

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA**

**PROYECTO DE
PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO**

Versión del 9 de enero de 2013

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1.- PLAN ESPECIAL DE DESCONGESTIÓN, INCLUYENDO EL PREVIO INVENTARIO REAL DE LOS PROCESOS CLASIFICADOS POR ESPECIALIDAD, TIPO DE PROCESO, AFINIDAD TEMÁTICA, CUANTÍAS, FECHA DE REPARTO Y ESTADO DEL TRÁMITE PROCESAL

- 1.1. Inventarios
- 1.1.2. Tipos de procesos
- 1.1.3. Procesos por categoría de juzgados
- 1.2. Plan de descongestión
- 1.3. Desistimiento tácito

2. NUEVO MODELO DE GESTIÓN, ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DESPACHOS, ASÍ COMO DE LAS OFICINAS Y CENTROS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 2.1. Nuevo modelo de gestión, interna y funcionamiento de los juzgados
 - 2.1.1. Objetivo general
 - 2.1.2. Objetivos específicos
 - 2.1.3. Diagnóstico
 - 2.1.4. Requerimientos
- 2.2. Nuevo modelo de gestión de los centros de servicios administrativos
 - 2.2.1. Objetivo general
 - 2.2.2. Objetivos específicos
 - 2.2.3. Diagnóstico
 - 2.2.4. Requerimientos
- 2.3. Nuevo modelo de gestión de las oficinas de ejecución
 - 2.3.1. Objetivo general
 - 2.3.2. Objetivos específicos
 - 2.3.3. Diagnóstico
 - 2.3.4. Requerimientos
 - 2.3.5. Cronograma
 - 2.3.6. Responsables

3. REGLAMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA QUE GUARDEN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

- 3.1. Generalidades
- 3.2. Objetivos específicos
- 3.3. Requerimientos
- 3.4. Fases, responsables y cronograma

4. CREACIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES, AJUSTES AL MAPA JUDICIAL Y DESCONCENTRACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES SEGÚN LA DEMANDA Y LA OFERTA DE JUSTICIA

- 4.1. Creación y redistribución de despachos
- 4.2. Requerimientos y acciones realizar
- 4.3. Cronograma
- 4.4. Responsables

5. USO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LOS DESPACHOS, SALAS DE AUDIENCIAS Y CENTROS DE SERVICIOS, QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 5.1. Uso y adecuación de la infraestructura física
 - 5.1.1. Proceso oral y salas de audiencias
 - 5.1.2. Centros de servicios administrativos y secretarías comunes
 - 5.1.3. Oficinas de ejecución de sentencias
 - 5.1.4. Cronograma y responsables
- 5.2. Uso y adecuación de la infraestructura tecnológica
 - 5.2.1. Noción general
 - 5.2.2. Cronograma y responsables

6. SELECCIÓN, EN LOS CASOS A QUE HAYA LUGAR, DEL TALENTO HUMANO POR EL SISTEMA DE CARRERA JUDICIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL REQUERIDO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CÓDIGO

- 6.1. Generalidades
 - 6.1.1. Marco normativo
 - 6.1.2. Justificación general
- 6.2. Diagnóstico
- 6.3. Organización del talento humano al CGP
- 6.4. Recomendaciones para el proceso de selección
- 6.5. Otros temas asociados
- 6.6. Cronograma
- 6.7. Responsables

7. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- 7.1. Noción general
- 7.2. Objetivos específicos y justificación
- 7.3. Etapas del programa de formación y capacitación
- 7.4. Cronograma
- 7.5. Responsables

8.- MODELO DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS

- 8.1. Generalidades
- 8.2. Fases
- 8.3. Acciones, responsables, indicadores de gestión y tiempos

9. FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LAS ENTIDADES CON RESPONSABILIDADES EN PROCESOS REGIDOS POR LA ORALIDAD

10.- PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DE COSTOS Y BENEFICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO

- 10.1. Infraestructura física
- 10.2. Infraestructura tecnológica
- 10.3. Costo total estimado

11.- SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

- 11.1. Generalidades
- 11.2. Objetivos específicos
- 11.3. Modelo de batería de indicadores
- 11.4. Cronograma
- 11.5. Responsables

INTRODUCCIÓN

El artículo 618 del Código General del Proceso (ley 1564 de 2012), que entra a regular los procesos judiciales de las áreas civil (que incluye agrario y comercial) y de familia, ordenó a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura que, con la colaboración armónica del Ministerio de Justicia y del Derecho, dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la esa ley, elaborara un Plan de Acción para implementar dicho estatuto, con inclusión, como mínimo, de once componentes.

