



RESOLUCIÓN No. CSJTOR23-12
12/01/2023

“Por la cual se actualiza y ajusta la estructura organizacional y el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima y se derogan unas disposiciones”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL TOLIMA

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias y de conformidad con lo aprobado en la sesión ordinaria del día 12 de Enero de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de 1991 en su Artículo 254, consagró la institución de los Consejos Seccionales.

Que mediante Decreto 2652 de 1991, el Gobierno Nacional adoptó medidas administrativas para el funcionamiento del Consejo Superior y en el Capítulo II Art. 5º estableció los Consejo Seccionales dividiéndolos en su momento en dos Salas, Administrativa y Jurisdiccional Disciplinaria.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo 03 de 1993, creó los Consejos Seccionales en cada uno de los departamentos donde la capital es capital de distrito judicial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo No. PSAA16-10583 del 04 de octubre 2016, dictó el reglamento general para el funcionamiento de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

Que la Ley 270 de 1996 en su Art. 101, establece las funciones que deben ejercer los Consejos Seccionales.

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PSAA16-10561 de Agosto 17 de 2016, delegó en los Consejos Seccionales algunas funciones que le compete.

Que el Consejo Superior de la Judicatura expidió los Acuerdos PSAA11-10160 y PSAA11-10161 de 2011, fijando la política de calidad y objetivos de calidad y del medio ambiente, y los instrumentos organizativos para garantizar su aplicación en el marco del SIGCMA.

Que en cumplimiento del mandato legal y reglamentario, en especial lo establecido en la Normal ISO 9001:2015 y en la Norma NTC 6256:2021 y guía técnica GTC 286, de 2021, el Consejo Superior de la Judicatura se encuentra comprometido con mantener, documentar y actualizar el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente, SIGCMA.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, expidió el acuerdo PCSJA22-12032 del 29 de Diciembre de 2022, por medio del cual creó unos cargos permanentes en el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, a saber un (1) cargo de Secretario de Consejo

Carrera 5 No.41-16 Edificio F-25 Piso 15 Ibagué - Tolima www.ramajudicial.gov.co



Seccional de la Judicatura, Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno en cada despacho de magistrado del Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11, con perfil de ingeniero de sistemas y afines y un (1) cargo de Sustanciador de Tribunal Grado Nominado.

Que en cumplimiento a lo establecido en las normas antes citadas, el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, considera procedente actualizar la estructura organizacional y el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los cargos de funcionarios y empleados del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, los cuales se relacionan a continuación:

- Dos (2) Cargos de Magistrados (as)
- Un (1) Cargo de Secretario del Consejo Seccional de la Judicatura de Tolima
- Dos (2) Cargos de Auxiliar Judicial Grado 1, uno para cada despacho de magistrado
- Dos (2) Cargos de Profesional Universitario grado 11, con título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines, uno para cada despacho de magistrado (a)
- Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11, con título de ingeniero de sistemas y afines.
- Un (1) Cargo de Sustanciador de Tribunal Grado Nominado
- Un (1) Cargo Escribiente Grado Nominado
- Un (1) Conductor Grado 1

En mérito de lo expuesto el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar y ajustar la estructura organizacional y el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de funcionarios y empleados del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, cuyas funciones serán cumplidas con fundamento en criterios de eficiencia y eficacia, para lograr la misión, visión, la política de la calidad y objetivos de calidad establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura en el marco del SIGCMA.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los procesos que aplican al Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y del Medio Ambiente SIGMA, son los siguientes:

Procesos que aplican del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA:

Procesos Estratégicos

- Planeación Estratégica
- Comunicación Institucional

Procesos Misionales

Carrera 5ª No. 41-16 Edificio F-25 Piso 15 Ibagué-Tolima www.ramajudicial.gov.co

- Reordenamiento Judicial
- Administración de la Carrera Judicial
- Gestión de la Formación Judicial
- Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia.

Procesos de Apoyo

- Gestión de la Información Estadística.

