



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
SECRETARIA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA

ACUERDO No. 12

(MAYO 31 DE 1994)

Por el cual se adopta el reglamento interno de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En uso de la facultad que le confiere el artículo 12 del reglamento interno del Consejo Superior de la Judicatura.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Adoptar como su propio reglamento o metodología interna de trabajo el siguiente:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

COMPOSICION Y REUNIONES DE LA SALA

ART. 1.- La reunión de los Magistrados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura



conforma dicha Sala, y ejercerá sus funciones en Sala Plena, que se reunirá ordinariamente el día jueves de cada semana, a las 9:00 A.M., y extraordinariamente por convocatoria del Presidente, o del Vicepresidente en ausencia de aquél, o cuando lo pidan dos (2) o más Magistrados, siempre que indiquen el objeto de la Sesión.

La convocatoria a sesiones extraordinarias se hará por el Presidente o por el Vicepresidente en ausencia de aquél, por escrito en el que se mencionará lugar, día, hora y objeto de la sesión. En caso de urgencia la citación podrá ser verbal, de lo que se dejará constancia en el acta.

ART. 2.- Constituye quórum para sesionar la presencia mínima de cuatro (4) Magistrados. Son decisiones las que obtengan el voto favorable de por lo menos cuatro (4) de los asistentes.

ART. 3.- La reunión de la Sala será moderada por el Presidente, y en su defecto por el Vicepresidente. A falta de éste, presidirá el Magistrado a quien corresponda por orden alfabético de apellidos.

## CAPITULO II

### FUNCIONES DE LA SALA

ART. 4.- Son funciones de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria:

- a). Elegir a sus dignatarios en el mes de marzo para períodos de un (1) año.
- b). Elegir a los empleados de la Sala, a excepción de los que correspondan a los Despachos de los Magistrados.

Parágrafo: La elección del Abogado Asistente de la Presidencia corresponde a la Sala, de postulación que realice el Presidente.



- c). Adoptar las reglas para el reparto de los procesos de su competencia.
- d). Elegir catorce (14) Conjueces, para períodos de un (1) año.
- e). Conocer de las actuaciones disciplinarias que deba tramitar en única o en segunda instancia, contra Funcionarios o Empleados de la Rama Judicial o contra Abogados.
- f). Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre distintas jurisdicciones.
- g). Conocer de los impedimentos y recusaciones que se presenten contra los Magistrados de la Sala.
- h). Fijar las pautas para la expedición de antecedentes disciplinarios, que correspondan a la Sala.
- i). Elegir a los Magistrados de las Salas Jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura, de listas de elegibles integradas mediante el concurso de méritos establecido en el inciso tercero del artículo 6 del decreto 2652 de 1.991.
- j). Las demás que le señalen la Constitución, la Ley o el Reglamento.

## TITULO II

### DE LOS DIGNATARIOS

ART. 5.- La Sala tendrá un Presidente y un Vicepresidente, quienes serán elegidos para un período de un (1) año, que se contará a partir del quince (15) de marzo.



ART. 6.- Corresponde al Presidente de la Sala:

- a) Señalar el orden en que se deben considerar los distintos asuntos, dirigir los debates de acuerdo con la Constitución, la Ley y el reglamento, y convocar a la Sala a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b). Indicar el trámite o destino que deba darse a los distintos asuntos que lleguen a la Presidencia o a la Secretaría de la Sala.
- c). Velar porque el Secretario Judicial y los demás empleados de la Sala, desempeñen cumplidamente sus funciones, adelantar las actuaciones disciplinarias a que haya lugar por las faltas cometidas por éstos, e imponerles las sanciones correspondientes; excepto las de suspensión y destitución, las cuales sólo les podrán ser impuestas por la Sala. Concederles licencias y permisos y encargar a las personas que deban reemplazarlos transitoriamente.

El Presidente podrá delegar en el Secretario de ésta la vigilancia del cumplimiento de las funciones de los empleados de aquélla.

Parágrafo 1: Las sanciones que en cumplimiento de la función a que se refiere este literal, imponga el Presidente de la Sala, serán apelables para ante ésta.

