

# **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 XXII- Vol. XXII - Ordinaria No.87 – Diciembre 16 de 2015

### **CONTIENE**

- |   |           |
|---|-----------|
| <b>ACUERDO No. PSAA15-10442 DE 2015</b>   | <b>1</b>  |
| <b>“Por medio del cual se adoptan unas medidas de transición para el ingreso al Código General del Proceso y la oralidad”</b>   |           |
| <b>ACUERDO No. PSAA15-10443 DE 2015</b>   | <b>6</b>  |
| <b>“Por el cual se modifican los Acuerdos No. PSAA13-10033 y PSAA13-10032, y se dictan otras disposiciones relacionadas con el reparto de los asuntos civiles y de familia”</b>   |           |
| <b>ACUERDO No. PSAA15-10444 DE 2015</b>   | <b>9</b>  |
| <b>“Por el cual se reglamenta el protocolo de audiencias para el Código General del Proceso”</b>  |           |
| <b>ACUERDO No. PSAA15-10445 DE 2015</b>   | <b>12</b> |
| <b>“Por el cual se define la estructura de los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia, se establecen los mecanismos de coordinación, seguimiento y control y se reglamentan sus funciones.”</b> |           |

Continúa:

**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. PSAA15-10442**  
Diciembre 16 de 2015

“Por medio del cual se adoptan unas medidas de transición para el ingreso al Código General del Proceso y la oralidad”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el numeral 3° del Artículo 257 de la Constitución Nacional, numerales 12 y 13 del artículo 85 y parágrafo del artículo 209-Bis de la Ley 270 de 1996, parágrafo del artículo 44 de la Ley 1395 de 2010, numeral 6 del artículo 627 de la Ley 1564 de 2012 y de conformidad con lo aprobado en la Sesión del 16 de diciembre de 2015,

**CONSIDERANDO**

Que en el correo electrónico creado para recibir observaciones y propuestas para la entrada en vigencia del Código General del Proceso, tal y como se convino en la Comisión de Seguimiento para la implementación del Código General del Proceso, se recibieron comunicaciones de la Sala Civil del Tribunal Superior de Barranquilla, la Sala Civil y de Familia del Tribunal Superior de Buga, la Sala Civil del Tribunal Superior de Bogotá, la Sala Civil y de Familia del Tribunal Superior de Ibagué y del Instituto Colombiano de Derecho Procesal (ICDP).

Que se considera viable incluir algunas de las propuestas relacionadas en las anteriores comunicaciones, entre ellas las del Tribunal Superior de Buga: (i) la reasignación y redistribución de las salas existentes en los respectivos distritos judiciales, (ii) recuperación y manejo por parte de la Dirección Ejecutiva de todas las salas de audiencia que conforman el Distrito Judicial y su asignación que permita su utilización para todas las especialidades.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1º.** *Administración, control y manejo de las salas de audiencia.* A partir de la fecha de vigencia del presente Acuerdo, todas las Direcciones Seccionales de Administración Judicial asumirán la administración, control y manejo de la totalidad de las salas de audiencia de sus respectivos distritos judiciales, así como de las que se vayan terminando y habilitando, independientemente de la especialidad, categoría o nivel que inicialmente se haya identificado para las mismas.

**ARTÍCULO 2º.** *Asignación previa de salas de audiencia.* Corresponde a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial la asignación de las salas de audiencia a los

despachos judiciales, con independencia de la especialidad, para lo cual deberán aplicar los siguientes criterios:

1. Cuando un Magistrado o Juez requiera una sala de audiencias, deberá solicitarlo al Director Seccional o al servidor que él delegue.
2. En ningún caso se asignarán salas de audiencias para el uso exclusivo de un despacho judicial o de una sala de Tribunal.
3. En ningún caso se podrán reservar salas de audiencia con carácter general.

**Parágrafo 1º.** La solicitud de audiencia deberá indicar: (i) número de radicación completa del proceso (23 dígitos), (ii) partes, (iii) fecha y hora precisa de la audiencia, (iv) duración estimada de la diligencia. Si la solicitud es incompleta, el Director Seccional de Administración Judicial deberá devolverla al despacho judicial para su complementación.

**Parágrafo 2º.** En caso de que la audiencia o diligencia sea cancelada, el despacho judicial informará inmediatamente al Director Seccional de Administración Judicial respectivo, para que disponga del espacio físico según las necesidades de la administración de justicia.

**ARTÍCULO 3º.** *Programación fija de salas de audiencia.* El Director Seccional de Administración Judicial podrá establecer una programación fija de uso de las salas de audiencia en aquellos circuitos o municipios en los que la disponibilidad y el número de despachos judiciales así lo permitan.

**Parágrafo 1º.** El Director Seccional de Administración Judicial podrá fijar para determinadas salas de audiencias una asignación anticipada, conforme al art.2. del presente Acuerdo y para otras, una programación fija, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

**Parágrafo 2º.** De acuerdo con las necesidades del servicio, el Director Seccional de Administración Judicial podrá modificar la forma de asignación o programación de las salas de audiencia que haya establecido.

**ARTÍCULO 4º.** *Colaboración de las partes para la realización de la audiencia.* De conformidad con el numeral 8º del art. 78 del Código General del Proceso, el juez podrá solicitar a las partes y sus apoderados su colaboración para la práctica de las audiencias, en particular, para que la actuación adelantada se grabe en medios de audio, audiovisuales o en cualquiera otro que ofrezca seguridad para el registro de lo actuado.

**Parágrafo.** Los jueces que conozcan de otras especialidades, como civiles que conocen procesos laborales o promiscuos, y que deban adelantar procedimientos regulados en el Código General del Proceso, utilizarán los mismos medios de grabación que emplean en esos procesos.

**ARTÍCULO 5º.** *Continuidad del proceso.* Ningún motivo será causa justificada para aplazar la realización de las audiencias fijadas dentro del proceso. En todos los casos, como falta de salas de audiencia, sistemas de grabación o cualquier otro, el juez podrá ordenar que las diligencias consten en actas que sustituyan el sistema de registro, como lo prevé el numeral 6º del artículo 107 del Código General del Proceso.

**Parágrafo.** En ningún caso el juzgado hará la reproducción escrita de las grabaciones.

**ARTÍCULO 6º.-** *Entrega de procesos.* Al finalizar la vigencia de las medidas transitorias, los jueces y magistrados de descongestión efectuarán una relación detallada del inventario de procesos a su cargo, que deberá contener el número de radicación completa (23 dígitos), la fecha de radicación, el nombre completo de las partes, el estado del proceso, la fecha de la última actualización, el número de cuadernos y el número de folios por cada cuaderno, según el siguiente formato:

NOMBRE DESPACHO RESPONSABLE	NÚMERO DE RADICACIÓN (23 DÍGITOS)	FECHA DE RADICACIÓN	NOMBRE COMPLETO DE LAS PARTES	ESTADO DEL PROCESO	ÚLTIMA ACTUACIÓN - FECHA	NÚMERO DE CUADERNOS	NÚMERO DE FOLIOS POR CUADERNO

Copia de la anterior relación deberá remitirse a la respectiva Sala Administrativa del Consejo Seccional y a la Dirección Seccional.

**PARÁGRAFO.-** Los titulares de los despachos judiciales, junto con un empleado de cada uno, realizarán simultáneamente la entrega y recibo de expedientes. Las discrepancias que surjan en relación con lo anterior, serán resueltas por el respectivo nominador.

