento de los estados financieros y la elaboración del Balance General de la Dirección Seccional.
7. Presentar cuenta trimestral a la Contraloría General de la República.

Al Grupo de Ejecución Presupuestal le asignó las siguientes funciones:

1. Dirigir y administrar el proceso de programación, ejecución, contabilización y control del presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial
2. Verificar, controlar y evaluar la constitución de las reservas de caja y de apropiación.
3. Elaborar el acuerdo mensual de gastos y sus respectivas modificaciones de las direcciones Seccional de Administración Judicial, previo conocimiento del programa anual de caja PAC, aprobado por el CONFIS para la entidad, dentro de los términos y plazos señalados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Elaborar los informes de Ejecución Presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva.
5. Comunicar a la Dirección Ejecutiva las solicitudes de necesidades de créditos adicionales y traslados presupuestales.
6. Expedir certificados de Disponibilidad y los registros previos a la formalización de los Actos Administrativos, que afecten el presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
7. Elaborar y enviar a la Dirección Ejecutiva y Dirección General del Presupuesto, la solicitud de Reserva de Apropiación al término de cada ejercicio fiscal.
8. Enviar a la Dirección General del Presupuesto la Reserva de Caja constituida por la Dirección Seccional de Administración Judicial.
9. Llevar el registro de los contratos y enviar la información a la Dirección Ejecutiva.
10. Tramitar los proyectos de resolución, órdenes de servicios y cuentas de cobro de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
11. Verificar que los compromisos que asuma la Dirección Seccional se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes.
12. Elaborar estudios financieros enfocados al recaudo, control y contabilización de los recursos y gastos de la Dirección Seccional, así como análisis de costos de servicios personales, gastos generales y transferencias.



13. Participar en la elaboración el Anteproyecto de presupuesto de la Dirección Seccional y presentarlo a la Dirección Ejecutiva para los fines de ley.
14. Elaborar el Programa Anual de Caja de la Dirección Seccional.
15. Proyectar las resoluciones de constitución de Cajas Menores de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

### ***Área Legal***

Al Grupo de Defensa Judicial le asignó las siguientes funciones:

1. Llevar, previo el trámite y otorgamiento del respectivo poder, la representación Judicial de la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en que ésta última deba comparecer, e informar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre el desarrollo y los resultados de su gestión.
2. Efectuar un seguimiento permanente sobre la gestión de los abogados del área, o de los profesionales que sea menester contratar para asumir la representación judicial de los procesos en que sea parte la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, y ofrecer información inmediata sobre la situación actual de cualquier proceso.
3. Asesorar al director seccional de Administración Judicial en la atención de los procesos judiciales y conceptuar, con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sobre la procedencia de la conciliación, o la prosecución del proceso en cada caso.
4. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelven recursos de la vía gubernativa.

Al Grupo de Contratación le asignó las siguientes funciones:

1. Elaborar los pliegos de condiciones, los términos de referencia, las minutas de los contratos, los actos administrativos aprobatorios de pólizas y coordinar la producción y acopio de todos los documentos necesarios para garantizar la fluidez, la legalidad y el perfeccionamiento de los procesos de contratación que interesan a la Dirección Seccional de Administración Judicial.
2. Estudiar y conceptuar sobre las consultas de contenido jurídico que se formulen a la Dirección Seccional de Administración Judicial, en los asuntos de competencia de esta última, por parte de



las entidades públicas y privadas de todo orden y las personas particulares que aduzcan un interés jurídico relevante.

3. Ejercer el control y vigilancia de los aspectos jurídicos que implique la ejecución de los contratos celebrados por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Prestar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.