La razón para ordenar la adopción de un Plan de Acción obedece a la necesidad de racionalizar las numerosas y diversas actividades que hay que desplegar para la efectiva aplicación de este estatuto.

El artículo 618 del CGP dispone lo siguiente:

“Artículo 618. Plan de Acción para la Implementación del Código General del

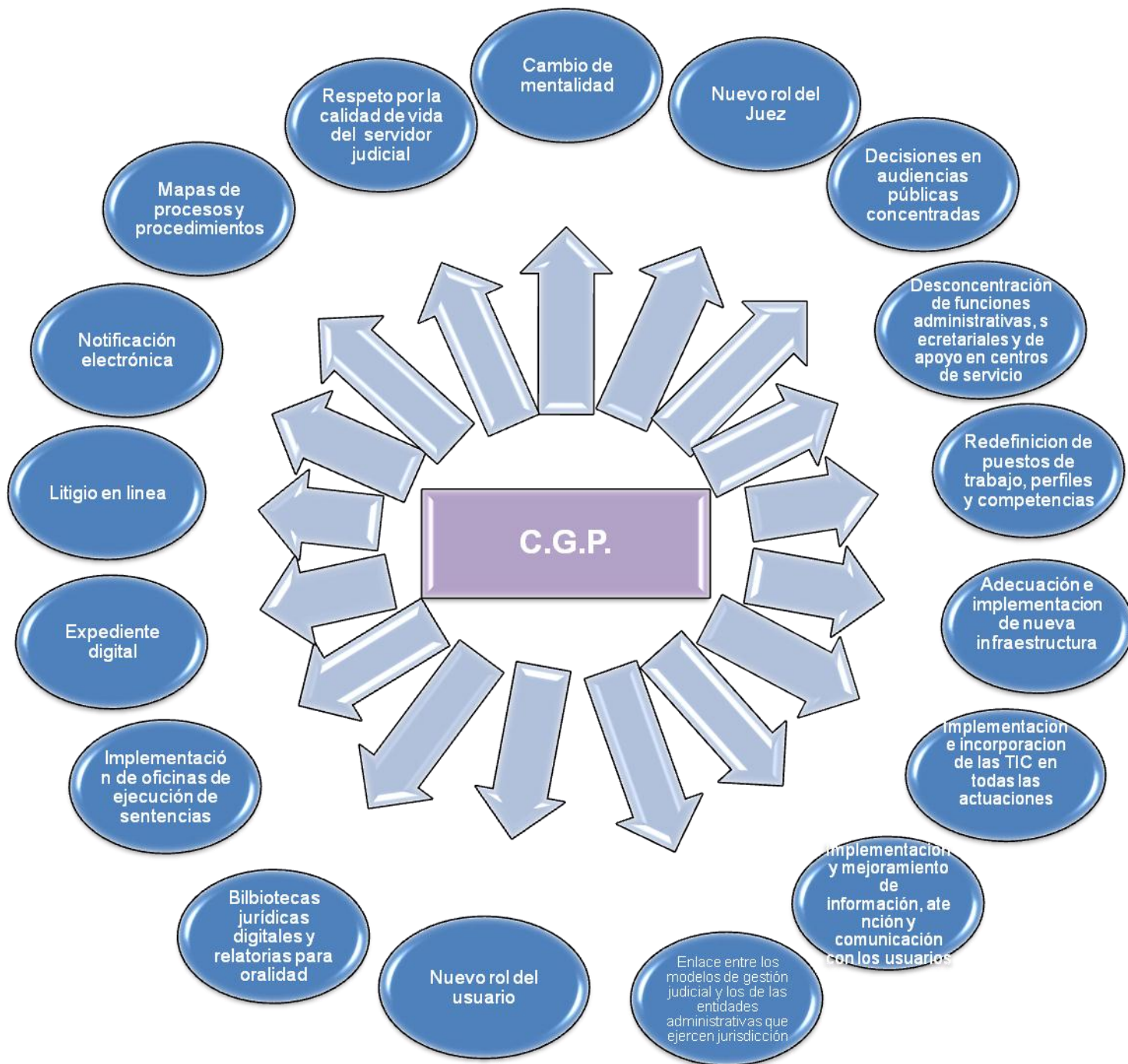
Proceso. *La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con la colaboración armónica del Ministerio de Justicia y del Derecho, dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente Ley, elaborará el correspondiente Plan de Acción para la Implementación del Código General del Proceso que incluirá, como mínimo, los siguientes componentes respecto de los despachos judiciales con competencias en lo civil, comercial, de familia y agrario:*

