

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año XX- Vol. XX - Ordinaria No. 101 – Octubre 17 de 2013

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA13-10009 DE 2013	1
“Por el cual se modifica el artículo 2º del Acuerdo No. PSAA13-10005 de 2013.”	
ACUERDO No. PSAA13-10010 DE 2013	2
“Por el cual se delega la facultad a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de Judicatura para participar en los Comités Departamentales de Justicia Transicional, creados en la Ley 1448 de 2011”	
ACUERDO No. PSAA13-10011 DE 2013	4
“Por el cual se modifican los Artículos Noveno y Décimo del Acuerdo No. PSAA06-3826 de 2006, referente al funcionamiento del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Rionegro, Distrito Judicial de Antioquia”	
ACUERDO No. PSAA13-10012 DE 2013	7
“Por el cual se regula el procedimiento para la actualización y mantenimiento del directorio de despachos judiciales, en lo referente al área técnica y funcional”	
ANEXO DEL ACUERDO No. PSAA13-10012 DE 2013	9
Ver el formato anexo de este acuerdo en el contenido.	

CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ
Secretaria

Editor Responsable
Centro de Documentación Judicial Cendoj

GACETA DE LA JUDICATURA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

ACUERDO No. PSAA13-10009
(Octubre 17 de 2013)

“Por el cual se modifica el artículo 2° del Acuerdo No. PSAA13-10005 de 2013.”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el Artículo 63 de la Ley 270 de 1996 y, de conformidad lo aprobado en la sesión de Sala del 17 de octubre de 2013,

ACUERDA

ARTÍCULO 1°.- *Modificación del artículo 2° del Acuerdo No. PSAA13-10005 de 2013.* Modificar el artículo 2° del Acuerdo No. PSAA13-10005 de 2013, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 2°.- *Traslado de cargos.* Trasladar a partir del 17 de octubre de 2013, a la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Bogotá, el cargo de Secretario creado mediante el artículo 3 del Acuerdo No. PSAA10-7001 de 2010 en la Oficina Piloto de Ejecución Civil de Bogotá y trasladar a cada uno de los Juzgados 1 y 2 de Ejecución Civil Municipal de Bogotá, uno de los cargos de Sustanciador creados mediante el artículo 3 del Acuerdo No. PSAA10-7001 de 2010 en la Oficina Piloto de Ejecución Civil de Bogotá.”

ARTÍCULO 2°.- *Vigencia:* El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil trece (2013).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente (E)

LMVJ/CMHG

ACUERDO No. PSAA13-10010
(Octubre 17 de 2013)

“Por el cual se delega la facultad a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de Judicatura para participar en los Comités Departamentales de Justicia Transicional, creados en la Ley 1448 de 2011”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en particular lo establecido en la Ley 1448 de 2011, el inciso 12 del artículo 101 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala del 17 de octubre de 2013.

CONSIDERANDO

Que el artículo 113 de la Constitución Política establece el principio de colaboración armónica entre los órganos del poder público.

Que la Ley 1448 de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 72 establece la acción de restitución de tierras a los despojados.

Que la Sala Administrativa, mediante Acuerdos PSAA12-9265, 9266, 9268, 9575 y 9785 de 2012, ha creado hasta la fecha quince (15) Magistrados y treinta y nueve (39) Jueces Civiles del Circuito Especializados en Restitución de Tierras, quienes tienen competencia para conocer de la acción de restitución.

Que el artículo 159 de la Ley 1448 de 2011 establece la creación del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, al que pertenece, entre otras entidades, el Consejo Superior de la Judicatura en su Sala Administrativa, con el fin de garantizar la coordinación interinstitucional en el proceso de restitución de tierras.

Que el artículo 241 del Decreto 4800 de 2011, Reglamentario de la Ley 1448, establece la conformación de 10 Subcomités, entre los cuales se encuentra, en su numeral 6, el Subcomité de Restitución de Tierras.

Que el artículo 3 del Reglamento Interno del Subcomité de Restitución de Tierras establece como miembro permanente del mencionado Subcomité, al Consejo Superior de la Judicatura, en su Sala Administrativa.

Que el artículo 173 de la Ley 1448 de 2011 establece la creación de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, encargados de garantizar la coordinación a nivel territorial, de las diferentes acciones en materia de restitución y reparación a las víctimas.

Que en diferentes Mesas o Subcomités de los Comités de Justicia Transicional, se encuentra incorporado específicamente el tema de restitución, desde donde se articula la acción territorial interinstitucional atinente a las sentencias de restitución de tierras.

Que como miembros del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas y del Subcomité de Restitución de Tierras, es necesario que la Rama Judicial haga presencia en los mencionados Comités Territoriales, específicamente en las instancias desde donde se articula la acción de restitución de tierras, con el fin de garantizar la coordinación a nivel departamental.