Parágrafo 2: No obstante lo dispuesto en este literal c, la Sala podrá ordenar el adelantamiento de las investigaciones que estime pertinentes contra empleados de la misma, como también designar al respectivo magistrado sustanciador y ponente.

d). Efectuar el sorteo de Conjueces y darles posesión cuando deban tomar parte en los asuntos de conocimiento de la Sala.

e). Velar por el adecuado funcionamiento de las Salas Disciplinarias de los Consejos Seccionales, para lo cual



los Abogados Asistentes o Magistrados Auxiliares de su Despacho estarán investidos de las funciones de visitadores.

f). Formar parte de la Sala de Gobierno del Consejo.

g). Preparar el informe de labores de la Sala Disciplinaria, para que sea incorporado al que debe presentar al Congreso el Presidente del Consejo Superior de la Judicatura.

h). Fijar las pautas para la expedición de certificaciones sobre antecedentes disciplinarios, que correspondan a la Sala.

i). Llevar la vocería y representación de la Sala en sus relaciones con los demás órganos del Poder Estatal.

j). Dirigir la revista o gaceta que periódicamente edite la Sala para la divulgación de sus decisiones. El Presidente consultará con los demás Magistrados acerca de las providencias que se hayan de divulgar.

k). Ordenar la expedición de copias de los procesos o expedientes archivados, en los casos de ley.

l). Controlar el archivo de los expedientes, impidiendo que se archiven procesos cuyas decisiones no hayan tenido cumplimiento.

ART. 7.- Es atribución del Vicepresidente, reemplazar al Presidente de la Sala, en su ausencia, con iguales funciones a las de aquél.

ART. 8.- Cuando el Presidente tome parte en las discusiones de la Sala, la sesión la presidirá el Vicepresidente, y en defecto de éste, el Magistrado a quien corresponda por orden alfabético de apellidos.



TITULO III  
FUNCIONAMIENTO DE LA SALA  
CAPITULO I  
DEL ORDEN DEL DIA

ART. 9.- Los asuntos que deban ser tratados en las sesiones, serán presentados por el Presidente a los Magistrados para su conocimiento y estudio, así:

- 1). Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- 2). Asuntos administrativos o de cualquier otra índole que deban ser conocidos por la respectiva Sala.
- 3). Informes de comisiones especiales.
- 4). Proyectos de decisiones a tomarse por la Sala.
- 5). Lo que propongan los Magistrados.

ART. 10.- Cuando en una sesión no se hubiere agotado el orden del día señalado para ella, en la siguiente, después de la consideración del acta anterior, y de los asuntos administrativos urgentes, figurarán en primer término los puntos que quedaron pendientes.

ART. 11.- El orden del día no podrá ser alterado sino por la proposición que reciba el voto de la mayoría de los Magistrados asistentes.

ART. 12.- Se abrirá la sesión tan pronto haya quórum. Leído el orden del día, se considerará el acta de la sesión anterior.

ART. 13.- Los Magistrados tendrán la mayor amplitud para intervenir en las deliberaciones. Empero la Sala podrá limitar el



número de intervenciones a dos (2) para cada Magistrado, y a diez (10) minutos para cada una.

ART. 14.- El texto de los proyectos o de informes especiales de comisión, se entregará a cada uno de los Magistrados antes de la sesión, con no menos de dos (2) días hábiles de antelación. Durante este período estará a disposición de los Magistrados, el expediente para su consulta.

## CAPITULO II

### DEL DEBATE Y TOMA DE DECISIONES

ART. 15.- El estudio en Sala se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Los Magistrados expondrán sus observaciones al proyecto.
- b) El Presidente concederá la palabra por turno riguroso a quienes deseen presentar sus observaciones.
- c) Se entenderá agotado el debate cuando, oídos los que quieran intervenir, y anunciado por el Presidente que va a cerrarse la discusión, ningún Magistrado pide la palabra para continuarla. Entonces el Presidente la declarará cerrada.
- d) Terminado el debate, se hará la votación, primero sobre la parte resolutive y después sobre la motiva.

Tanto la parte resolutive como la motiva, requerirán para su aprobación el voto favorable de por lo menos 4 de los miembros de la Sala.