Evaluación

- Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del medio ambiente.

ARTÍCULO TERCERO: Las funciones y competencias comunes de los cargos del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima a que hace referencia el presente manual de funciones, están establecido en la Ley 270 de 1996, "Estatutaria de la Administración de Justicia" Acuerdos y reglamentos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, y en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente "SIGCMA".

I.- MAGISTRADO (A)

Denominación del Cargo

Magistrado (a) Nominado del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.

Requisitos

Los establecidos en la Ley 270 de 1996, "Estatutaria de la Administración de Justicia" y en el Acuerdo reglamentario No. PSAA08-4528 de 2008, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura.

Descripción de Funciones

1. Administrar la Carrera Judicial en el Distrito Judicial de Ibagué.
2. Llevar el control del rendimiento y gestión de los despachos mediante los mecanismos e índices correspondientes.
3. Practicar visita general a todos los juzgados de su territorio por lo menos una vez al año, con el fin de establecer el estado en que se encuentran los despachos Judiciales y los asuntos a su cargo y procurar la solución para los casos de congestión que presenten.
4. Elaborar y presentar a los Tribunales las listas de candidatos para la designación de Jueces en todos los cargos en que deba ser provista una vacante definitiva, de conformidad con las normas de carrera judicial.

5. Presentar propuestas y apoyar los programas de formación y capacitación para los servidores judiciales en este Distrito, de conformidad con el Plan Nacional Formación de la Rama Judicial y las directrices que a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" imparta la del Consejo Superior de la Judicatura en esta materia.
6. Impulsar en coordinación con la Dirección Seccional de Administración judicial programas de Bienestar Social para los servidores judiciales en este Distrito.
7. Poner en conocimiento de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, por intermedio de su Presidente o de sus miembros, las situaciones y conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, así como de las autoridades competentes las que puedan configurar delito.
8. Realizar la calificación integral de servicios de los jueces y juezas de acuerdo a su competencia.
9. Presentar al Consejo Superior de la Judicatura cuando haya lugar, proyectos de inversión para el desarrollo armónico de la infraestructura y adecuada gestión de los despachos judiciales.
10. Vigilar que los Magistrados (as) y Jueces (zas) residan en el lugar donde laboran y autorizar residencia temporal fuera de su jurisdicción en casos justificados, dando cuenta al Consejo Superior de la Judicatura.
11. Realizar en coordinación con la Dirección Seccional, estudios de necesidades de todo orden y analizar los procedimientos de trabajo relacionados con la Administración de Justicia para proponer a la del Consejo Superior que se adopten las acciones correspondientes.
12. Presentar a la del Consejo Superior de la Judicatura propuestas de reordenamiento y de descongestión según las necesidades del servicio y demanda de justicia.
13. Examinar las cuentas, balances e informes presupuestales y financieros de la Dirección Seccionales de Administración Judicial cuando lo estime conveniente.
14. 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 como también de los palacios de justicia y sedes judiciales.
15. Conceder autorización previa al Director Seccional para suscribir contratos cuando la cuantía supere los 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes y no exceda de 500.
16. Ordenar el Cierre Extraordinario de los Juzgados cuando fuere necesario su traslado, por el establecimiento de modernos sistemas estadísticos, de información, de gestión y archivo con tecnología de avanzada, de conformidad con lo establecido en los artículos 95 y 106 de la ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, o por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad al Acuerdo No.433 de 1999.