**ARTÍCULO 7º.-** *Distribución de procesos cuando no se crean despachos permanentes.* Cuando finaliza la vigencia de un despacho transitorio, pero no se crea en el Distrito, Circuito o Municipio ningún despacho permanente de la misma categoría y especialidad, los procesos a cargo de los despachos de descongestión regresarán a los despachos de origen.

**PARÁGRAFO.-** Si el proceso no tiene despacho de origen, éste entrará a reparto.

**ARTÍCULO 8º.-** *Distribución de procesos cuando se crean despachos permanentes en igual número de los despachos existes en descongestión.* Cuando finaliza la vigencia de despachos transitorios y se crea en el Distrito, Circuito o Municipio el mismo número de despachos permanentes de la misma categoría y especialidad, los procesos a cargo de un despacho de descongestión se entregarán a un despacho permanente creado, conservando el mismo inventario final de procesos.

**Parágrafo.** En la medida de lo posible, y para evitar un nuevo reparto de procesos, éstos deberán quedar a cargo de quien venía conociéndolos en descongestión. En los casos en que sea necesaria la reasignación, deberá realizarse 1 a 1, es decir, un despacho que entrega y un despacho que recibe.

**ARTÍCULO 9º.-** *Distribución de procesos cuando se crean despachos permanentes y no existen despachos de descongestión.* Cuando se crean despachos permanentes, y no existen en el Distrito, Circuito o Municipio despachos de descongestión de la misma categoría o especialidad, se suspenderá el reparto de los despachos permanentes antiguos, hasta que se equilibren las cargas de trabajo con los nuevos despachos creados.

**PARÁGRAFO:** Se entenderá el equilibrio de cargas de trabajo cuando el promedio del

ingreso efectivo de los nuevos despachos judiciales creados, sea igual al promedio de ingreso efectivo total que tenían los despachos judiciales al treinta (30) de septiembre de 2015.

Le corresponde a las respectivas Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura ordenar la reanudación del reparto, previa verificación de la equivalencia de cargas de trabajo, de lo cual hará seguimiento a esta medida y le informará a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**ARTÍCULO 10º.-** *Distribución de procesos cuando se crean despachos permanentes y existen despachos de descongestión con número diferente.* Cuando se crean despachos permanentes, y existen en el Distrito, Circuito o Municipio despachos de descongestión de la misma categoría y especialidad, en números diferentes, los despachos de descongestión cuya vigencia finalice remitirán la totalidad de los procesos que tengan en su inventario a los despachos permanentes creados, de conformidad con la relación 1 a 1 – despacho que entrega y despacho que recibe – que determine la correspondiente Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, teniendo en cuenta los inventarios finales de los despachos de descongestión y buscando la equivalencia de cargas de trabajo de los despachos permanentes antiguos con los nuevos despachos creados, de conformidad con lo previsto en el párrafo del Artículo 9º del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 11.-** *Suspensión temporal del reparto.* Después de entregados los procesos a los despachos permanentes, la Sala Administrativa del Consejo Seccional verificará que se equilibren las cargas de trabajo de los despachos permanentes antiguos con los nuevos despachos creados, de conformidad con lo previsto en el párrafo del Artículo 9º del presente Acuerdo.

**Parágrafo 1º.** Si la carga de los nuevos juzgados permanentes es superior a la de los jueces permanentes antiguos, según el promedio de inventario final del SIERJU al 30 de septiembre de 2015, se le suspenderá el reparto a los primeros. En caso contrario, se le suspenderá el reparto a los antiguos.

**Parágrafo 2º.** La suspensión de reparto se hará hasta que se equilibren cargas efectivas entre unos y otros despachos judiciales, de conformidad con el párrafo del artículo 9º del presente acuerdo.

**ARTÍCULO 12.-** *Distribución de procesos del sistema escrito en los Distritos Judiciales de Villavicencio, Yopal, Mocoa, Buga, Pasto, Quibdó, Antioquia, Cundinamarca, Ibagué y Neiva.* Los jueces civiles y de familia de cualquier categoría de los Distritos Judiciales de Villavicencio, Yopal, Mocoa, Buga, Pasto, Quibdó, Antioquia, Cundinamarca, Ibagué y Neiva remitirán al juez o jueces permanentes nuevos creados con el Acuerdo PSAA15-10402, y los que lo modifiquen, los siguientes expedientes del sistema escrito que para el treinta y uno (31) de diciembre de 2015 estuvieren en el siguiente estado:

1. En alegatos.
2. Para sentencia.
3. Cualquier otro proceso ordinario o abreviado.

**Parágrafo 1º.** En caso que se haya creado más de un despacho judicial permanente con el Acuerdo No. PSAA15-10402, y los que lo modifiquen, los expedientes se deberán

remitir directamente por las secretarías de los respectivos despachos judiciales, de conformidad con la redistribución que disponga la respectiva Sala Administrativa del Consejo Seccional.

**Parágrafo 2º.** Se suspende temporalmente el reparto a los despachos judiciales que continúan con el trámite de los procesos del sistema escrito, el cual se reanudará una vez que el inventario final del despacho judicial alcance el 25% de la capacidad máxima de respuesta. Le corresponde a la respectiva Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura ordenar la reanudación del reparto de procesos, previa verificación de lo anterior, de lo cual hará seguimiento a esta medida y le informará a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**Parágrafo 3º.** Con la remisión de los procesos deberá incluirse la totalidad de los depósitos judiciales que se encuentren a órdenes de los expedientes respectivos.

**ARTÍCULO 13.** *Reparto de nuevas demandas.* La totalidad de demandas que no hubieren sido repartidas al 1º de enero de 2016, y las que se presenten a partir de esa fecha, serán distribuidas única y exclusivamente entre los jueces del respectivo distrito, circuito y municipio, con excepción de aquellos despachos judiciales que, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, asumirán el conocimiento y trámite de procesos del sistema escrito.

**Parágrafo.-** Las acciones constitucionales serán repartidas entre todos los jueces.

**ARTÍCULO 14.-** *Despachos judiciales mixtos.* A partir del primero (1º) de enero de 2016 los despachos judiciales de los Distritos Judiciales de Villavicencio, Yopal, Mocoa, Buga, Pasto, Quibdó, Antioquia, Cundinamarca, Ibagué y Neiva en los que el Acuerdo PSAA15-10402, y los que lo modifican, no crearon despachos judiciales de la misma categoría, especialidad y nivel, conocerán de los nuevos procesos y continuarán conociendo los procesos que tengan en su inventario.

**ARTÍCULO 15.-** *Capacitación adicional.* Durante el primer semestre del 2016, la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” y la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con apoyo de la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura impartirán a los servidores judiciales de los Distritos Judiciales de que trata el presente acuerdo la capacitación adicional en oralidad, práctica de pruebas y uso de los medios tecnológicos de las salas de audiencia, entre otros temas, mediante el sistema de turnos a fin de garantizar la continuidad de la atención al público en los distintos despachos judiciales.

**ARTÍCULO 16.** *Metas del sistema escritural.* Los jueces que continúen con el trámite de procesos del sistema escrito deberán cumplir con los términos previstos en el artículo 121 del Código General del Proceso, tanto en primera como en segunda instancia, y con la capacidad máxima de respuesta prevista en los acuerdos respectivos, con el fin de reducir el inventario de expedientes.