- 1. Plan especial de descongestión, incluyendo el previo inventario real de los procesos clasificados por especialidad, tipo de proceso, afinidad temática, cuantías, fecha de reparto y estado del trámite procesal, entre otras.*
- 2. Nuevo modelo de gestión, estructura interna y funcionamiento de los despachos, así como de las oficinas y centros de servicios judiciales.*
- 3. Reglamentación de los asuntos de su competencia que guarden relación con las funciones atribuidas en este código.*
- 4. Creación y redistribución de despachos judiciales, ajustes al mapa judicial y desconcentración de servicios judiciales según la demanda y la oferta de justicia.*

5. *Uso y adecuación de la infraestructura física y tecnológica de los despachos, salas de audiencias y centros de servicios, que garanticen la seguridad e integridad de la información.*
6. *Selección, en los casos a que haya lugar, del talento humano por el sistema de carrera judicial de acuerdo con el perfil requerido para la implementación del nuevo código.*
7. *Programa de formación y capacitación para la transformación cultural y el desarrollo en los funcionarios y empleados judiciales de las competencias requeridas para la implementación del nuevo código, con énfasis en la oralidad, las nuevas tendencias en la dirección del proceso por audiencias y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.*
8. *Modelo de atención y comunicación con los usuarios.*
9. *Formación de funcionarios de las entidades con responsabilidades en procesos regidos por la oralidad.*
10. *Planeación y control financiero y presupuestal de acuerdo con el estudio de costos y beneficios para la implementación del código;*
11. *Sistema de seguimiento y control a la ejecución del plan de acción."*

Este Plan de Acción adopta literalmente estos numerales que la propia Ley consagra, de manera que esta disposición configura al mismo tiempo el índice o tabla de contenido del Plan.

El CGP constituye una enorme transformación cultural para el sistema judicial colombiano. Se trata, en resumen, de sustituir el paradigma del proceso judicial actual, que es predominantemente escrito, por el paradigma de un proceso con énfasis en la oralidad y por audiencias, además del empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Los alcances de esta transformación se visualizan mejor en el siguiente cuadro:



Por otra parte hay que destacar que este Plan de Acción es fruto de una construcción colectiva; en medio de una discusión democrática a nivel central y territorial, fue elaborado por la Sala Administrativa del CSJ¹, en colaboración armónica con el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Instituto Colombiano de Derecho Procesal, adicionalmente se hicieron consultas, visitas a oficinas judiciales, y desde el primer borrador se hizo una socialización masiva con la asistencia a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, que a su vez se dieron a conocer el proyecto a los despachos judiciales correspondientes, luego de lo cual se recibieron numerosas observaciones. Todas las reflexiones expuestas por los servidores judiciales, a través de los referidos medios, que contenían muy valiosos aportes, fueron revisadas y tomadas en cuenta en los aspectos pertinentes.

Adicionalmente se hicieron consultas, vistas a algunos distritos y oficinas judiciales, y desde el primer borrador se hizo una socialización masiva con la asistencia de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, que a su vez dieron a conocer el proyecto a los despachos judiciales correspondientes, luego de lo cual se recibieron numerosas observaciones escritas (físicas y electrónicas), además de la realización de una video-conferencia con las distintas sedes del país, que también expusieron sus observaciones. Todas las reflexiones expuestas por los servidores judiciales, a través de los referidos medios, que contenían muy valiosos aportes, fueron revisadas y tomadas en cuenta en los aspectos pertinentes.