17. Establecer los turnos de Disponibilidad para la prestación de la Función de Control de Garantías en el Sistema Acusatorio Penal y Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
18. Establecer los turnos de Disponibilidad para la prestación del servicio de la acción constitucional de Habeas Corpus.
19. Conceder permiso especial de estudio a los Jueces y Juezas de la Republica de este Distrito Judicial.
20. Emitir dentro de la órbita de su competencia, concepto de traslado de servidores judiciales de este Distrito Judicial.
21. Otorgar comisiones de servicios a los Magistrados y empleados que conforman la Sala.
22. Adelantar el mecanismo de vigilancia judicial administrativa, de conformidad con las facultades conferidas en el Art. 101 de la ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia y el Acuerdo que para el efecto expida el Consejo Superior de la Judicatura.
23. Elegir a sus dignatarios para períodos de un año.
24. Las demás que señale la ley o el reglamento que expida el Consejo Superior de la Judicatura.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación:	Título de Abogado, Especialización en Ciencias Administrativas, Económicas o Financieras
Experiencia:	Cinco (5) años
Competencias laborales:	Capacidad para la Planeación Estratégica. Liderazgo. Trabajo en Equipo. Capacidad para resolver conflictos. Capacidad de organización del trabajo. Relaciones interpersonales. Capacidad de iniciativa. Capacidad de innovación. Responsabilidad en el trabajo. Autonomía e independencia. Comunicación asertiva. Uso de las tecnologías de la Información y las comunicaciones. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y del Medio Ambiente.

II.- SECRETARIO(A) DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA

Denominación del Cargo

Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura Grado Nominado.

Descripción de Funciones

1. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Seccional de la Judicatura para que el presidente las someta a consideración y aprobación, y suscribirlas una vez aprobadas.
2. Verificar el quorum de las sesiones del Consejo Seccional de la Judicatura.
3. Llevar el control de los asuntos sometidos a consideración y velar por su trámite oportuno, así como efectuar las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones secretariales correspondientes.
4. Autorizar la expedición de copias de las actas o acuerdos.
5. Relacionar el archivo de los asuntos de cada sesión y velar por su trámite oportuno efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial.
6. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior inmediato.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

Competencias: Capacidad para trabajar en Equipo. Capacidad para resolver conflictos. Capacidad de organización del trabajo. Relaciones interpersonales. Capacidad de iniciativa. Responsabilidad en el trabajo. Comunicación asertiva. Uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y del Medio Ambiente.

III.- AUXILIAR JUDICIAL

Denominación del Cargo

Auxiliar Judicial Grado 1.

Descripción de Funciones

1. Orientar a los usuarios internos y externos sobre asuntos propios del Consejo
2. Clasificar la información, documentación y solicitudes allegadas al Consejo
3. Elaborar el orden del día para la reunión de la Comisión Seccional Interinstitucional cuando el magistrado(a) titular ostente la Presidencia.
4. Elaborar informes de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Corporación.
5. Compilar y enviar la información requerida por el Consejo Superior.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los servidores y despachos judiciales, Inscripciones, actualizaciones, exclusiones del escalafón de carrera judicial, reclasificaciones, traslados, autorización temporal de residencia, permisos de estudio, cierres de despachos, envío de lista de elegibles a los nominadores, acuerdos de turnos de disponibilidad del SAP, del SRPA y Hábeas Corpus, entre otros.
7. Practicar visitas que por delegación haga el magistrado titular para adelantar la calificación del factor Organización del Trabajo según el Acuerdo No. SAA16- 10618 de 2016.
8. Coordinar con el Magistrado (a) titular las reuniones de los diferentes comités, cuando éste ostente la Presidencia; y las reuniones del Consejo en Pleno o de la Comisión Seccional Interinstitucional.
9. Tramitar ante la Unidad del Registro Nacional de Abogados las solicitudes de Tarjetas Profesionales y reconocimiento de la Judicatura presentada por los egresados de las facultades de derecho existentes en el Departamento.
10. Asumir las funciones del magistrado del Consejo Seccional titular del cargo, por el término de las vacaciones concedidas al mismo. En cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo de la circular PSAC-020 del 8 de junio de 2012, suscrita por el presidente del Consejo Superior de la Judicatura.
11. Las demás funciones que le asigne el Magistrado (a) titular.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación: Abogado

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada

Competencias: Capacidad en Técnicas de Oficina, Redacción, Ortografía, Técnicas de Archivo, argumentación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, capacidad para el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA.