- e) Si se decide que se vote la suficiente ilustración, así



se hará, salvo que uno o más Magistrados soliciten el proceso para estudiar el asunto con más amplitud, caso en el cual la Sala podrá conceder dos (2) días hábiles a cada uno, pudiéndose enviar el expediente a su despacho si así lo permite el término legal para decidir.

f) Obtenida la mayoría requerida, el proyecto se considerará aprobado. Cada Magistrado que salve o aclare el voto, tendrá dos (2) días de plazo para firmar y entregar el respectivo salvamento o aclaración, pero su retardo no impide la notificación de la providencia y la prosecución del trámite.

**Parágrafo:** El Magistrado cuya ponencia haya sido derrotada podrá presentar ésta como su salvamento de voto.

g) Si el proyecto principal no tiene el mínimo de votos, el negocio pasará al Magistrado que corresponda mediante sorteo, para que redacte el nuevo proyecto en el que se expongan las tesis de la mayoría. Este último proyecto podrá discutirse otra vez, pero sólo en cuanto a su forma y estilo, no requiriéndose nueva votación. A los disidentes se les concederá el término legal para que presenten sus escritos de salvamento.

h) Cuando el proyecto no aprobado corresponda a una decisión de trámite o preparatoria, o lo dispuesto por la Sala sea la continuación del trámite, contrario a lo que se proponga en la ponencia, una vez formalizada dicha decisión, el proceso volverá al ponente inicial para que continúe con su diligenciamiento; salvo que la mayoría decida otra cosa.

i) En caso de empate, o cuando no se obtenga la mayoría requerida, se procederá a nueva votación en la misma sesión o en la siguiente, a juicio de la Presidencia. Si persiste la situación de no mayoría, se procederá de inmediato al sorteo de Conjueces para que lo diriman, y se citará a nueva sesión para continuar la discusión. La





facha para esta sesión la señalará el Presidente de manera que los Conjueces se informen debidamente del caso. Tomada la decisión, se firmará por los Magistrados y los Conjueces. Los disidentes tendrán un término de dos (2) días para emitir su salvamento, el cual se agregará al expediente.

j) Las deliberaciones de la Sala serán reservadas. Se celebrarán con sólo la asistencia de los Magistrados y el Secretario, a menos que la Sala considere conveniente que éste abandone el recinto. La divulgación del texto de los proyectos antes que sean firmados, constituye falta grave sancionable con arreglo a la Ley.

k) De lo resuelto en cada sesión, el Secretario Judicial de la Sala levantará acta en la cual especificará los asistentes y los ausentes, indicando en este último caso si lo fueron con justificación o no. Así mismo se anotarán los distintos asuntos tratados, procurando que se refleje el orden y las circunstancias en que transcurrió la deliberación, con clara pormenorización de las decisiones mayoritarias, los salvamentos y aclaraciones de voto y las constancias que se hubieran presentado, y a ella se agregarán las exposiciones de los Magistrados que las entreguen a la Secretaría, a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes.

El acta será leída por el Secretario Judicial en la sesión siguiente y aprobada en la misma, con las observaciones o correcciones del caso. Una vez aprobada, el acta será firmada por el Presidente y el Secretario de la Sala.

Las actas se numerarán y recopilarán en estricto orden cronológico en un libro cuya custodia y buen manejo será de la responsabilidad del Secretario Judicial de la Sala.



## CAPITULO III

### DEL REPARTO

ART. 16.- El Magistrado a quien se reparte un asunto se denominará Ponente, y a él corresponde sustentar los proyectos de sentencia y de cualquiera otra decisión que deba proferir la Sala, y dictar los autos de sustanciación y demás providencias que se indiquen en los respectivos estatutos de procedimiento.

Corresponde al Magistrado Ponente la designación y posesión de las personas que deban intervenir ocasionalmente en el proceso como auxiliares de la justicia.

Cuando un Conjuez reemplace al Magistrado Ponente, el Magistrado que siga en turno al impedido o recusado hará sus veces; pero si del asunto concocen únicamente Conjueces, el ponente será uno de éstos, escogido a la suerte.

ART. 17.- El reparto se hará siempre al azar, y podrá realizarse en forma manual o sistematizada. Se hará con la frecuencia que determine la Presidencia de la Sala, y por lo menos una vez a la semana.