Todo ello permite inferir que este Plan de Acción tuvo una elaboración y discusión democrática a nivel central y territorial.

Con la adopción de este Plan de Acción, la Sala Administrativa del CSJ cumple su función legal y deja a disposición de la comunidad jurídica esta carta de navegación para la implementación del CGP.

¹ La Sala Administrativa con el apoyo técnico de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico (UDAE) y con la colaboración de una Comisión Especial de magistrados y jueces, integrada así: Magistrados Marco Antonio Álvarez Gómez y José Alfonso Isaza Dávila; Jueces Civiles del Circuito César Augusto Brausin Aévelo (Juez 17) y Sandra Jaidive Fajardo Romero (Juez 25); y el Juez Civil Municipal Denis Orlando Sissa Daza (Juez 28), todos de Bogotá.

1.- PLAN ESPECIAL DE DESCONGESTIÓN, INCLUYENDO EL PREVIO INVENTARIO REAL DE LOS PROCESOS CLASIFICADOS POR ESPECIALIDAD, TIPO DE PROCESO, AFINIDAD TEMÁTICA, CUANTÍAS, FECHA DE REPARTO Y ESTADO DEL TRÁMITE PROCESAL, ENTRE OTRAS.

1.1. Inventarios

El CGP ordenó hacer unos inventarios reales de los procesos civiles, de familia, comerciales y agrarios, así como cualquier otro asunto vinculado a esa codificación, cuantitativo y cualitativo. De ahí que el numeral primero del artículo 618 ibídem, dispuso que uno de los componentes del Plan de Acción es:

"1. Plan especial de descongestión, incluyendo el previo inventario real de los procesos clasificados por especialidad, tipo de proceso, afinidad temática, cuantías, fecha de reparto y estado del trámite procesal, entre otras."

Con ese propósito, la Sala Administrativa del CSJ, mediante los Acuerdos Nos. 9695, 9705 y 9758 de 18 y 28 de septiembre de 2012, dispuso adelantar un Censo Nacional de Procesos, cuya materialización se afectó por el cese de actividades que adelantaron los servidores judiciales desde el 11 de octubre hasta el 19 de diciembre de 2012.

Pese a dicho obstáculo, el 19 de diciembre de 2012 de un total de 2.853 despachos de los cuales se espera reporte de información, el censo alcanzó el 66% de los despachos comprendido por Juzgados y Tribunales, cuyos datos permiten identificar algunas variables, según el segundo informe presentado por la Unidad de Desarrollo y Análisis –Estadístico, así:

1.1.2. Tipos de proceso

Entre el 16 de octubre y el 19 de diciembre, los juzgados reportaron un total de 932.400 procesos, de los cuales, aproximadamente, el 91% corresponde a los siguientes tipos de juicio: procesos ejecutivo (76%), ordinarios (6.7%), especiales (3.8%) y procesos liquidatorios (2.3%).

