



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca

C I R C U L A R SACUNC16-49

Fecha: martes, 05 de abril de 2016

Para: **SEÑORES MAGISTRADOS TRIBUNAL SUPERIOR DE CUNDINAMARCA**

SEÑORES JUECES DISTRITO JUDICIAL DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS

De: **ALVARO RESTREPO VALENCIA**

Asunto: **"INSTRUCTIVO FORMULARIO SIERJU TUTELAS"**

La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico mediante correo electrónico del 1º de abril de 2016, remitió el instructivo del modulo de profundización de tutelas e incidentes de desacato para Su diligenciamiento a partir del primer trimestre de 2016.

Lo anterior para Su aplicabilidad.

Atentamente,

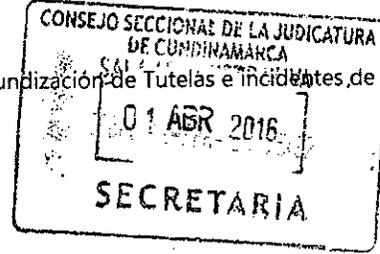

ALVARO RESTREPO VALENCIA
Presidente

ARV /gmn

CECSX-16-747

Consejo Seccional Sala Administrativa Cundinamarca - Bogota

De: División Estadística - Bogota
Enviado el: viernes, 1 de abril de 2016 12:18
Para: Salasadmin
Asunto: Instructivo para recolección de información Profundización de Tutelas e incidentes de desacato
Datos adjuntos: Instructivo_1.docx
Importancia: Alta



Buenas tardes presidentes Salas Administrativas

De manera atenta estamos enviando el instructivo para diligenciar el formulario de Profundización en tutelas e incidentes de desacato, este instructivo es tanto para las Salas Administrativas como para los funcionarios del Sistema SIERJU.

Agradecemos hacer llegar este documento a los despachos de su jurisdicción

Cordial saludo,

APR 1 16 PM 4:23

DIVISION DE ESTADISTICA

DESP. 2 SALA ADMINIST.

NUEVOS AVISOS SISTEMA SIERJU:

Para los usuarios:

Apreciados Doctores: A partir del 1° de abril estará habilitado el formulario para diligenciar el movimiento de tutelas e incidentes de desacato. *** Es importante señalar que este formulario desde el 1° de Enero de 2016, hace parte del movimiento de procesos, por lo tanto no deben diligenciar las filas de tutelas e incidentes en los demás formularios que se encuentran en producción, pues estarían reportando doble. Agradecemos consultar el instructivo y en caso de alguna inquietud, comunicarse a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura respectivo, para lo cual encontrará los números de contacto en el instructivo ubicado en la Wiki.

En caso de que el administrador SIERJU de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura no encuentre solución a su inquietud, éste escalará el requerimiento a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE PROFUNDIZACIÓN DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA RAMA JUDICIAL – SIERJU</p>	<p style="text-align: center;"><i>Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico</i></p> <p style="text-align: center;"><i>División Estadística</i></p>
<p><i>Atención: Las instrucciones que se presentan a continuación buscan facilitar el proceso de diligenciamiento del módulo de profundización de tutela e incidentes de desacato en el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU.</i></p> <p><i>Las consultas que surjan sobre el reporte deben ser dirigidas en primer lugar ante la Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura y, en caso de que el requerimiento no encuentre solución en este nivel, se debe escalar por parte de dicha Sala a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.</i></p>		<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO No. IMPTI 1</p>

PRESENTACIÓN

El Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU, es una herramienta que facilita el proceso de recolección de la información de gestión de los despachos judiciales. La necesidad de información de profundización y los diferentes autos y sentencias expedidos por la Corte Constitucional, especialmente las sentencia T-760 de 2008 y la C-367 de 2015, originaron la necesidad de modificar el esquema de información referente a las acciones de tutela y los incidentes de desacato.