Se hará por grupos, así:

- Procesos disciplinarios por faltas a la ética profesional del Abogado,
- Procesos disciplinarios contra funcionarios de la Rama Judicial,
- Conflictos de jurisdicción,
- tutelas, y
- Otras materias (varios).



Entre los procesos disciplinarios se crearán subgrupos, atendiendo la instancia en que se conocen: de única instancia, por apelación o en consulta. El Presidente podrá crear otros subgrupos, para clasificar en ellos procesos especiales que lleguen a la Corporación.

**Parágrafo:** El Presidente tiene derecho a que se le haga un reparto equivalente a sólo el 50% de los procesos que correspondan a los demás Magistrados de la Sala. En el evento de que un miembro de la Sala fuere designado Presidente del Consejo Superior de la Judicatura se le reconocerá igual derecho.

**ART. 18.-** Cuando a un Magistrado le correspondiere presentar proyecto por razón de impedimento o recusación del Magistrado a quien le hubiere correspondido en reparto, o porque el proyecto presentado por otro Magistrado no hubiere obtenido la mayoría necesaria para su aprobación, tendrá derecho a que le sea abonado tal negocio en el reparto inmediatamente siguiente.

**ART. 19.-** Los procesos en los que se varíe la calificación, o los que hayan tenido algún trámite en la Sala, no serán repartidos, sino adjudicados al Magistrado que ya los hubiere tenido a cargo como ponente y se le abonarán en el siguiente reparto.

**ART. 20.-** El Magistrado Ponente podrá adelantar la instrucción de los procesos personalmente o a través de los abogados asistentes o magistrados auxiliares de su despacho, o de la Unidad Instructora, en los precisos términos que les señale.

Con todo, podrá comisionar fuera de su sede a cualquier autoridad del país de inferior jerarquía.



TITULO IV  
FUNCIONES DEL ABOGADO ASISTENTE O MAGISTRADO AUXILIAR  
DE LA PRESIDENCIA

ART.21.- Son funciones del Abogado Asistente o Magistrado Auxiliar de la Presidencia:

- a) Asistir al Presidente de la Corporación en las funciones que con ese carácter deba desarrollar, y concurrir a las reuniones y actos que le delegue.
- b) Coordinar y atender los trámites y demás asuntos relacionados con el suministro de elementos, libros, equipos, etc.
- c) Asistir a las reuniones que se efectúen en la Dirección Administrativa, cuando se traten asuntos relacionados con la Sala Disciplinaria.
- d) Coordinar la Unidad de Instrucción bajo la dirección de la Presidencia.
- e) Organizar y supervisar lo relacionado con el Edificio sede de la Sala Disciplinaria, muebles y equipos.
- f) Controlar y supervisar la existencia de mercancías, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación.



- g) Coordinar el suministro de elementos de trabajo a los funcionarios y empleados.
- h) Coordinar lo relacionado con el inventario de los elementos devolutivos a cargo de cada despacho de la Corporación.
- i) Coordinar con el funcionario respectivo, lo relacionado con la seguridad de las personas vinculadas a la Sala Disciplinaria, así como supervisar y controlar la labor de los vigilantes.
- j) Colaborar con el adecuado manejo de la Caja Menor asignada a la Presidencia de la Sala Disciplinaria.
- k) Organizar y Coordinar la labor que realizan los empleados que tienen a su cargo los servicios de cafetería y aseo de la Corporación.
- l) Expedir constancias de tiempo de servicio con destino a las empresas contratistas de los servicios de aseo y celaduría.
- ll) Coordinar con los organismos Administrativos pertinentes, los servicios y programas de bienestar social para el personal de la Sala Disciplinaria.
- m) Rendir informes al Presidente de la Sala o a ésta, sobre las actividades a su cargo, cuando se lo soliciten.
- n) Proponer las medidas que estime conducentes para el normal desarrollo y mejoramiento de las funciones que le corresponden.



o) Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia, relacionadas con la naturaleza del cargo.