Gráfico 1: Distribución de Procesos por Clase

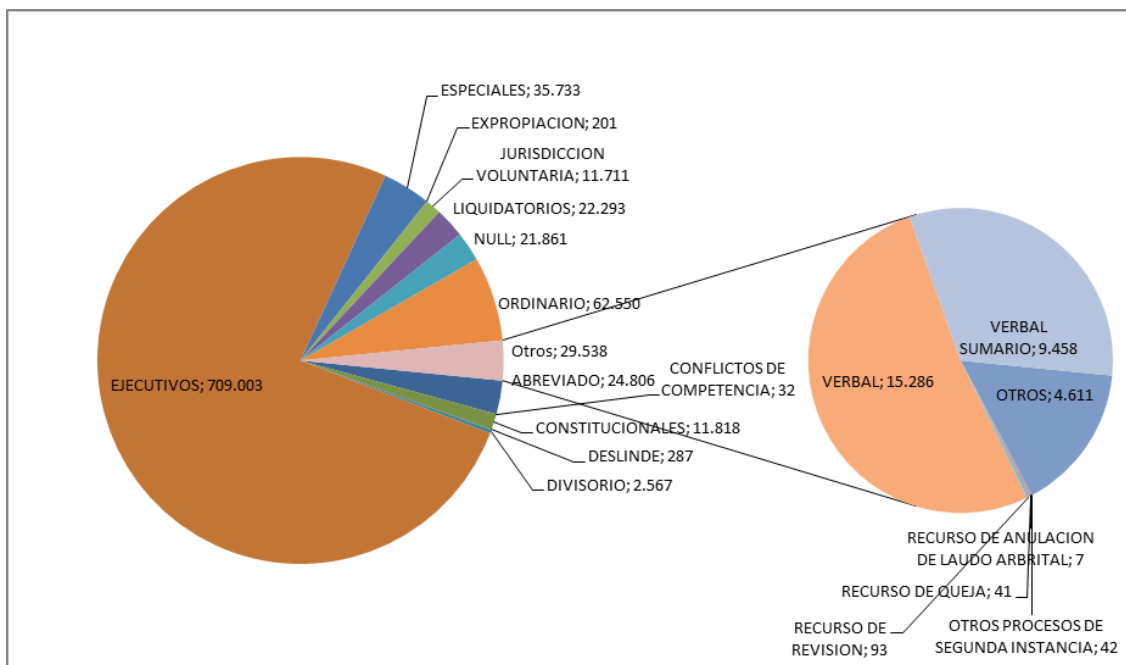


Tabla 1: Distribución por Clase de Proceso

CLASE DE PROCESO	TOTAL	% PARTICIPACIÓN
ABREVIADO	24.806	2,660%
CONFLICTOS DE COMPETENCIA	32	0,003%
CONSTITUCIONALES	11.818	1,267%
DESLINDE	287	0,031%
DIVISORIO	2.567	0,275%
EJECUTIVOS	709.003	76,041%
ESPECIALES	35.733	3,832%
EXPROPIACIÓN	201	0,022%
JURISDICCION VOLUNTARIA	11.711	1,256%
LIQUIDATORIOS	22.293	2,391%
NULL	21.861	2,345%
ORDINARIO	62.550	6,708%
OTROS	4.611	0,495%
OTROS PROCESOS DE SEGUNDA INSTANCIA	42	0,005%
RECURSO DE ANULACION DE LAUDO ARBITRAL	7	0,001%

RECURSO DE QUEJA	41	0,004%
RECURSO DE REVISIÓN	93	0,010%
VERBAL	15.286	1,639%
VERBAL SUMARIO	9.458	1,014%
Total general	932.400	100,000%

Tabla 2: Distribución por Clase y Subclase de Proceso

CLASE PROCESO	SUBCLASE PROCESO	Total procesos ingresados	Participación frente al total	
ABREVIADO	IMPUGNACIÓN ACTAS/DECISIONES	426	0,046%	
	OTROS ABREVIADOS	2.771	0,297%	
	OTROS CONTRACTUALES	622	0,067%	
	PERTENENCIA ABREVIADA	1.786	0,192%	
	REIVINCATORIO Y POSESORIO	549	0,059%	
	RENDICIÓN DE CUENTAS	801	0,086%	
	RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL	179	0,019%	
	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	438	0,047%	
	RESTITUCIÓN DE INMUEBLE ARRENDADO	15.997	1,716%	
	RESTITUCIÓN DE TENENCIA	1.237	0,133%	
	Total ABREVIADO		24.806	2,660%
	CONFLICTOS DE COMPETENCIA	OTROS CONFLICTOS	32	0,003%
Total CONFLICTOS DE COMPETENCIA		32	0,003%	
CONSTITUCIONALES	ACCIÓN POPULAR	1.662	0,178%	
	INCIDENTE DE DESACATO	4.303	0,461%	
	OTROS	117	0,013%	
	TUTELAS PRIMERA INSTANCIA	4.736	0,508%	
	TUTELAS SEGUNDA INSTANCIA	1.000	0,107%	
Total CONSTITUCIONALES		11.818	1,267%	
DESLINDE	SIN SUBCLASE	287	0,031%	
Total DESLINDE		287	0,031%	
DIVISORIO	SIN SUBCLASE	2.567	0,275%	
Total DIVISORIO		2.567	0,275%	
EJECUTIVOS	HIPOTECARIO	38.306	4,108%	
	OTROS	36.592	3,924%	
	PRENDARIO	4.545	0,487%	
	SINGULAR	629.560	67,520%	
Total EJECUTIVOS		709.003	76,041%	
ESPECIALES	ADOPCIÓN	140	0,015%	