El presente instructivo tiene como fin señalar el procedimiento para el diligenciamiento del módulo de profundización de tutela e incidentes de desacato en el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU BI.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. PSAA16-10476, es pertinente señalar que las consultas que surjan sobre el reporte deben ser dirigidas **en primer lugar ante la Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura** y, en caso de que el requerimiento no encuentre solución en este nivel, se debe escalar **por parte de dicha Sala** a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

Agradecemos la atención oportuna de las directrices establecidas en el Acuerdo No. PSAA16-10476, rector del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU, para coadyuvar a que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura cuente con información que contribuya a apoyar la toma de decisiones.

Antes de diligenciar el formulario o dar soporte a los despachos judiciales, lea atentamente las siguientes instrucciones. Para diligenciar el formulario es indispensable que previamente realice un conteo físico de las acciones de tutela, incidentes de desacato, impugnaciones y consultas, y tenga en cuenta las herramientas de registro de movimiento de procesos que tenga en su despacho. Recuerde que la información se diligencia bajo la gravedad del juramento y las modificaciones solamente proceden en fechas específicas para el último periodo de reporte; además uno de sus objetivos de la información reportada es realizar la evaluación del factor eficiencia o rendimiento de los funcionarios en la calificación integral de servicios y verificar el control del rendimiento de los Despachos Judiciales. Los datos consignados de acuerdo con la discriminación que se hace en este formulario, son de su exclusiva responsabilidad, por lo cual los funcionarios deben abstenerse de delegarla.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE PROFUNDIZACIÓN DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATO

A partir del 1° de abril del año 2016, se debe diligenciar el módulo de profundización de tutelas e incidentes de desacato, para reportar el movimiento de las acciones de tutela, incidentes de desacato, impugnaciones y consultas, teniendo en cuenta la forma de ingreso y egreso del caso. La periodicidad del reporte corresponde a la misma del diligenciamiento de los demás formularios SIERJU.

Mientras se encuentren en producción los antiguos formularios que en las secciones: Primera y/o Única Instancia y en la Segunda Instancia, incluyen las filas tutelas, tutelas Sentencia T-760, incidentes de desacato y/o incidentes de desacato Sentencia T- 760, éstos campos no deben diligenciarse allí, sino exclusivamente en el módulo de profundización de tutelas e incidentes de desacato, toda vez que los datos de este último serán los que se tengan en cuenta en el corte oficial.

CONCEPTOS UTILIZADOS

TUTELA: El concepto de tutela se refiere a las acciones constitucionales de carácter individual, a través de las cuales se busca la protección de derechos fundamentales, cuando éstos se vean amenazados o vulnerados.

INCIDENTE DE DESACATO: El incidente de desacato es un trámite incidental que se adelanta por el incumplimiento de una orden impartida en una sentencia de tutela.

IMPUGNACIÓN: La impugnación se refiere al recurso que se interpone ante el superior jerárquico de quien profirió la decisión de tutela, por no estar de acuerdo con ésta.

CONSULTA: La consulta es el recurso que debe tramitarse ante el superior jerárquico de quien profirió la decisión del incidente de desacato por el incumplimiento del fallo de la tutela, cuando se impone una sanción en la resolución del mismo.

PERIODO

Cuando en el formulario o en el instructivo se haga alusión a "período", éste se refiere al lapso que comprende la correspondiente estadística. El periodo de reporte debe coincidir con el señalado en el formulario SIERJU de movimiento de procesos de la respectiva especialidad.

Desde: La fecha de iniciación del periodo a reportar.

Hasta: De igual manera, la fecha de terminación de período.

Si durante el período a reportar ejercieron dos o más funcionarios, deben diligenciarse sendos formularios, y las fechas de iniciación y terminación deben coincidir con el día de la posesión o del retiro, según el caso. Tenga presente que la fecha de terminación del período no puede ser la misma de inicio del período siguiente ni se debe traslapar con la de otro reporte.

ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

El formulario cuenta con las siguientes secciones, que el funcionario debe diligenciar según las que correspondan a su competencia:

1. Tutelas
2. Incidentes de desacato
3. Impugnaciones
4. Consultas

DERECHO INVOCADO / TUTELADO

El movimiento de las acciones de tutela, incidentes de desacato, impugnaciones y consultas, se debe registrar por **un solo derecho**, que debe corresponder al principal, atendiendo lo siguiente:

Cuando se diligencia la información correspondiente a la acción de tutela, se debe registrar de acuerdo al principal derecho invocado.

Cuando se trata de impugnaciones porque la decisión niega el amparo, el registro de la información debe ser según el derecho invocado.

En el caso de los incidentes de desacato, consultas e impugnaciones por una decisión que concede el amparo, el registro de la información debe ser según el derecho tutelado.

Por tratarse del primer reporte que se realiza en este formulario y, teniendo en cuenta que ya no se incluirán en el corte de información los datos reportados en las filas de tutelas, tutelas Sentencia T-760, incidentes de desacato e incidentes de desacato Sentencia T- 760, del movimiento de procesos, el inventario final de tutelas e incidentes que tenían reportado a 31 de diciembre de 2015, debe registrarse en la columna otras salidas de la sección movimiento de procesos, para que el inventario final sea cero.

Ese inventario debe registrarse en la columna *ingreso por reparto* de la sección de tutelas, impugnaciones y/o consultas, o en la columna *ingreso de incidentes de desacato* en el caso de los incidentes, para que se vea reflejado en la carga laboral real del despacho, teniendo en cuenta que por diseño del sistema, el inventario inicial no puede ser diligenciado directamente, salvo que sea modificado a través de una novedad.

1. TUTELAS

INVENTARIO DE TUTELAS AL INICIAR EL PERÍODO

Es el número de tutelas a cargo del funcionario, que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

INGRESOS

Registre en estas casillas, el número de tutelas que ingresaron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de ingreso:

Ingreso (por reparto) de tutelas durante el periodo

Es el número de tutelas que le fueron repartidas al despacho, durante el periodo de reporte, para su calificación y decisión.

Reingreso por nulidad

Corresponde al reingreso de la tutela en caso de que el superior declare la nulidad por no haber vinculado un tercero o por errores de notificación, y la tutela debe reingresar al despacho para surtir nuevamente el trámite y proferir una nueva decisión.

Reingreso por competencia

Es el número de tutelas que reingresan cuando la Corte Constitucional dirime el conflicto de competencia y determina que ese despacho es el competente para conocer esa acción constitucional.

EGRESOS

Registre en estas casillas, el número de tutelas que salieron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de egreso:

Concede

Corresponde al número de tutelas en las cuales se tutela el / los derechos fundamentales y se imparte una orden a la entidad o autoridad accionada.

Niega

Corresponde al número de tutelas en las cuales no se amparan el / los derechos fundamentales.

Declara improcedente

Es el número de tutelas en las cuales se considera que existen otros medios de defensa para proteger los derechos invocados.

Falta de competencia

Corresponde al número de tutelas en las que el funcionario que recibe la acción de no sea el competente para atenderla y la remite al funcionario que él considera competente o a la oficina de reparto.

Retiro voluntario

Es el número de tutelas que el accionante voluntariamente retira.

INVENTARIO DE TUTELAS AL FINALIZAR EL PERIODO

Es el número de tutelas a cargo del funcionario, que a la fecha de terminación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

2. INCIDENTES DE DESACATO**INVENTARIO DE INCIDENTES DE DESACATO AL INICIAR EL PERÍODO**

Es el número de incidentes de desacato a cargo del funcionario, que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

INGRESOS

Registre en estas casillas, el número de incidentes de desacato que ingresaron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de ingreso:

Ingreso de incidentes de desacato durante el periodo

Es el número de solicitudes que recibe el despacho judicial, para que se inicie un incidente de desacato por incumplimiento de una orden proferida en una acción de tutela.

Cuando las partes presenten varias solicitudes para iniciar incidentes de desacato sobre un mismo fallo de tutela, se debe registrar cada solicitud por separado.