## TITULO V

### DEL APOYO OPERATIVO DE LA SALA

#### CAPITULO I

#### DEL SECRETARIO Y LOS SUBALTERNOS

ART. 22.- Son funciones del Secretario Judicial:

- a) Efectuar con el Presidente el reparto de los procesos, y el sorteo de Conjueces.
- b). Redactar las actas de las sesiones.
- c). Llevar el archivo de los asuntos que lleguen a Sala, y velar por su trámite oportuno, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial.
- d). Citar a los Magistrados para las sesiones de Sala, y a los Conjueces cuando deban intervenir.
- e). Redactar la correspondencia y documentos de trámite de la Secretaría.
- f). Llevar los libros de la Secretaría y velar porque las anotaciones se hagan en ellos en forma y oportunidad debidas.
- g). Distribuir el trabajo de la Secretaría entre los empleados de la misma, haciendo las delegaciones que considere convenientes.



- h). Llevar el registro de proyectos de fallo y distribuir oportunamente las copias entre los Magistrados.
- i). Llevar el registro de antecedentes disciplinarios de abogados, funcionarios y empleados, y expedir los certificados de antecedentes disciplinarios.
- j). Enviar a la Relatoria de la Sala copia auténtica de las providencias tomadas, una vez firmadas por los Magistrados.
- k). Responder por los muebles a su cargo.
- l). Elaborar los inventarios y cuadros estadísticos que correspondan a la Secretaría.
- m). Las demás que le señale la Ley y el reglamento.

Parágrafo: El Secretario llamará la atención a los empleados de la Secretaría por las faltas menores, y pondrá en conocimiento del Presidente, las que ameriten investigación disciplinaria.

## CAPITULO II

### DEL PERSONAL DE LOS DESPACHOS DE LOS MAGISTRADOS

ART. 23.- Los empleados de los Despachos de los Magistrados serán nombrados y removidos libremente por éstos. Corresponde al respectivo Magistrado:

- Velar porque los empleados de su Despacho desempeñen cumplidamente sus funciones.
- Adelantar las actuaciones disciplinarias a que haya



lugar por las faltas cometidas por éstos, e imponer las sanciones correspondientes.

- Concederles licencias y permisos, y
- Encargar a las personas que deban reemplazarlos transitoriamente.
- El Magistrado podrá delegar en todo o en parte estas funciones en el empleado que designe.

**ART. 24.-** Los Abogados Asistentes o Magistrados Auxiliares tendrán las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la sustanciación y trámite de los procesos a cargo del respectivo Magistrado.
- b). Elaborar informes o estudios sobre la legislación, la jurisprudencia y la doctrina aplicables a los casos concretos sometidos a decisión del Magistrado.
- c). Preparar anteproyectos de providencias.
- d). Cumplir las comisiones que les confiera el Magistrado.
- e). Practicar las pruebas que se estimen necesarias y para lo cual se les comisione por el Magistrado respectivo.
- f). Posesionar, por delegación del Magistrado, a las personas que hayan sido designadas para intervenir como auxiliares en los procesos.
- g). Todas las demás que, relacionadas con el trabajo del Despacho, determine el Magistrado.

**ART. 25.-** Corresponde al Oficial Mayor:

- a). Llevar al día el libro de movimiento de procesos





repartidos al Magistrado, con indicación de las fechas de entrada, de sustanciación, y en que salen o son despachados.

b). Elaborar mensualmente la estadística del movimiento y estado de los asuntos del Despacho.

c). Formar y ordenar el archivo del Despacho del Magistrado, y llevar inventario de muebles, libros, enseres y útiles, todo lo cual estará bajo su custodia.

d). Las demás que señale el Magistrado.

ART. 26.- Corresponde a las Secretarías y auxiliares judiciales del Despacho:

a). Transcribir las sentencias, autos, informes y demás documentos que les entreguen para el efecto, el Magistrado o sus Abogados Asistentes.

b). Las demás que le señale el Magistrado.

ART. 27.- Corresponde al Conductor, manejar el vehículo del respectivo Magistrado, velar por su oportuno mantenimiento, y realizar las diligencias que se le encomienden.