IV.- PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11, CON PERFIL DE ABOGADO Y AFINES

Denominación del Cargo

Profesional Universitario Grado 11

Descripción de Funciones

1. Proyectar requerimientos y/o actos administrativos de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas.
2. Contribuir en la consolidación de la información requerida en los procedimientos de calificación integral de servicios de funcionarios, recopilación y consolidación de calificaciones de empleados judiciales y administrativos, concursos, escalafones y procesos relacionados con estímulos.
3. Verificar la información reportada por los despachos judiciales respecto de la gestión de la información estadística.
4. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asignen los magistrados del respectivo consejo seccional de la judicatura.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación: Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada

Competencias: Capacidad en Técnicas de Oficina, Redacción, Argumentación, Ortografía, Técnicas de Archivo, Uso de las tecnologías de la Información y las comunicaciones y Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA, relaciones interpersonales.

V.- PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11, CON PERFIL DE INGENIERO DE SISTEMAS Y AFINES

Denominación del Cargo

Profesional universitario Grado 11

Descripción de Funciones

1. Brindar el soporte técnico en la implementación del plan estratégico de transformación digital – PEDT, y la sostenibilidad de los sistemas de información judicial.
2. Brindar el apoyo administrativo y técnico para el manejo de los aplicativos relacionados con los sistemas de información judicial.
3. Ejercer las funciones técnicas que correspondan como administración de los sistemas de información judicial del consejo seccional de la judicatura.
4. Verificar y validar el correcto diligenciamiento de la información reportada en los sistemas de información judicial.
5. Atender las peticiones relacionadas con los sistemas de información judicial.
6. Gestionar nuevos requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información judicial.
7. Brindar apoyo a la mesa de entrada del sistema de correspondencia SIGOBIUS
8. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior inmediato

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación: Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada

Competencias: Capacidad para el uso adecuado de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Relaciones interpersonales, Técnicas de Oficina, Redacción, Ortografía, Técnicas de Archivo, Ofimática, Internet, Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA.

VI.- SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL

Denominación del Cargo

Sustanciador de Tribunal Grado Nominado

Descripción de Funciones

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las decisiones que adopte el Consejo Seccional de la Judicatura.
2. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela, impugnaciones, quejas y reclamos que se presenten en contra del Consejo Seccional de la Judicatura.
3. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, quejas, reclamos sugerencias y consultas presentadas por los usuarios de la administración de Justicia.
4. Contribuir en la elaboración del orden del día para las reuniones del Consejo, de conformidad con lo establecido en el reglamento.
5. Sustanciar los requerimientos y/o actos administrativos de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas de los despachos de los magistrados del Consejo Seccional de la Judicatura.
6. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior inmediato

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional relacionada

Competencias: Capacidad en el manejo de Técnicas de Oficina, Redacción, Argumentación, Ortografía, Técnicas de Archivo, herramientas ofimáticas y Sistema Integrado de Gestión y control de la Calidad y del medio ambiente, relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

VII.- ESCRIBIENTE GRADO NOMINADO

Denominación del Cargo

Escribiente de Tribunal Grado Nominado.