Reingreso por nulidad

Corresponde al número de incidentes, para los cuales de la consulta se genera la nulidad de lo actuado y el incidente ingresa nuevamente al despacho para surtir el trámite y proferir una nueva decisión.

EGRESOS

Registre en estas casillas, el número de incidentes de desacato que salieron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de egreso:

Sanciona

Es el número de incidentes de desacato, en los cuales la decisión contiene **una** sanción por el incumplimiento de al menos una de las órdenes del fallo de tutela.

Archiva

Corresponde al número de incidentes de desacato, en los cuales la decisión es archivarlos, porque el funcionario constata que no hay incumplimiento frente a la (s) orden (es) impartida en el fallo de tutela.

INVENTARIO DE INCIDENTES DE DESACATO AL FINALIZAR EL PERÍODO

Es el número de incidentes de desacato a cargo del funcionario, que a la fecha de terminación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

3. IMPUGNACIONES

INVENTARIO DE IMPUGNACIONES AL INICIAR EL PERÍODO

Es el número de impugnaciones a cargo del funcionario, que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

INGRESOS

Registre en estas casillas, el número de impugnaciones que ingresaron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de ingreso:

Ingreso (por reparto) de impugnaciones durante el periodo

Es el número de tutelas impugnadas que recibe, por reparto, el despacho en el periodo.

Reingreso por nulidad

Corresponde al ingreso de tutelas impugnadas que recibe nuevamente el despacho, abonadas por haberlas conocido previamente.

EGRESOS

Registre en estas casillas, el número de impugnaciones que salieron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de egreso:

Confirma

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación se confirma la decisión adoptada por el Juez de primera instancia.

Revoca

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación se revoca la decisión adoptada por el Juez de primera instancia.

Modifica

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación se modifica la decisión adoptada por el Juez de primera instancia.

Rechaza por extemporánea

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación, ésta se rechaza al ser presentada extemporáneamente.

Decreta nulidad

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación se decreta nulidad de la decisión de primera instancia y se devuelve al juez de primera instancia para que renueve actuaciones y profiera una nueva decisión.

Desistimiento

Corresponde al número de decisiones, en las cuales previo a resolver la impugnación, la parte que impugna desiste del recurso.

INVENTARIO DE IMPUGNACIONES AL FINALIZAR EL PERIODO

Es el número de tutelas impugnadas a cargo del funcionario, que a la fecha de terminación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

4. CONSULTAS

INVENTARIO DE CONSULTAS AL INICIAR EL PERÍODO

Es el número de consultas a cargo del funcionario, que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

INGRESOS

Registre en estas casillas, el número de consultas que ingresaron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de ingreso:

Ingreso de consultas por reparto durante el periodo

Es el número de consultas que por reparto recibe el despacho judicial, para revisar la decisión de primera instancia.

Ingreso de consultas por abono durante el periodo

Corresponde al ingreso de consultas que recibe nuevamente el despacho, abonadas por habérselas conocido previamente.

EGRESOS

Registre en estas casillas, el número de incidentes de desacato que salieron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de egreso:

Confirma

Corresponde al número de decisiones, en las cuales se confirma la decisión adoptada por el Juez de primera instancia.

Revoca

Corresponde al número de decisiones, en las cuales se revoca la decisión adoptada por el Juez de primera instancia.

Modifica

Corresponde al número de decisiones, en las cuales se modifica la decisión adoptada por el Juez de primera instancia.

Rechaza

Corresponde al número de decisiones, en las cuales se rechaza la consulta porque debió ser abonada a otro despacho.

Decreta nulidad

Corresponde al número de decisiones, en las cuales se decreta nulidad de la decisión de primera instancia y se devuelve al juez de primera instancia para que renueve actuaciones y profiera una nueva decisión.

INVENTARIO DE CONSULTAS AL FINALIZAR EL PERÍODO

Es el número de consultas a cargo del funcionario, que a la fecha de terminación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

PARA FACILITAR EL CONTACTO CON LOS CONSEJOS SECCIONALES, SE ADJUNTA LA TABLA DE DIRECCIONES ELECTRONICAS Y TELEFONOS.