### CAPITULO III

### DE LA UNIDAD DE INSTRUCCION

ART. 28.- Toda queja que se presente ante el Consejo Superior de la Judicatura contra funcionarios o empleados de la Rama Judicial y cuya competencia corresponda a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, se repartirá a los Magistrados que integran la Sala. Una vez determinado el ponente, éste podrá adelantar la instrucción con el personal de abogados de su despacho, o comisionar a la Unidad Instructora para que esta cumpla las diligencias en los precisos términos que el Magistrado ponente le fide.



Parágrafo 19: Con todo, el Magistrado Ponente podrá comisionar a cualquier autoridad judicial del país de igual o inferior categoría. (C.P.P. ART. 82).

La Unidad de Instrucción creada en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria de la Corporación será dirigida por el Presidente de dicha Sala, y coordinada por el Abogado Asistente o Magistrado Auxiliar de la misma.

Parágrafo 20: La Unidad de Instrucción hará un reparto de las comisiones de acuerdo con las disposiciones del Presidente de la Sala.

El Abogado Asistente a quien corresponda en reparto cumplir la comisión ordenada, dispondrá del término que le señale el Magistrado ponente, quien lo podrá prorrogar de oficio o a petición motivada de aquél.

Parágrafo 30: Vencido el término inicial o el de la prórroga de la comisión, el abogado asistente pasará al Magistrado Ponente un informe escrito junto con las pruebas recaudadas en las diligencias.

ART. 29.- El Magistrado Ponente podrá pedir ampliación del informe o pruebas adicionales, en cuyo caso enviará la actuación al abogado asistente que adelantó las preliminares a fin de que las practique.

## TITULO VI DE LOS CONJUECES

ART. 30.- La Sala tendrá una lista de catorce (14) conjueces que será integrada en el mes de marzo de cada año, quienes intervendrán en el conocimiento de los procesos a cargo de la Sala en los siguientes casos:



a.) Cuando se presente empate en la votación.

b.) Cuando no sea posible integrar el quórum decisorio señalado en el artículo 29 del presente reglamento por separación de varios magistrados, debida a impedimento o recusación.

## TITULO VII

### DISPOSICIONES VARIAS

ART. 31.- Es prohibido a Los Magistrados conceder audiencias particulares o privadas, sobre los negocios que cursan en la Sala. La Presidencia de ésta podrá concederlas para oír quejas relacionadas con los empleados de la Secretaría.

ART. 32.- Los empleados tomarán posesión de sus cargos ante el Presidente de la Sala, o ante el Magistrado del respectivo Despacho, según el caso.

ART. 33.- Impedimentos y recusaciones. Los Magistrados estarán obligados a poner en conocimiento de la Sala la ocurrencia de cualquiera de las circunstancias constitutivas de causal de impedimento o recusación previstas en los artículos 103 del C. de P.P. o 150 del C. de P.C., que a su juicio los afecte, según sean los respectivos casos, y consecuentemente a separarse del conocimiento del asunto previa decisión de la Sala en tal sentido.

Las proposiciones de impedimentos y recusaciones se tramitarán conforme a las previsiones de los artículos 104 a 117 del C. de P.P. o 149 a 156 del C. de P.C.

ART. 34.- La Sala Jurisdiccional Disciplinaria tendrá una publicación periódica que se denominará GACETA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA, cuya dirección estará a cargo de su Presidente.

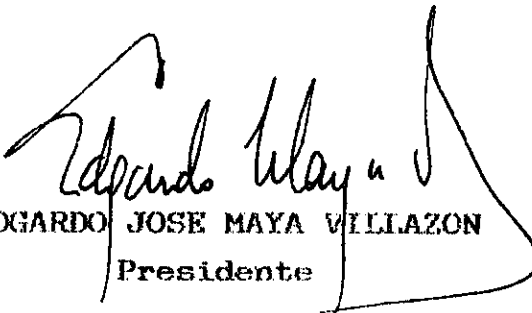
ARTICULO. SEGUNDO.- Este reglamento regirá a partir de la fecha de su expedición y deroga el expedido el 17 de marzo de 1992.



**PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de mayo mil novecientos noventa y cuatro (1994).

Aprobado en la sesión de Sala No.31, de fecha 31 de mayo de 1994.

  
EDGARDO JOSE MAYA VILLAZON  
Presidente

  
SILFA MARIA BLANCO GIRALDO  
Secretaria Judicial