**ARTÍCULO 17.-** *Actualización del Sistema Justicia XXI.* La Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial prestará el apoyo correspondiente para que los despachos puedan actualizar el sistema Justicia XXI en relación con los procesos que cambien de despacho, de tal forma que el usuario pueda conocer con exactitud la ubicación de los mismos.

**ARTÍCULO 18.- Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015).

**JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA**

Presidente

### **ACUERDO No. PSAA15-10443**

Diciembre 16 de 2015

“Por el cual se modifican los Acuerdos No. PSAA13-10033 y PSAA13-10032, y se dictan otras disposiciones relacionadas con el reparto de los asuntos civiles y de familia”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las previstas en los numerales 12, 13 y 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y en aplicación de la Ley 1564 de 2012, de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 16 de diciembre de 2015,

### **CONSIDERANDO**

Que a partir del próximo 1º de enero de 2016 entrará en vigencia el Código General del Proceso, según lo ordenado en el Acuerdo PSAA15-10392 del 1º de octubre de 2015, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Que dicho Código establece nuevos procesos judiciales, nuevas clases de despachos judiciales y otras competencias.

Que, por tal razón, es preciso definir los grupos de reparto para los juzgados que aplicarán dicho código.

### **ACUERDA**

**ARTICULO 1º.- Grupos de reparto en tribunales superiores.** Los grupos de reparto para las Salas Civil, Civil Familia, Civil Familia Laboral y Salas Únicas de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial, serán conformadas por las respectivas Salas durante el mes de enero de 2016, y podrán ser ajustadas en el mismo mes de cada año.

**Parágrafo:** En la conformación de los grupos de reparto no se harán distinciones en función de autoridades judiciales.

**ARTÍCULO 2°.-** *Grupos de reparto para jueces civiles.* Modificar los artículos 1º, 2º y 3º del Acuerdo 10033 de 2013 que modificaron el artículo 4º del Acuerdo 1472 de 2002, el cual quedará así:

**GRUPOS DE REPARTO.** Los grupos de reparto para los Juzgados civiles estarán conformados de la siguiente manera, según el software de reparto:

**A. JUECES CIVILES MUNICIPALES.**

- GRUPO 1: Procesos verbales (de menor cuantía)
- GRUPO 2: Procesos verbales sumarios
- GRUPO 3: Procesos monitorios
- GRUPO 4: Procesos divisorios, de deslinde y amojonamiento y pertenencias (de menor y mínima cuantía, y de saneamiento previstos en la ley 1561 de 2012)
- GRUPO 5: Procesos ejecutivos (de menor y mínima cuantía)
- GRUPO 6: Procesos de sucesión (de menor y mínima cuantía)
- GRUPO 7: Pruebas extraprocesales, requerimientos y diligencias varias
- GRUPO 8: Celebración de matrimonio civil
- GRUPO 9: Controversias en procesos de insolvencia
- GRUPO 10: Medidas cautelares anticipadas
- GRUPO 11: Despachos comisorios
- GRUPO 12: Acciones de tutela
- GRUPO 13: Otros procesos

**B. JUECES CIVILES MUNICIPALES DE PEQUEÑAS CAUSAS**

- GRUPO 1: Procesos verbales (de mínima cuantía)
- GRUPO 2: Procesos monitorios
- GRUPO 3: Procesos de sucesión (de mínima cuantía)
- GRUPO 4: Celebración de matrimonio civil
- GRUPO 5: Despachos comisorios
- GRUPO 6: Acciones de tutela
- GRUPO 7: Otros procesos

**C. CIVILES DEL CIRCUITO**

- GRUPO 1: Procesos verbales (de mayor cuantía)
- GRUPO 2: Procesos de nulidad, disolución y liquidación de sociedades civiles y comerciales.
- GRUPO 3: Procesos divisorios, de deslinde y amojonamiento y de pertenencia (de mayor cuantía)
- GRUPO 4: Procesos de insolvencia
- GRUPO 5: Acciones populares y de grupo
- GRUPO 6: Acciones de tutela
- GRUPO 7: Procesos ejecutivos
- GRUPO 8: Apelaciones de sentencia

- GRUPO 9: Apelaciones de autos
- GRUPO 10: Recursos de queja
- GRUPO 11: Impugnación de sentencias en acciones de tutela
- GRUPO 12: Consulta desacatos
- GRUPO 13: Pruebas extraprocesales, designación de árbitros
- GRUPO 14: Otros procesos

**Parágrafo:** En las ciudades donde existen jueces civiles municipales para medidas cautelares, el reparto de medidas cautelares anticipadas, de despachos comisorios para la práctica de medidas cautelares y de diligencias de entrega, se realizará exclusivamente entre ellos sin consideración a la cuantía y la clase de medida.

**ARTICULO 3º.-** *Reparto para jueces municipales de pequeñas causas.* En los municipios donde estén en funcionamiento, los grupos de reparto para los jueces municipales de pequeñas causas y competencia múltiple, se excluyen los grupos de reparto para los jueces civiles municipales señalados en el artículo anterior.

**PARÁGRAFO.-** El reparto de asuntos entre jueces de pequeñas causas se hará entre todos los jueces de esa categoría y especialidad, si no están asignados a ninguna localidad, corregimiento o comuna. En caso de estarlo, el reparto se hará entre los jueces de la respectiva localidad, corregimiento o comuna, respetando siempre la escogencia que hubiere hecho el demandante. Si el demandante no lo hubiere hecho, se tendrá en cuenta el lugar donde hubiere radicado su demanda.

**ARTÍCULO 4º.-** *Reparto entre juzgados de ejecución civil.* El reparto entre los jueces de ejecución de sentencias, en las ciudades donde se hubieren implementado, se hará en un solo grupo, sin distinguir por clase de proceso, actuación o asunto.

**ARTÍCULO 5º.-** *Grupos de reparto para jueces de familia.* Modificar el artículo 1º del Acuerdo 10032 de 2013, el cual quedará así:

**GRUPOS DE REPARTO.** Los grupos de reparto para los Juzgados de familia estarán conformados de la siguiente manera, según el software de reparto:

- GRUPO 1: Procesos verbales
- GRUPO 2: Procesos verbales sumarios
- GRUPO 3: Procesos de sucesión y cualquiera otro de naturaleza liquidatoria.
- GRUPO 4: Procesos de jurisdicción voluntaria.
- GRUPO 5: Adopciones
- GRUPO 6: Procesos de restitución internacional de niños, niñas y adolescentes y de la restitución de menores en el país.
- GRUPO 7: Acciones de tutela
- GRUPO 8: Procesos ejecutivos
- GRUPO 9: Apelaciones de sentencia
- GRUPO 10: Apelaciones de autos
- GRUPO 11: Recursos de queja
- GRUPO 12: Otros procesos y actuaciones.

**ARTICULO 6º.-** *Reparto en caso de concentración de apelaciones.* Cuando se concentre la apelación de autos proferidos en una audiencia, o se concentre la apelación de autos y de una sentencia o de varias de éstas, todas las apelaciones se repartirán a un mismo juez o Magistrado, o al juez o Magistrado al que previamente se le había asignado el

conocimiento del proceso, pero se tendrá en cuenta el número de recursos para hacer las compensaciones respectivas en los grupos correspondientes.

**ARTÍCULO 7º.- Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, sin perjuicio de lo que disponga el Consejo de Gobierno Judicial.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015).

**JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA**  
Presidente

**ACUERDO No. PSAA15-10444**  
Diciembre 16 de 2015

“Por el cual se reglamenta el protocolo de audiencias para el Código General del Proceso”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el numeral 3º del artículo 257 de la Constitución Política de Colombia, numerales 12 y 13 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y en aplicación de la Ley 1564 de 2012, de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 16 de diciembre de 2015,

### **CONSIDERANDO**

De conformidad con el Acuerdo No., PSAA13-9927 de 2013, por el cual se aprueban ajustes al Plan de Acción para la Implementación del Código General del Proceso, dentro del modelo de gestión para la oralidad en civil y familia se contempló la adopción del Protocolo de Audiencias.

Que a partir del próximo 1º de enero de 2016 entrará en vigencia el Código General del Proceso, según lo dispuesto en el Acuerdo PSAA15-10392 del 1º de octubre de 2015, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

### **ACUERDA**

**ARTÍCULO 1º.- Efectos vinculantes.-** El presente Acuerdo es de obligatoria observancia para los funcionarios judiciales que realizan las audiencias y diligencias, los asistentes, los intervinientes y las partes, en los asuntos civiles, de familia, comerciales y agrarios.

**ARTÍCULO 2º.-** *Poderes de dirección, ordenación e instrucción.*- De conformidad con la ley, la dirección de la audiencia corresponde al Juez o Magistrado que la preside.

El Juez realizará las advertencias que considere necesarias para el adecuado desarrollo de la audiencia o diligencia y, en especial, advertirá a los asistentes y a los intervinientes al inicio de cada sesión, acerca de las reglas de comportamiento en la Sala de Audiencias, así como de los poderes disciplinarios y correccionales de orden legal y reglamentario de que dispone para evitar dilaciones injustificadas.

Si los asistentes contravinieren las normas de disciplina, el Juez tomará los correctivos necesarios valiéndose para ello del personal de seguridad.

**ARTÍCULO 3º.-** *Publicidad de las Audiencias.* A las audiencias y diligencias públicas, salvo las que por disposición de la ley tengan carácter reservado, podrán asistir todas las personas mayores de edad, pero el número de asistentes estará limitado por la capacidad de la Sala.

**ARTÍCULO 4º.-** *Restricción de ingreso a las Salas de Audiencias.* No podrán ingresar o permanecer en la Sala de Audiencias personas en estado de alicoramiento, bajo el efecto de estupefacientes o estén en circunstancias que atenten contra el orden, la dignidad, el respeto, el decoro y la solemnidad que demanda la administración de justicia.

**ARTÍCULO 5º.-** *Comportamiento en las audiencias.* Las partes, apoderados, intervinientes y asistentes a la audiencia deben guardar las siguientes reglas:

1. Obedecer las órdenes impartidas por el Juez y permanecer en el lugar dispuesto para cada uno, salvo que deban desplazarse para intervenir en la audiencia.
2. Mantener apagados o en modo silencioso sus teléfonos celulares, buscapersonas, alarmas o cualquier otro dispositivo o aparato que distraiga la atención o interrumpa el curso de la audiencia. Los jueces, magistrados y demás servidores públicos también deben cumplir esta disposición.
3. Sólo podrán hacer uso de la palabra o podrán retirarse de la Sala antes de que la audiencia termine, cuando el Juez que la dirige lo autorice.
4. El público deberá permanecer en completo y total silencio, y puede entrar y salir de la sala de audiencias sin generar interferencias.
5. Está prohibido fumar, hablar e ingresar alimentos en la sala de audiencias.
6. Sin perjuicio de la claridad y precisión, deberán emplear en sus intervenciones lenguaje, tono de voz y actitudes decorosas y respetuosas para con sus interlocutores, los asistentes, los demás intervinientes, el Juez y las personas que se encuentren en la sala de audiencia.

**ARTÍCULO 6º.-** *Medios de comunicación en las Audiencias Públicas.* El funcionario judicial en uso de sus atribuciones determinará lo procedente respecto a las solicitudes de los medios de comunicación interesados en asistir a la audiencia o diligencia.

**ARTÍCULO 7°.-** *Inicio de las audiencias o diligencias.* En las audiencias o diligencias se aplicarán todas las previsiones del artículo 107 del Código General del Proceso, siendo necesario resaltar y destacar que:

1. Es fundamental que se desarrollen bajo los principios de inmediación, publicidad y concentración, y se adelantarán sin solución de continuidad.
2. Serán presididas por el funcionario judicial y su ausencia genera la nulidad de la respectiva actuación.
3. Se iniciarán en el primer minuto de la hora señalada para ellas, aun cuando ninguna de las partes o sus apoderados se hallen presentes.
4. Serán públicas, salvo que el juez, por motivos legales o justificados, considere necesario limitar la asistencia de terceros.
5. Las intervenciones orales no podrán ser sustituidas por escritos.
6. El acta se limitará a consignar el nombre de las personas que intervinieron como partes, apoderados, testigos y auxiliares de la justicia, la relación de los documentos que se hayan presentado y, en su caso, la parte resolutive de la sentencia, y en ningún caso se hará la reproducción escrita de las grabaciones.

**PARÁGRAFO.-** Ningún motivo será causa justificada para aplazar la realización de las audiencias fijadas dentro del proceso, por cuanto el juez podrá ordenar que las diligencias consten en actas que sustituyan el sistema de registro, como lo prevé el numeral 6º del artículo 107 del Código General del Proceso.

**ARTÍCULO 6º.-** *Apoyo de la Dirección Ejecutiva y de las Direcciones Seccionales.* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial brindarán todo el apoyo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente acuerdo.

**PARÁGRAFO.-** Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial impartirán las instrucciones necesarias con el fin de garantizar la presencia de las partes, apoderados, intervinientes y asistentes en el primer minuto de la hora señalada para las audiencias o diligencias, fijando y publicando el horario de ingreso del público a las sedes judiciales, y adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y vigilancia de las instalaciones y de los despachos judiciales, como cámaras de videograbación.

**ARTÍCULO 7°.-** *Vigencia.* El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015).

**JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA**  
Presidente

**ACUERDO No. PSAA15-10445**

Diciembre 16 de 2015

“Por el cual se define la estructura de los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia, se establecen los mecanismos de coordinación, seguimiento y control y se reglamentan sus funciones.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente en los numerales 12, 13 y 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y en aplicación de la Ley 1564 de 2012, de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 16 de diciembre de 2015,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1°.- Objeto.-** El presente reglamento define y redefine la estructura y funciones de los Centros de Servicios que apoyan a los Juzgados Civiles y de Familia del Sistema Oral, y los mecanismos de coordinación, seguimiento y control de dichos centros.

Estos Centros tienen como fin brindar apoyo administrativo, operativo y técnico a los despachos judiciales del sistema oral, y su actividad estará orientada a lograr una gestión judicial ágil y eficaz.

**TÍTULO I  
AREAS FUNCIONALES**

**ARTICULO 2°.- Áreas funcionales de los Centros de Servicios Judiciales.** Los Centros de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia del sistema oral, estarán conformados por las siguientes Áreas Funcionales:

1. Gestión documental
2. Reparto
3. Comunicaciones y notificaciones.
4. Administración de Salas de Audiencias y Soporte Tecnológico.
5. Gestión de Depósitos Judiciales y Contabilidad
6. Atención al público.
7. Trabajo Social

8. Área de apoyo a la sustanciación de acciones constitucionales, según se determine en el respectivo Distrito.
9. Coordinación Administrativa, según se determine en el respectivo Distrito.