Al Grupo de Cobro Coactivo le asignó las siguientes funciones:

1. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, que sean necesarios para el recaudo de las rentas de la Rama Judicial en la Dirección Seccional de Administración Judicial.
2. Informar al Área de Financiera y a la Dirección Ejecutiva sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, previa verificación de las liquidaciones judiciales que se hayan practicado y controlar la incorporación de las cifras correspondientes en el rubro del respectivo Proyecto de Presupuesto, para su pago oportuno.
3. Ejecutar el cobro coactivo de las multas que impongan las corporaciones y despachos judiciales, realizar una labor persuasiva y propiciar los acuerdos de pago con los deudores y, elaborar y presentar informes y estadísticas sobre recaudos del nivel nacional y seccional, estado y número de procesos en trámite y valor de las obligaciones por cobrar relacionadas con los procesos de cobro coactivo.
4. Atender las excepciones y recursos que se interpongan contra mandamientos de pago o títulos ejecutivos en los procesos de jurisdicción coactiva competencia de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

Al Grupo de Depósitos Judiciales le asignó las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección Seccional, despachos judiciales, oficinas judiciales, de apoyo o de servicios en el manejo de los depósitos judiciales.
2. Participar en la elaboración del presupuesto de inversión de la Dirección Seccional de Administración Judicial, allegando las proyecciones sobre recursos provenientes de depósitos judiciales.
3. Velar por el cumplimiento de los diferentes acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en materia de depósitos judiciales.



4. Establecer mecanismos de control y evaluar los informes y metodologías de cálculo suministrados por los diferentes intermediarios financieros sobre los rendimientos generados por los depósitos judiciales y proponer a la Dirección Seccional, las acciones a seguir cuando existan inconsistencias.
5. Elaborar y presentar los informes sobre la evolución y proyecciones de los depósitos judiciales.

Finalmente, el artículo octavo del Acuerdo 6203 de 2009, señala que las funciones de las Oficinas Adscritas se encuentran definidas en los Acuerdos 1349 de 2002, 1894 de 2003, 4577, 5249 y 5085 de 2008, 4577 de 2008 y demás normas y reglamentos definidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

***Acuerdo 10637 del 3 de febrero de 2017 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura***

A través de este Acuerdo se crean unos cargos con carácter permanente para cobro coactivo en la DEAJ y en las DESAJ.

***Acuerdo 10718 del 28 de julio de 2017 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura***

Por medio de este acto administrativo se segregaron las oficinas de Coordinación Administrativa de San Andrés, Arauca y Riohacha de la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las adscribieron las Direcciones Seccionales así:

1. La oficina de Coordinación Administrativa de San Andrés a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.
2. La Oficina de Apoyo de Arauca como parte de la estructura funcional y administrativa de la Coordinación Administrativa de Arauca y ésta a su vez, es adscrita a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.
3. La Oficina de Apoyo de Riohacha como parte de la estructura funcional y administrativa de la Coordinación Administrativa de Riohacha y ésta a su vez, es adscrita a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

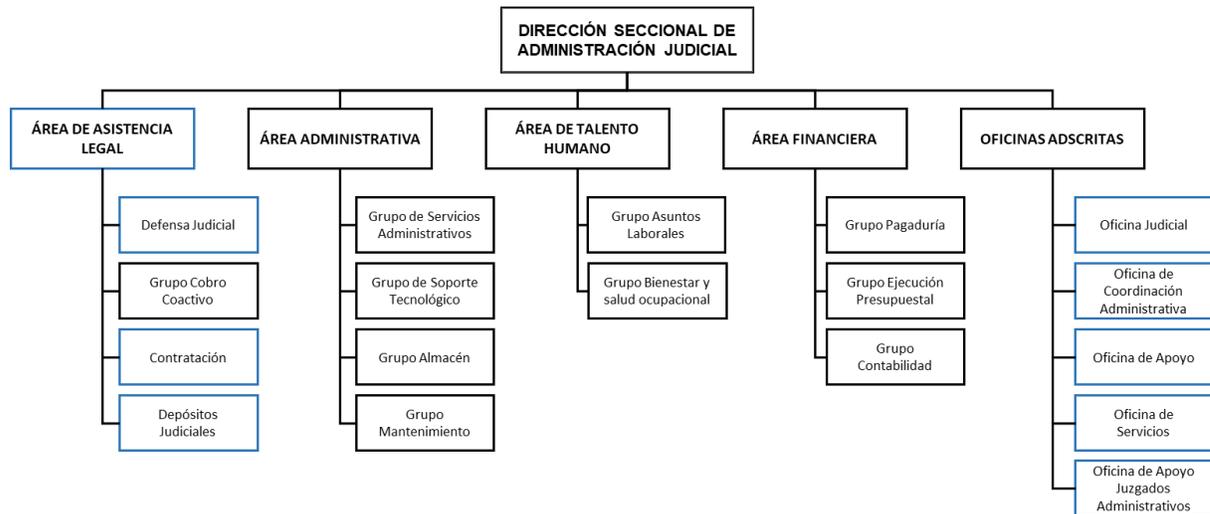
***Acuerdo 11303 del 19 de junio de 2019 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura***