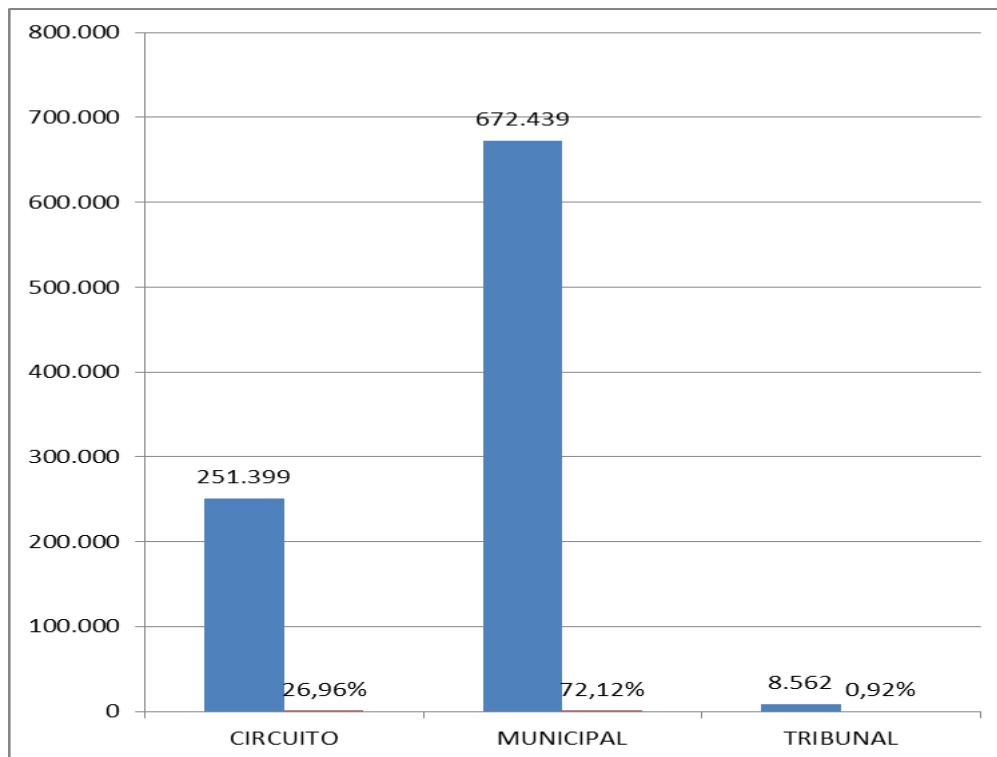
CLASE PROCESO	SUBCLASE PROCESO	Total procesos ingresados	Participación frente al total
	ALIMENTOS	21.362	2,291%
	OTROS	14.231	1,526%
Total ESPECIALES		35.733	3,832%
EXPROPIACIÓN	SIN SUBCLASE	201	0,022%
Total EXPROPIACIÓN		201	0,022%
JURISDICCIÓN VOLUNTARIA	ADOPCIÓN	22	0,002%
	CURADOR ADHOC PARA LEVANTAR PATRIMONIO DE FAMILIA	674	0,072%
	GUARDA DE MENORES	412	0,044%
	INTERDICCIÓN JUDICIAL	4.591	0,492%
	OTROS	4.957	0,532%
	VENTA DE BIENES DEL MENOR	1.055	0,113%
Total JURISDICCIÓN VOLUNTARIA		11.711	1,256%
LIQUIDATORIOS	LIQUIDACIÓN SOCIEDAD CONYUGAL	3.723	0,399%
	LIQUIDACIÓN SOCIEDAD PATRIMONIAL	597	0,064%
	LIQUIDACIÓN UNIÓN MARITAL DE HECHO	96	0,010%
	OTROS	1.319	0,141%
	SUCESIONES	16.558	1,776%
Total LIQUIDATORIOS		22.293	2,391%
NULL	NULL	21.861	2,345%
Total NULL		21.861	2,345%
ORDINARIO	AGRARIO	5.053	0,542%
	OTROS CONTRACTUALES (RESOLUCIONES, NULIDADES, SIMULACIONES etc.)	7.506	0,805%
	OTROS DECLARATIVOS	17.754	1,904%
	PERTENENCIA ORDINARIA	12.889	1,382%
	REIVINCATORIO Y POSESORIO	3.667	0,393%
	RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL	5.246	0,563%
	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	10.435	1,119%
Total ORDINARIO		62.550	6,708%
OTROS	SIN SUBCLASE	4.611	0,495%
Total OTROS		4.611	0,495%
OTROS PROCESOS DE SEGUNDA INSTANCIA	SIN SUBCLASE	42	0,005%
Total OTROS PROCESOS DE SEGUNDA INSTANCIA		42	0,005%