**ARTÍCULO 3º.-** *Funciones del área de gestión documental.* La función básica del Área de Gestión Documental es la producción técnica de los dispositivos grabados de los Juzgados de su sede, organizar, conservar y custodiar los mismos y el archivo documental de procesos terminados. En particular, esta área tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, clasificar, adjuntar a las carpetas- si el expediente se encuentra en ese momento en el Centro de Servicios- y entregar a los despachos judiciales las peticiones, memoriales y cualquier correspondencia con destino a los mismos.
2. Verificar los documentos que deben anexarse para el trámite procesal.
3. Digitar en el software de gestión Justicia XXI las actuaciones que se adelanten por parte del Centro de Servicios, excepto las que correspondan a cada despacho.
4. Controlar el cumplimiento de términos procesales, por parte de los secretarios que tengan asignada dicha labor.
5. Impulsar la actividad del proceso cuando sea del caso.
6. Organizar, administrar y custodiar el archivo físico y tecnológico de procesos en trámite.
7. Atender en forma oportuna los requerimientos de los Jueces de su sede en materia de archivo, custodia, rotulación, archivo documental de procesos
8. Ingresar información en SAIDOJ.
9. Velar por la custodia y buen manejo de todos los documentos que se produzcan en cumplimiento de las funciones de los Jueces y del Centro de Servicios Judiciales.
10. Prestar el servicio de fotocopiado y de fax en los asuntos de carácter oficial.
11. Enviar copias de soporte, de conformidad con los procedimientos, a cada despacho judicial.
12. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

**ARTÍCULO 4º.-** *Funciones del área de Reparto.* La función básica del Área de Reparto es la de repartir los asuntos a los despachos judiciales y elaborar reportes de gestión. Esta área tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Recibir las demandas.
2. Efectuar el reparto automatizado de las demandas y asuntos que ingresen a los despachos judiciales, de conformidad con los reglamentos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Hacer seguimiento al reporte de novedades, para la compensación en el reparto de procesos.
4. Elaborar el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto para el Profesional Director del Centro, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
5. Remitir semestralmente a la Oficina de la Unidad de Auditoría respectiva los soportes necesarios para la auditoría al reparto realizado durante dicho período, o cuando situaciones extraordinarias lo ameriten.
6. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

**Parágrafo.-** Las acciones constitucionales seguirán siendo repartidas por la Oficina Judicial o la dependencia de apoyo respectiva, en el respectivo Distrito Judicial, hasta que entre en funcionamiento el sistema de reparto automatizado por la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ARTÍCULO 5°.-** *Funciones del área de Notificaciones y Comunicaciones.* La función básica del Área de Notificaciones es la de notificar, elaborar y comunicar las citaciones, entregar solicitudes a entes externos y recibir y tramitar la correspondencia. Esta área tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar los oficios, avisos, telegramas, edictos, estados, despachos comisorios, traslados y todo tipo de comunicaciones y notificaciones.
2. Hacer el seguimiento a los citatorios y avisos.
3. Digitar, tramitar y efectuar directamente o a través de servicios externos, las notificaciones, citaciones y entrega de correspondencia que sea del caso, dirigida a las partes, intervinientes, terceros y entidades.
4. Procurar el aviso de audiencias a los sujetos procesales, haciendo publicidad de las mismas por los medios tecnológicos a su alcance.
5. Hacer la devolución de diligencias a los despachos judiciales.
6. Realizar la autenticación de copias y la expedición de certificaciones.

7. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

**Parágrafo.-** Cuando la ley procesal lo permita, se podrá citar, notificar y enviar correspondencia por el medio más expedito posible, dejando la respectiva constancia en el expediente.

**ARTÍCULO 6°.-** *Funciones del área de Administración de Salas de Audiencias y Archivo Tecnológico.* La función básica del área de Administración de Salas de Audiencias y Archivo Tecnológico es la de verificar el adecuado funcionamiento, manejo y cuidado de los equipos tecnológicos disponibles, administrar y asignar las salas de audiencia compartidas, preparar los equipos de grabación, asesorar a los demás servidores en el uso y manejo de los equipos tecnológicos dispuestos y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las herramientas tecnológicas de los Juzgados a los que presta apoyo dispuestos para el mismo Centro.

En particular las funciones de esta área son:

1. Administrar y asignar las salas de audiencias
2. Verificar el adecuado funcionamiento, manejo y cuidado de los equipos tecnológicos disponibles.
3. Recibir las solicitudes de sala de audiencias provenientes de los juzgados, por medios electrónicos o planilla física.
4. Velar, en coordinación con los Secretarios de los Juzgados de su sede, por la adecuada celebración de las audiencias, el ingreso del público y los medios de comunicación y el orden dentro de las mismas; sin perjuicio de las funciones propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial y de los custodios de la Policía Nacional.
5. Confirmar de forma inmediata al Juzgado sobre la disponibilidad por correo electrónico o la herramienta administrativa existente.
6. Informar la programación de audiencias a los Jueces de su sede, partes e intervinientes de los procesos y público en general.
7. Atender los problemas técnicos que se presenten antes o durante el transcurso de las audiencias.
8. Gestionar herramientas electrónicas de asignación de salas de audiencia.
9. Coordinar con la Dirección Seccional de Administración Judicial, el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas tecnológicas de los Juzgados.
10. Colaborar con el secretario asignado para apoyar la audiencia, en la preparación de

los equipos de grabación de las salas de audiencias.

11. Prestar permanente asesoría a los demás servidores judiciales en el uso y manejo de los equipos tecnológicos dispuestos.
12. Generar los reportes estadísticos sobre la utilización de salas de audiencias.
13. Entregar a los juzgados y recibir de los mismos las Salas de Audiencia; verificar y controlar las adecuadas condiciones de las mismas.
14. Generar las copias de seguridad de soportes tecnológicos –CD, DVD– para cada audiencia y administrar los mismos.
15. Rotular, de acuerdo con los parámetros que se indiquen para tal efecto, los dispositivos grabados, tanto de audio como de video o similares.
16. Reproducir los dispositivos grabados, de conformidad con la ley y los Acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior, cuando se requiera por parte de los Jueces y empleados de su sede, partes e intervinientes y demás interesados. Ello, sin perjuicio del costo de los dispositivos que deben asumir las partes e intervinientes.
17. Dar inmediato aviso a la Dirección Seccional de Administración Judicial sobre los inconvenientes y daños que puedan presentarse en la Sala de Audiencia al recibirlas del Despacho judicial.
18. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

**ARTÍCULO 7°.-** *Funciones del área de Gestión de Depósitos Judiciales y Contabilidad.* La función básica del Área de Depósitos Judiciales es la de custodiar y controlar contablemente las cuentas de depósitos judiciales y los títulos correspondientes a los Juzgados a los que les presta apoyo el Centro de Servicios Judiciales. En particular, esta área tendrá las siguientes funciones:

1. Custodiar y administrar los depósitos judiciales, de conformidad con los reglamentos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Desarrollar las distintas operaciones para dar cumplimiento a las órdenes judiciales de pago, conversión, fraccionamiento, constitución o prescripción de los títulos de depósitos judiciales y para dar cumplimiento a cualesquiera otras decisiones judiciales respecto a los mismos.
3. Velar por la organización y custodia de los soportes documentales de las operaciones sobre depósitos judiciales.