Descripción de Funciones

1. Brindar orientación a los usuarios internos y externos sobre asuntos propios del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
2. Colaborar en la elaboración de informes según los procesos y procedimientos que se llevan en el Consejo Seccional de la judicatura.
3. Compilar la información requerida por el Consejo Superior, previa revisión de la presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura.
4. Colaborar en la proyección de los actos administrativos que correspondan proferir al Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, en el marco de la Constitución, la Ley y el reglamento
5. Orientar sobre las solicitudes de las Tarjetas profesionales de abogados, Licencias Temporales de Abogados, Resoluciones de reconocimiento de prácticas jurídicas y Tarjetas de Registro de Jueces (zas) de Paz y Jueces (zas) de Paz de Reconsideración, que adelanta la URNA
6. Colaborar en el proceso de Gestión de la Formación Judicial en especial en el apoyo logístico y operativo a la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, para el desarrollo de los eventos académicos de formación y capacitación que se realicen en el Distrito Judicial de Ibagué, y consolidar la información requerida, por el grupo seccional de apoyo a la EJRLB.
7. Colaborar y hacer acompañamiento en las reuniones de los diferentes comités institucionales e interinstitucionales que realiza el Consejo Seccional de la Judicatura.
8. Proyectar las circulares que deba expedir el Consejo Seccional de la Judicatura para difusión masiva a los usuarios de la administración de justicia.
9. Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Corporación y/o, el Magistrado (a) titular de cada despacho, conforme a la Constitución, la ley y el reglamento, de acuerdo a las necesidades del servicio.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación: Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en Derecho.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.

Competencias: Capacidad para el adecuado manejo en Técnicas de Oficina, Redacción, Ortografía, Técnicas de Archivo, Ofimática, Internet, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA.

VIII.- CONDUCTOR

Denominación del Cargo

Conductor Grado 3

Descripción de Funciones

1. Cumplir con el horario de trabajo y funciones asignadas de acuerdo con las necesidades del servicio y las ordenes impartidas por los Magistrados(as) del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
2. Dar un adecuado uso al vehículo y elementos de trabajo asignados e informar oportunamente sobre los incidentes que se lleguen a presentar.
3. Verificar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo automotor asignado al Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
4. Conducir con el debido cuidado el vehículo automotor asignado al Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima que esté bajo su responsabilidad.
5. Velar por la seguridad de las personas, bienes, equipos y/o elementos que transporta.
6. Realizar el desplazamiento dentro y fuera del perímetro urbano, trasladando a los servidores judiciales del CSJ, cuando por necesidades del servicio se requiera.
7. Administrar la mesa de entrada del sistema de correspondencia SIGOBIUS-Registro de correspondencia externa.
8. Recepcionar, administrar y entregar la correspondencia a los despachos judiciales y demás entidades Gubernamentales cuando para ello se requiera hacer uso del vehículo oficial, y responder por los documentos que le sean confiados.
9. Informar a la Dirección Seccional de Administración judicial de Ibagué, el estado tecnomecánico del vehículo y su mantenimiento, y solicitar la actualización de los documentos de propiedad del mismo.
10. Las demás funciones que le asignen los Magistrados (as) del Consejo Seccional.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación: Titulo de Educación media, Licencia de conducción de 5ª categoría
Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada

Competencias: Capacidad en la conducción de vehículos automotores, atención de instrucciones orales y escritas. Toma de decisiones en situaciones de riesgo vehicular. Detección de fallas en los Vehículos. Uso adecuado de equipos y herramientas mecánicas. Capacidad para conducir por vías terrestres y bajo diferentes condiciones atmosféricas. Capacidad para prevenir situaciones peligrosas. Adecuadas relaciones interpersonales. Técnicas de archivo, correspondencia y manejo de herramientas ofimáticas.

ARTÍCULO CUARTO. Los servidores judiciales del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, cumplirán las funciones propias de cada cargo, de acuerdo a lo establecido en la Constitución, la ley, los reglamentos y en los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA.

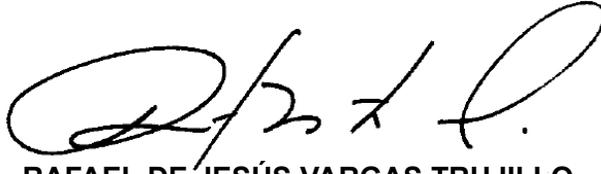
ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a los Doce (12) días del mes de Enero de Dos Mil veintitrés (2023).


ANGELA STELLA DUARTE GUTIÉRREZ
Magistrada

ASDG/ampg


RAFAEL DE JESÚS VARGAS TRUJILLO
Magistrado