Que la Sala Administrativa puede delegar su participación en el nivel territorial en las respectivas Salas Administrativas Seccionales.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. *Delegación.* Delegar en las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura la participación en los respectivos Comités Departamentales de Justicia Transicional.

ARTÍCULO 2. *Información a funcionarios.* Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deberán informar periódicamente a los Juzgados y Magistrados Especializados en Restitución de tierras, de los planes de acción y actividades que se discutan en los mencionados comités, así como las dificultades identificadas en estos escenarios de coordinación, con miras a proponer vías de solución.

ARTÍCULO 3. *Informes a la Sala Administrativa.* Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, deberán informar lo pertinente a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, quien compilará estas necesidades y gestionará lo que corresponda.

ARTÍCULO 4. *Vigencia.* El presente Acuerdo rige a partir de su fecha de publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil trece.

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente (E)

NRCH/CASCH

ACUERDO No. PSAA13-10011
(Octubre 17 de 2013)

“Por el cual se modifican los Artículos Noveno y Décimo del Acuerdo No. PSAA06-3826 de 2006, referente al funcionamiento del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Rionegro, Distrito Judicial de Antioquia”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en los numerales 9 y 14 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y, de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala del 1 de octubre de 2013,

ACUERDA

ARTÍCULO 1°.- *Funciones del Profesional Universitario grado 16 de Juzgados Civiles Municipales de Descongestión de Bogotá.* Modificar el Artículo Noveno del Acuerdo No. PSAA06-3826 de 2006, el cual quedará así:

“ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16. El profesional Universitario grado 16, hará las veces de Director del Centro de Servicios Administrativos, bajo la orientación del Juez Coordinador, y actuará como soporte técnico en el área de sistemas del Centro. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar bajo la orientación del Juez Coordinador, el funcionamiento del Centro de Servicios Administrativos.
2. Dar soporte técnico en sistemas al Centro de Servicios Administrativos y a todos los despachos judiciales ubicados en la cabecera del Circuito Judicial de Rionegro.
3. Brindar apoyo administrativo a la función de administración de justicia ejercida por los juzgados ubicados en la cabecera del Circuito Judicial de Rionegro.
4. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces ubicados en la cabecera del Circuito Judicial de Rionegro, relacionadas con notificaciones, archivo, desgloses, depósitos judiciales, entre otros.
5. Coordinar 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.
6. Velar por la realización, eficiente y oportuna, de las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que, según la ley, lo requieran.
7. Velar por el reparto diario, 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.

8. Velar por el cumplimiento de 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.
9. Colaborar en el cumplimiento de las funciones que le señala la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.
10. 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.
11. Coordinar las labores de recibo y envío de los oficios y demás comunicaciones de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina a otras entidades, despachos o personas naturales; así como las de recibo y distribución de los memoriales, oficios y demás correspondencia que a aquellos se dirija.
12. Ejercer el control sobre los elementos de delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o promiscuos de familia de los despachos judiciales de su sede.
13. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
14. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
15. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
16. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado y de fax para los asuntos de carácter oficial.
17. Intervenir en la recepción de los expedientes de los despachos judiciales de su sede, con destino al archivo debidamente organizados e inventariados 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
18. Atender las solicitudes de desarchivo de los expedientes y 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 de la ley.
19. 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.

20. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.
21. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la Oficina Judicial.
22. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
23. Las demás que le sean asignadas por el Juez Coordinador del Centro de Servicios Administrativos o las Salas Administrativas del Consejo Superior y Seccional de la Judicatura.”

ARTÍCULO 2°.- *Funciones del Profesional Universitario grado 16 de Juzgados Civiles Municipales de Descongestión de Bogotá.* Modificar el Artículo Décimo del Acuerdo No. PSAA06-3826 de 2006, el cual quedará así:

“ARTÍCULO DÉCIMO. FUNCIONES DEL ASISTENTE SOCIAL. El Asistente Social prestará apoyo técnico profesional a los jueces de Rionegro. Para tal efecto desempeñará las siguientes funciones:

1. Asesorar en los aspectos propios de las ciencias del comportamiento humano a los jueces cuando aquellos lo requieran.
2. Apoyar a los jueces en la realización de visitas a los centros especializados de recepción y rehabilitación de menores.
3. Contribuir en el seguimiento y verificación de los señalamientos de los jueces.
4. Colaborar con los jueces en la realización de encuestas y en la orientación psicológica y social del menor y sus familiares.
5. Conceptuar y orientar a los jueces sobre la conveniencia de la imposición, suspensión o revocación de las medidas de seguridad frente a los menores infractores.
6. Asegurar el diagnóstico socio familiar de los factores que intervienen en las infracciones de ley por parte de los menores.
7. Las demás que le asigne el Director del Centro de Servicios Administrativos o la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.”