4. Registrar en el Sistema Justicia XXI y el software respectivo, las operaciones sobre depósitos judiciales que realice el centro de servicios, de conformidad con los protocolos del sistema.
5. Preparar la conciliación de la cuenta de los títulos de depósito judicial.
6. Liquidar créditos y costas que no correspondan a los Juzgados de Ejecución Civil. Las liquidaciones serán realizadas o verificadas por el secretario que tenga a su cargo dicha función.
7. Manejar las cuentas “pago por consignación” y “arancel judicial”.
8. Registrar firmas para cuentas bancarias
9. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

**Parágrafo.** Mientras entra funcionamiento el portal web de depósitos judiciales, los respectivos Comités de Coordinación, Seguimiento y Control establecerán la gradualidad en la asunción de las funciones relacionadas con el manejo de depósitos y títulos judiciales en el respectivo centro de servicios judiciales.

**ARTÍCULO 8°.-** *Funciones del área de Atención al Público.* La función básica del área de Atención al Público es informar y orientar a las partes intervinientes, atender las peticiones del público y publicar la información producida en el Centro de Servicios. Esta área tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Informar y orientar a las partes e intervinientes y al público, sobre la gestión del Centro.
2. Facilitar la consulta de los expedientes a las personas autorizadas por la Ley.
3. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos, y direccionarlas al área correspondiente.
4. Brindar orientación oportuna y de calidad al usuario
5. Dar respuesta a las peticiones y comunicaciones a que haya lugar.
6. Organizar la información producida por el Centro, relevante para el público.
7. Elaborar la constancia de presentación personal de memoriales y poderes, previa identificación del compareciente, para la firma del secretario.
8. Elaborar actas de retiro de demanda y actas de retiro de traslados de demandas.
9. Orientar a los usuarios externos en la consulta de actuaciones en el Sistema de Gestión Justicia XXI y en la página WEB.

10. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

**ARTÍCULO 9°.-** *Funciones del área de Asistencia Social.* La función básica del Área de Asistencia Social es la de prestar apoyo y asesoría en lo de su competencia a los Jueces de Familia de su sede. En desarrollo de la misma, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar a los jueces de Familia en las ciencias del comportamiento humano y en las políticas de protección, así como en la consecución de los fines de las medidas adoptadas por el Juez para cada caso.
2. Apoyar a los jueces de Familia en la evaluación de las condiciones laborales, académicas y sociales de las partes, en asuntos de Familia.
3. Acompañar a los jueces de Familia en las visitas programadas con el fin de verificar y analizar las condiciones que deben ser evaluadas en los procesos a su cargo.
4. Asistir a las actuaciones procesales para evaluar y elaborar los conceptos e informes requeridos.
5. Coadyuvar, de conformidad con lo que disponga el funcionario judicial, en el escenario de la conciliación judicial.
6. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

**ARTÍCULO 10°.-** *Área de Apoyo a la sustanciación de acciones constitucionales.* En los Distritos donde lo considere necesario el respectivo Comité de Coordinación, Seguimiento y Control, podrá existir un Área de Apoyo a la Sustanciación de Acciones Constitucionales de los Juzgados a los que el Centro presta sus servicios.

Esta área estará conformada por algunos de los secretarios trasladados de los despachos judiciales, que de conformidad con su perfil y formación profesional puedan apoyar dicha sustanciación, los cuales serán definidos por el Comité de Coordinación, Seguimiento y control, asignados a dicha Área por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente.

**ARTÍCULO 11.-** *Área de Coordinación Administrativa.* En los Distritos donde lo considere necesario el respectivo Comité, podrá existir un Área de Coordinación Administrativa, que se encargará de las siguientes funciones:

1. Brindar el soporte administrativo necesario para la gestión del personal que labora en el Centro.
2. Elaborar los actos administrativos y correspondencia relacionada con la administración del Centro y de su personal.

3. Consolidar los indicadores de gestión de las distintas áreas a cargo del Centro.
4. Administrar las hojas de vida del personal del Centro.
5. Elaborar los informes de gestión de las áreas a cargo del Centro.
6. Apoyar al Coordinador del Centro en la sustanciación de acciones disciplinarias y administrativas relacionadas con la gestión del Centro.
7. Administrar la correspondencia recibida y enviada de carácter interno del Centro.
8. Llevar el archivo documental de los asuntos administrativos del Centro.
9. Apoyar al Coordinador del Centro en la elaboración, actualización y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos, mapas de riesgos y adopción de controles que garanticen la eficacia, transparencia y seguridad de la información y funciones a cargo del Centro.
10. Las demás que asigne el Profesional Director del Centro.

**ARTÍCULO 12.-** *Funciones de los secretarios.* Los secretarios asignados al Centro de Servicios Judiciales cumplirán las siguientes funciones, las cuales se cumplirán en el Área de gestión correspondiente:

1. Autorizar con su firma los oficios, despachos comisorios y demás comunicaciones que se libren, relacionadas con la gestión de los procesos judiciales.
2. Hacer las notificaciones por estado y las demás en las que deba intervenir, así como los emplazamientos en la forma prevista en el respectivo Código.
3. Ingresar oportunamente al despacho del juez los expedientes y demás asuntos en los que deba dictarse providencia, con el correspondiente informe secretarial, así como las demás peticiones que tengan como destinatario a los jueces, sin que sea necesaria petición de parte.
4. Elaborar y tramitar las liquidaciones de costas y créditos.
5. Realizar los traslados secretariales.
6. Firmar, junto con el Profesional Director del Centro de Servicios, los documentos correspondientes para dar cumplimiento a las órdenes judiciales de pago, conversión, fraccionamiento, constitución o prescripción de los títulos judiciales, y cualesquiera otras decisiones de resorte judicial respecto a los mismos.
7. Rendir los informes secretariales que le soliciten los jueces.
8. Mostrar los expedientes a quienes legalmente pueden examinarlos.

9. Custodiar y mantener en orden los expedientes y el archivo de su oficina, con sujeción a las reglas establecidas por el Profesional Director de la Oficina.
10. Autenticar los documentos, cuando la Ley lo exija.
11. Efectuar el control de términos.
12. Impulsar directamente los procesos para que se realicen las actuaciones a que hubiere lugar.
13. Custodiar las grabaciones de audiencias y diligencias.
14. Expedir las copias y certificaciones.
15. Anotar fecha y hora de recibido de documentación por correo electrónico.
16. Brindar atención a los usuarios.
17. Realizar y autorizar con su firma los desgloses de documentos ordenados por los jueces.
18. Mantener actualizada la lista de procesos a despacho para sentencia.
19. Apoyar la sustanciación de acciones constitucionales a cargo de los despachos judiciales, cuando así se determine en el respectivo Distrito.
20. Las demás que le asigne la Ley o los reglamentos correspondientes y el Profesional Director del centro.

**Parágrafo 1.** Los cargos de secretario provenientes de los juzgados adscritos al centro, serán distribuidos en las áreas de gestión que tengan a cargo funciones secretariales, según lo establezca la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente, previo concepto del Comité de Coordinación, Seguimiento y control. Su distribución atenderá la necesidad numérica de los cargos en la respectiva Área de Gestión.