CIUDAD	PRESIDENTE	CORREOS	TELÉFONO
ANTIOQUIA MEDELLIN	Maria Eugenia Osorio Cadavid	secadmant@cendoj.ramajudicial.gov.co ; glopezi@cendoj.ramajudicial.gov.co ; secadmant@cendoj.ramajudicial.gov.co ; mariaeosorioc@hotmail.com	4 2627059 — 262 71 92 Secretaría —232 85 25 —232 86 22 — 262 79 83 Elcy Angel Castro 262 37 69 Fax: 262 70 36 2627025
ATLÁNTICO BARRANQ.	Claudia Regina Expósito Vélez	clajoex@hotmail.com ; iroblesm@cendoj.ramajudicial.gov.co ; psacsjatlantico@hotmail.com ; fpaterne@cendoj.ramajudicial.gov.co	5 341 01 35 Fabián: 3410153 341 01 77/59 3407433 Fax: 3410135
BOGOTÁ	Emilia Montañez de Torres	csjsabta@cendoj.ramajudicial.gov.co ; lmorenop1023@hotmail.com	621 39 12 - 6214113-621 40 38/36 - 6105398 6214095 - 6105332/26 Fax: 6214126 6214134
BOLIVAR CARTAG.	Ivan Eduardo Latorre Gamboa	sacsccgena@cendoj.ramajudicial.gov.co ; auxmagconsec1@cendoj.ramajudicial.gov.co ; auxmagconsec2@cendoj.ramajudicial.gov.co ; oilatorreg@cendoj.ramajudicial.gov.co ; imarrugod@cendoj.ramajudicial.gov.co	5 664 94 18 — 664 35 42 — 664 73 13 - 664 31 38 - 664 30 08 Fax: 664 99 32 664 93 22 - 6649125
BOYACA TUNJA	Gladys Arévalo	garevalo@cendoj.ramajudicial.gov.co ; fpiraquis@cendoj.ramajudicial.gov.co	8 743 75 25 - 742 43 08 -- 7408404 Fax: 742 58 78
CALDAS MANIZALES	Maria Eugenia López Bedoya	mariaelopez13@hotmail.com ; calidadsala@gmail.com	6 8879635--884 85 64 — 884 88 80 fax: 8879637 884 63 56 Fax: 884 52 18
CAQUETA FLORENCIA	Mario Alberto Valderrama Yague	mvaldery@cendoj.ramajudicial.gov.co ; sala_administrativa.caqueta@gmail.com ; aux2sadfl@cendoj.ramajudicial.gov.co	8 4358714--435 28 92 - 435 10 75 - 435 10 74 Fax: 435 87 14
CAUCA POPAYAN	Maria Gladis Salazar Medina	msalazam@cendoj.ramajudicial.gov.co ; masamed17@hotmail.com ; secsacsipop@cendoj.ramajudicial.gov.co ; jbolanol@cendoj.ramajudicial.gov.co	2 8221839-822 21 46 — 822 18 39 Fax: 822 13 73
CESAR VALLEDUP.	Edilma Cecilia Arteaga Ramírez	psacesar@gmail.com ; hiisbero@yahoo.com ; ediceciar@gmail.com	5 574 48 10 — 580 04 94 - 5742201 Fax: 574 99 25
CORDOBA MONTERÍA	Alvaro Diaz Brieva -	adiazb@cendoj.ramajudicial.gov.co ; ssdcsm@on@cendoj.ramajudicial.gov.co ; consejoseccionaldelajudicaturamonteria@hotmail.com ; pganemb@cendoj.ramajudicial.gov.co ; omiranda59@hotmail.com	4 Telefax: 782 7474 ext 108/782 70 89
CUND.	Alvaro Restrepo Valencia	csjsacmarca@cendoj.ramajudicial.gov.co ; jsanches@cendoj.ramajudicial.gov.co	3422032 Fax 284 55 07 2839415 - 3413501
CHOCO QUIBDÓ	Olga Lucía Ramírez Delgado	oramired@cendoj.ramajudicial.gov.co ; zosa309@hotmail.com ; viceuvema@hotmail.com	4 671 42 15 — 670 97 69 Fax: 671 32 61