ARTÍCULO 3°.- Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil trece (2013).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO

Presidente (E)

UDAE/LMVJ/CMHG

ACUERDO No. PSAA13-10012 (Octubre 17 de 2013)

“Por el cual se regula el procedimiento para la actualización y mantenimiento del directorio de despachos judiciales, en lo referente al área técnica y funcional”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en los numeral 12 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y, de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala del 1 de octubre de 2013,

ACUERDA

ARTÍCULO 1°.- *Directorio Único de Despachos Judiciales.* Se establece el Directorio Único de Despachos Judiciales como la herramienta para divulgar información sobre la ubicación y contacto de los despachos judiciales del país.

El Directorio Único de Despachos Judiciales deberá estar disponible en el portal de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 2°.- *Actualización del Directorio Único de Despachos Judiciales.* La actualización del Directorio Único de Despachos Judiciales estará a cargo del responsable designado por cada despacho, el cual contará con el respectivo soporte técnico y funcional.

ARTÍCULO 3°.- *Plazo para la actualización del Directorio Único de Despachos Judiciales.* Se establece como plazo para la actualización del Directorio Único de Despachos Judiciales un término de dos (2) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4°.- *Usuario administrador.* El Consejo de Estado, la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial deben designar el responsable para la actualización de la información de los despachos judiciales de su jurisdicción; para ello

deben diligenciar la solicitud en el formato denominado Formulario Inscripción Usuarios Internos – Administradores Nuevo Portal WEB, el cual hace parte integral del Acuerdo PSAA11-9109.

El formato diligenciado debe remitirse a la dirección de correo: soportepaginaweb@cendoj.ramajudicial.gov.co

Esta información debe ser remitida a más tardar cinco (5) días después de expedido este Acuerdo.

ARTÍCULO 5°.- *Funciones del Usuario Administrador Seccional.* El Usuario Administrador Seccional deberá proceder a realizar la verificación de los datos registrados en la base de datos del directorio de despachos judiciales y actualizar las direcciones, teléfonos, horarios de atención y nombres de funcionarios judiciales en los casos en que así se requiera.

La actualización de la información debe ser permanente, es decir cuando la novedad se genere debe actualizarse el dato en el directorio de despachos judiciales, para lo cual el sistema estará disponible los siete días de la semana y las 24 horas del día. Asimismo es importante tener presente que la actualización debe hacerse tanto para los despachos permanentes como para los de descongestión y las áreas administrativas.

ARTÍCULO 6°.- *Del CENDOJ.* El Centro de Documentación Judicial CENDOJ, es el Administrador del Portal, que realiza la creación de los usuarios respectivos; por lo tanto, informará a través del correo electrónico registrado de la creación de los usuarios y clave, a fin de que pueda utilizar el aplicativo diseñado, de conformidad con el **manual instructivo** que hace parte integral de este Acuerdo.

Así mismo, garantizará la disponibilidad del aplicativo los siete días de la semana y las 24 horas del día.

Una vez expedido el presente Acuerdo, cada Presidencia de Alta Corte y Director Seccional de Administración Judicial, deberá remitir al CENDOJ los usuarios autorizados para dicha labor.

ARTÍCULO 7°.- *De la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.* La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, coordinador funcional del aplicativo, será la encargada de recibir las solicitudes de creación de despachos judiciales en la base de datos, cuando no se encuentren registrados en la base de datos o no estén activos.

En este caso, la solicitud se debe remitir por correo electrónico a la dirección udaeom@cendoj.ramajudicial.gov.co indicando la novedad del caso.

ARTÍCULO 8°.- *De la Dirección Ejecutiva, las Direcciones Seccionales y Coordinaciones Administrativas.* La Dirección Ejecutiva, las Direcciones Seccionales y Coordinaciones Administrativas de las Altas Cortes deben presentar al Usuario Administrador General, un informe mensual detallado de las novedades de despachos judiciales del directorio que surgieron durante el periodo, el cual dará constancia que el directorio de su seccional se encuentra actualizado.

ARTÍCULO 9°.- Soporte funcional. El soporte funcional estará a cargo de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, como administrador del aplicativo y se podrá solicitar al teléfono 3817200 Ext. 7442 de la ciudad de Bogotá.

ARTÍCULO 10.- Soporte técnico. El soporte técnico del aplicativo alojado en el Portal Web de la Rama Judicial estará a cargo del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

El soporte técnico relacionado con la conectividad, deberá ser solicitado a la oficina de sistemas de cada una de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

ARTÍCULO 11.- Divulgación del aplicativo. Con el fin de fomentar el uso del sistema y que los usuarios administradores conozcan el aplicativo, los encargados del soporte técnico y funcional del aplicativo realizarán una videoconferencia, a más tardar un mes después de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12.- Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil trece (2013).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente (E)

UDAE/LMVJ/CMHG

Adjunto. Formato de solicitud de creación de usuario.
Manual instructivo.

Ver el formato anexo de este acuerdo en el contenido: Acuerdo No. PSAA13-10012Anexo DE 2013