## **TITULO II ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

**ARTÍCULO 13.-** *Estructuras de coordinación, seguimiento y control.* Para el cumplimiento de sus objetivos, los Centros de Servicios Judiciales contarán con los siguientes órganos:

1. Comité de Coordinación, Seguimiento y control.
2. Juez Asesor

### 3. Profesional Director del Centro

**ARTÍCULO 14.-** *Conformación del Comité de Coordinación, Seguimiento y Control.* Habrá Comités de Coordinación, Seguimiento y control para los centros de servicios judiciales, en aquellas ciudades donde existan dos (2) o más jueces civiles y de familia.

El Comité estará conformado por el Presidente o un (1) magistrado de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, quien lo presidirá; el Director Seccional de Administración Judicial, un Juez Asesor del área civil y un Juez Asesor del área de familia, según corresponda, y el Profesional Director del Centro de Servicios quien ejercerá como secretario (a) del Comité.

A las sesiones del Comité podrán ser invitados, el Presidente de la Sala Especializada del Tribunal Superior correspondiente o un Magistrado de dicha sala, y otros jueces de la especialidad civil y de familia, con el fin de brindar apoyo en temas específicos relacionados con las funciones a cargo de los centros.

**ARTÍCULO 15.-** *De las sesiones del comité de coordinación, seguimiento y control.* El comité será presidido por el Presidente o Magistrado de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura. Se reunirá mensualmente de manera ordinaria y, en forma extraordinaria, a solicitud de cualquiera de sus miembros. Sus decisiones se adoptarán por mayoría.

**ARTÍCULO 16.** *Funciones del Comité Coordinación, Seguimiento y Control.* Son funciones del Comité:

1. Formular las políticas, recomendaciones y directrices pertinentes para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Servicios y el cumplimiento de los objetivos misionales a su cargo.
2. Apoyar, orientar y acompañar al Profesional Director del Centro en la planeación, organización, coordinación y control del Centro de Servicios.
3. Velar porque el Centro de Servicios cuente con el apoyo operativo, técnico y logístico por parte de la Dirección Seccional.
4. Velar porque en el Centro se desarrollen las políticas, directrices y reglamentos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, especialmente las relacionadas con la modernización, oralidad y tecnologías de las comunicaciones y la información.
5. Formular propuestas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para el mejoramiento de los manuales de funciones, procedimientos y aplicativos tecnológicos necesarios para el buen desarrollo del Centro.
6. Aprobar las propuestas que le presente el Profesional Director del Centro de Servicios Judiciales de manuales de procesos y de funciones para el Centro de Servicios, así como sus actualizaciones.

7. Hacer el seguimiento de la gestión del Centro de Servicios.
8. Orientar y fijar las directrices para que la gestión del centro proporcione una atención oportuna y efectiva a sus usuarios tanto internos como externos.
9. Acompañar al director del centro, en la elaboración del informe de gestión, y darlo a conocer tanto a los usuarios internos (servidores judiciales), como a los usuarios externos.
10. Efectuar la revisión, valoración y selección de las hojas de vida para el nombramiento y posesión de los servidores judiciales en los cargos que deban proveerse en provisionalidad, incluyendo al Director del Centro de Servicios Judiciales.
11. Las demás que le asignen los Acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTÍCULO 17.-** *Funciones del Juez y/o Jueces Asesores.* Son funciones del Juez y/o Jueces Asesores:

1. Brindar asesoría, acompañamiento y orientación al Profesional Director de Centro de Servicios para el cumplimiento, por parte del Centro, de las decisiones o actuaciones judiciales.
2. Verificar que los modelos de gestión, procedimientos y protocolos del Centro de Servicios se ajusten a la normatividad vigente.
3. Canalizar ante el comité, y éste a su vez ante el centro, las inquietudes, sugerencias y aportes de sus pares, de sus superiores y/o de los usuarios externos, para el mejoramiento de la gestión judicial y administrativa del Centro.
4. Participar activamente en el Comité de Coordinación, Seguimiento y control
5. Colaborar en las demás funciones que tengan que ver con aspectos jurídicos a cargo del centro de servicios.
6. Las demás que le asignen los Acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**Parágrafo.-** El Juez y/o Jueces Asesores tendrán una disminución hasta del 30% del reparto.

**ARTÍCULO 18.-** *Selección del Juez y/o Jueces Asesores.* Para ejercer el rol de Juez Asesor de las especialidades Civil y de Familia, se tendrá en cuenta que los aspirantes reúnan el siguiente perfil:

1. Que el funcionario y/o funcionarios se encuentren en propiedad en el cargo.
2. Que hayan obtenido una calificación integral no inferior a 85 puntos
3. Que no hayan sido objeto de sanciones disciplinarias
4. Que tengan sus despachos relativamente al día.
5. Que tengan una experiencia no inferior a dos años en la rama judicial
6. Que cuenten con competencias en la dirección efectiva de los despachos judiciales, el uso de las tecnologías de la información, facilidad para asumir el cambio, liderazgo, habilidades conciliadoras, entre otros aspectos.

Con base en lo anterior, los Jueces Civiles y de Familia del sistema oral, presentarán ante la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, por lo menos tres candidatos a juez asesor, el cual será escogido por la Sala Administrativa Seccional, quien lo designará, acorde con el perfil ya indicado.

En caso de que los jueces no logren un acuerdo, será la Sala Administrativa quien lo(s) seleccionará, teniendo en cuenta el perfil ya descrito.

El juez y/o jueces asesores, ejercerán dicha función por un período de un (1) año prorrogables.

**ARTÍCULO 19°.** *Funciones del Profesional Director del Centro de Servicios Judiciales.* Tendrá la función básica de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el talento humano y los recursos administrativos, operativos y técnicos asignados al Centro de Servicios Judiciales, velando por el cumplimiento de sus objetivos.

El Profesional Director del Centro de Servicios tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer como superior jerárquico de los empleados del Centro de Servicios Judiciales. Por tanto, tendrá a su cargo la emisión y suscripción de todos los actos que se deriven de la asignación de funciones, seguimiento al desempeño, calificación del personal, acciones disciplinarias, situaciones y novedades administrativas del personal, y las demás que le sean asignadas por el Comité de Coordinación, Seguimiento y Control.
2. Estandarizar los procedimientos para cada área funcional del Centro de Servicios Judiciales, con el fin de optimizar los recursos.
3. Elaborar e implementar los protocolos del Centro de Servicios.
4. Elaborar y actualizar periódicamente los manuales de procesos y de funciones, en cuanto no estén reglamentados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y socializarlos con el Comité de Coordinación, Seguimiento y Control, instancia que los aprobará.
5. Elaborar el informe de gestión mensual y anual con detalle de cada área funcional, para ser presentado ante el Juez o Jueces Asesores y el Comité de Coordinación, Seguimiento y Control.

6. Hacer seguimiento a la organización, calidad del trabajo y productividad de los empleados del Centro de Servicios, estableciendo indicadores para cada área de atención, y de sus respectivos empleados.
7. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de orden administrativo, operativo y técnico a cargo del respectivo Centro.
8. Presentar informes específicos a solicitud de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de la Sala Administrativa del Consejo Seccional, de la respectiva Sala Especializada del Tribunal Superior y del Director Seccional de Administración Judicial.
9. Velar por la motivación del personal, realizando jornadas de sensibilización, en conjunto con el área de salud ocupacional.
10. Velar porque el reparto de los asuntos y diligencias que se tramitan por el centro de servicios sea equitativo, eficiente y transparente.
11. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades a cargo del Centro de Servicios.