A través de este acuerdo se adoptan las tablas de retención documental del Consejo Superior de la Judicatura y sus unidades, de los consejos seccionales de la judicatura, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las direcciones seccionales de administración judicial y de las oficinas adscritas.

Por todo lo anterior, el organigrama orgánico – funcional propuesto para el tercer periodo de la DESAJ, es:

DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL  
DESAJ BOGOTÁ - CUNDINAMARCA  
PERIODO 3  
2 DE SEPTIEMBRE DE 2009 AL 19 DE JUNIO DE 2019



**Fuente:** Acuerdo No. PSAA09-6184 de 2009. Por el cual se reestructura la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, y se determina su planta de personal".  
[Acuerdo No. PSAA09-6203 de 2009. Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.](#)

*Organigrama 3 DESAJ Estructura Periodo 3*

*Fuente: Autor*



## 7 BIBLIOGRAFÍA

Antonio, O., & Pinzón, H. (2013). El alcance de los principios de la administración de justicia frente a la descongestión judicial en Colombia. *Prolegómenos*, 16(32), 105–122. <https://doi.org/10.18359/DERE.757>

Arias T, R. (2011). *Historia de Colombia contemporánea: (1920-2010)*. Universidad de los Andes. [https://www-jstor-org.ezproxy.uniandes.edu.co:8443/stable/10.7440/j.ctt18gzd8k.7?refreqid=excelsior%3A75257120f1d5cca42dd979b3f835e1b0&seq=1#metadata\\_info\\_tab\\_contents](https://www-jstor-org.ezproxy.uniandes.edu.co:8443/stable/10.7440/j.ctt18gzd8k.7?refreqid=excelsior%3A75257120f1d5cca42dd979b3f835e1b0&seq=1#metadata_info_tab_contents)

Caballero, A. (2018). *Historia de Colombia y sus oligarquias*. Editorial Crítica.

Colombia, G. R. de. (2012). *Acuerdo general para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera*. Oficina Del Alto Comisionado Para La Paz. <http://www.altocomisionadoparalapaz.gov.co/procesos-y-conversaciones/acuerdo-general/Paginas/inicio.aspx>

Leal Buitrago, F. (2006). *La Inseguridad de la Seguridad*. Planeta.

República de Colombia. (1996). *Ley 270 de 1996*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6548#:~:text=Expide%20la%20Ley%20Estatutaria%20de,las%20jurisdicciones%20y%20altas%20Cortes.>

Tatiana Duque, Laura Sofía Matiz, & María José Restrepo. (2022, julio 15). Balance Duque: Un gobierno de promesas cumplidas a medias. *La Silla Vacía*.

Torres Del Río, C. (2015). *Colombia Siglo XX: desde la guerra de los mil días hasta la lección de Alvaro Uribe*. Universidad Javeriana. <http://search.ebscohost.com.ezproxy.uniandes.edu.co:8080/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1339166&lang=es&site=ehost-live>