CIUDAD	PRESIDENTE	CORREOS	TELÉFONO
GUAJIRA RIOHACHA	José Luis Ortiz del Valle Valdivieso	psaguajira@yahoo.com.mx ; des01sacsirioh@cendoj.ramajudicial.gov.co ; des02sacsirioh@cendoj.ramajudicial.gov.co lgaitang@cendoj.ramajudicial.gov.co	5 7274511 - 7274499 - 727 04 21 727 38 67 - 727 19 06 Fax: 727 45 11
HUILA NEIVA	Jorge Dusan Hitscherich	cssahui@cendoj.ramajudicial.gov.co imarrugod@cendoj.ramajudicial.gov.co ; erojass@cendoj.ramajudicial.gov.co	8 871 01 78/74 Fax: 871 08 55 871 30 79 - 872 26 32
MAGD. SANTA MARTA	Jaime Arteaga Céspedes	consejodelajudicaturamagd@hotmail.com jarteagc@cendoj.ramajudicial.gov.co acabanad@cendoj.ramajudicial.gov.co ; jsaa deu@cendoj.ramajudicial.gov.co	5 4215055 - 421 50 54 Fax: 431 03 86 7274511
META VICENCIO	Romelio Elias Daza Molina	rdazam@cendoj.ramajudicial.gov.co psameta@cendoj.ramajudicial.gov.co	8 662 95 03--662 05 34 Fax: 662 28 99 662 42 39 - 662 26 69 -- 662 42 54
NARIÑO PASTO	Mary Yenith Viteri Aguirre	silvana_rodriguez28@hotmail.com saladmconsecpas@cendoj.ramajudicial.gov.co ; mviterya@cendoj.ramajudicial.gov.co ; cnseioa@gmail.com	2 723 85 78 - 722 69 96 Fax: 723 85 79 - 722 57 36
N/TE DE SANTAND. CUCUTA	María Inés Blanco Turizo	mblancot@cendoj.ramajudicial.gov.co luzdary1408@gmail.com	7 5741344 - 5751561 - 575 10- 76 -5743156 5743144
QUIND. ARMENIA	Yolanda Hurtado Cano	yhurtaca@cendoj.ramajudicial.gov.co ; iverac@cendoj.ramajudicial.gov.co	6 744 5283 Fax.: 7440597, 7440542, 7447315
RISARAL PEREIRA	Jaime Robledo Toro	bangelv@cendoj.ramajudicial.gov.co ; jrobledt@cendoj.ramajudicial.gov.co ; pvelasqa@cendoj.ramajudicial.gov.co	6 3147911 - 314 76 93 - Telefax: 3147694 - 3147733
SANTANDER B/MANGA	Armando Eliecer Ramírez Prieto	jfchaconn@hotmail.com ; salaadministrativasantander@cendoj.ramajudicial.gov.co	7 633 59 40 - 652 48 46 -- 6339967 Fax: 684 38 35
SUCRE SINCELEJO	Roxana Abello Albino	mdeu79@yahoo.com ; s.adtv.sucra@gmail.com	5 2754780 ext. 1270 a la 1273, 1100, 1101
TOLIMA IBAGUE	Rafael de Jesús Vargas Trujillo	angieduarteq@yahoo.es ; csisaiba@gmail.com m.fmeija@cendoj.ramajudicial.gov.co	8 2620110 --2621666- 2618546 - 2619747 - 2617490 - Fax: 261 75 04 - 885 00 44
VALLE DEL CAUCA CALI	José Eudoro Narváez Viteri	josealvarogomez@yahoo.es ; ssadmvalle@cendoj.ramajudicial.gov.co jnarvaev@cendoj.ramajudicial.gov.co	2 8833421 --8836322-- 8812075-- 8834346 - 8893328 -- 8893265 - Fax: 8810342,8893365/28 - 883 34 21