**ARTÍCULO 20.-** El Comité de Coordinación, Seguimiento y Control podrá convocar a sesiones con los servidores de los juzgados civiles y de familia en oralidad y con los magistrados de la respectiva sala especializada del Tribunal Superior para conocer sus inquietudes, sugerencias y aportes, así como para informarlos sobre los modelos de gestión implementados. Igualmente pueden ser convocados usuarios internos y externos del Centro.

De toda reunión se levantará acta, que será suscrita por el Presidente y el Secretario.

También se canalizarán las inquietudes a través del buzón digital y físico de peticiones, sugerencias y reclamos.

### **TÍTULO III GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 21.-** *Estructura General de las Plantas de Personal.* Las plantas de personal de los centros de servicios judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia del sistema oral, estarán conformadas según el número de despachos a los que presta sus servicios, a efectos de garantizar una estructura adecuada a las condiciones propias de cada sede. Para tales efectos la Sala Administrativa de cada Consejo Seccional dispondrá del número de empleados que habrán de trasladarse de manera definitiva al centro de servicios, dejando en cada despacho el personal que compone la planta tipo de cada juzgado de oralidad, conforme a lo que en éste aspecto disponga la Sala Administrativa del Consejo Superior.

Existirán tres (3) tipos de planta de personal, así:

**1. Planta Tipo 1: Para centros de servicios judiciales a cargo de treinta (30) o más juzgados:**

- a. Un (1) Profesional Universitario grado 20, profesional en ingeniería industrial, administración de empresas o administración pública.
- b. Tres (3) profesionales universitarios grado 12, profesionales en contaduría pública.
- c. Dos (2) técnicos en sistemas grado 11.
- d. Un (1) asistente judicial grado 6 por cada 2 juzgados civiles y de familia en oralidad.
- e. Secretarios
- f. Escribientes.
- g. Citadores.
- h. Auxiliares judiciales grado 3 de los Juzgados de familia en oralidad.

**2. Planta Tipo 2: Para centros de servicios judiciales a cargo de quince (15) hasta veintinueve (29) juzgados:**

- a. Un (1) Profesional Universitario grado 20, profesional en ingeniería industrial, administración de empresas o administración pública
- b. Un (1) profesional universitario grado 12, profesional en contaduría pública.
- c. Un (1) técnico grado 11, técnico en sistemas.
- d. Un (1) asistente judicial grado 6 por cada 2 juzgados civiles y de familia en oralidad.
- e. Secretarios.
- f. Escribientes.
- g. Citadores.
- h. Auxiliares judiciales grado 3 de los Juzgados de familia en oralidad.

**3. Planta Tipo 3: Para centros de servicios judiciales a cargo de menos de quince (15) juzgados:**

- a. Un (1) Profesional Universitario grado 18, profesional en ingeniería industrial, administración de empresas o administración pública
- b. Un (1) profesional universitario grado 12, profesional en contaduría pública.
- c. Un (1) técnico grado 11, técnico en sistemas.
- d. Un (1) asistente judicial grado 6.
- e. Secretarios.
- f. Escribientes.
- g. Citadores.
- h. Auxiliares judiciales grado 3 de los Juzgados de familia en oralidad.

**Parágrafo.-** Los cargos de secretarios, asistentes judiciales grado 6, escribientes, auxiliares judiciales grado 3 y citadores serán aquellos trasladados de los juzgados civiles del Circuito, Civiles Municipales y de Familia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 22.-** *Provisión de los cargos.* El Director Ejecutivo Seccional nombrará y posesionará a los servidores en los cargos que deban proveerse en provisionalidad. En este caso, los nombramientos se efectuarán previa revisión, valoración y selección de las hojas de vida por parte del Comité de Coordinación, Seguimiento y Control.

La nominación corresponderá al mismo funcionario, cuando deban proveerse los cargos en régimen de carrera a través del registro de elegibles correspondiente.

El Director Seccional nombrará, calificará y ejercerá las acciones disciplinarias, situaciones y novedades administrativas del Director del Centro de Servicios Judiciales. Conocerá y tramitará en segunda instancia, las calificaciones y las acciones disciplinarias que adelante el Director del Centro, respecto de los empleados a cargo de la misma.

**PARÁGRAFO 1º:** Corresponde al Director Ejecutivo de Administración Judicial Nacional, decidir en segunda instancia las calificaciones y los procesos disciplinarios que adelante el Director Seccional, respecto del Director del Centro de Servicios Judiciales.

**PARÁGRAFO 2º** A partir de la fecha, la nominación, calificación y las acciones disciplinarias previstas en este artículo, se aplicará para todos los Centros de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles Municipales, de Circuito y de Familia, según corresponda, en cada distrito judicial.

**ARTÍCULO 23.-** **Asignación de personal.** Las áreas funcionales no requieren de una estructura rígida de personal para su funcionamiento pero deben tener siempre la necesaria disponibilidad de servidores.

El Profesional Director del Centro dispondrá los cargos para el cumplimiento de las funciones de cada Área Funcional, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 21, inciso segundo del artículo 10 y del Parágrafo 1 del artículo 12 del presente Acuerdo.

Para efectos de la asignación de funciones, se propenderá porque los empleados cumplan las de apoyo a los juzgados del nivel circuito o municipal, de conformidad con el nivel del cargo que ostentan.

#### **TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 24.-** *Certificaciones previas a los nombramientos y traslados de cargos.*- Los nombramientos y traslados de cargos, según corresponda, sólo procederán desde la fecha en que la Dirección Seccional de Administración Judicial certifique a cada nominador la disponibilidad de espacios físicos, de mobiliario y de infraestructura tecnológica, necesarios para poner en funcionamiento el Centro de Servicios.

**ARTÍCULO 25.-** *Apoyo administrativo, operativo y financiero.* Las Unidades de infraestructura y de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, prestarán todo el apoyo administrativo, operativo y financiero que les corresponda, para implementar las medidas dispuestas en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 26.-** *Sistemas tecnológicos para la gestión.* En los Centros de Servicios Judiciales se implementarán las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo y control de la gestión, de conformidad con el plan que establezca la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, lo que no obsta para que se apliquen aquellos autorizados por el respectivo Comité de Seguimiento y Control.

**ARTÍCULO 27.-** *Plan de incorporación del talento humano.* La Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” en coordinación con el respectivo Comité de Coordinación y Seguimiento, adelantará las acciones necesarias para sensibilizar, instruir y preparar a los empleados que serán trasladados desde los despachos judiciales al Centro de Servicios Judiciales, sobre nuevos esquemas organizacionales, adaptación al cambio y cultura del servicio.

Las Salas Administrativas Seccionales informarán semanalmente a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, sobre el proceso de incorporación de personal y puesta en marcha de los Centros de Servicios Judiciales, sin perjuicio de las visitas *in situ* que realice esta Sala.

**PARÁGRAFO.-** Las Salas Administrativas Seccionales continuarán cumpliendo con las anteriores funciones y las demás previstas en este Acuerdo ante el Consejo de Gobierno Judicial, una vez éste entre en funcionamiento, sin perjuicio de lo que disponga la ley o el mismo Consejo de Gobierno Judicial.

**ARTÍCULO 28.-** *Vigencia y derogatoria.* El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

**JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA**  
Presidente