CLASE PROCESO	SUBCLASE PROCESO	Total procesos ingresados	Participación frente al total
RECURSO DE ANULACIÓN DE LAUDO ARBITRAL	SIN SUBCLASE	7	0,001%
Total RECURSO DE ANULACIÓN DE LAUDO ARBITRAL		7	0,001%
RECURSO DE QUEJA	SIN SUBCLASE	41	0,004%
Total RECURSO DE QUEJA		41	0,004%
RECURSO DE REVISIÓN	SIN SUBCLASE	93	0,010%
Total RECURSO DE REVISIÓN		93	0,010%
VERBAL	DIVORCIO	7.058	0,757%
	OTROS	6.160	0,661%
	REDUCCIÓN O PERDIDA DE INTERESES O FIJACIÓN DE INTERESES CORRIENTES	403	0,043%
	REPOSICIÓN, CANCELACIÓN O REIVINDICACIÓN DE TÍTULOS VALORES	1.071	0,115%
	SEPARACIÓN DE BIENES	528	0,057%
	SEPARACIÓN DE CUERPOS	66	0,007%
Total VERBAL		15.286	1,639%
VERBAL SUMARIO	CONTROVERSIAS PROPIEDAD HORIZONTAL	87	0,009%
	OTROS	9.175	0,984%
	RESPONSABILIDAD CIVIL		
	CONTRACTUAL	196	0,021%
Total VERBAL SUMARIO		9.458	1,014%
Total general		932.400	100,000%

1.1.2. Procesos por categoría de juzgados

Del total de 932.400 procesos reportados por los juzgados, el 72.12% corresponde a procesos ingresados por los juzgados municipales, el 27% a juzgados de circuito y el 1% a tribunales, lo cual se aprecia en el siguiente gráfico:

Gráfico 2: Cantidad de procesos por competencia



En este corte realizado a 19 de diciembre de 2012, permite advertir que la mayor carga de procesos la soportan los jueces civiles municipales, a quienes el CGP les otorgó mayores competencias, a lo que debe prestarse atención para evitar un colapso como consecuencia de dicho estatuto, algunas de cuyas normas sobre competencias están vigentes.

También se ve el alto impacto de procesos ejecutivos en la carga de los jueces civiles, por lo que se justifica adoptar medidas para separar las fases de ejecución impropia y forzada propiamente.

1.2. Plan de descongestión

El CGP presenta las siguientes variables, que afectarán las cargas de los jueces y la manera como deben cumplir sus funciones:

- a. Proceso parcialmente oral y por audiencias.
- b. Actuaciones escritas, como ocurre en un proceso mixto.
- c. Aumento de cuantías.

- d. Competencias a jueces de las distintas categorías, ya no por la naturaleza del asunto (p. ej.: procesos de pertenencia, algunos asuntos de familia), sino por la cuantía.
- e. Implementación del proceso monitorio.
- f. Nuevas reglas de alteración de la competencia.
- g. Plazo de duración del proceso, ya previsto desde la Ley 1395 de 2010.
- h. Una segunda instancia más amplia frente a decisiones de las autoridades administrativas con funciones jurisdiccionales.
- i. Una regla de tránsito legislativo en virtud de la cual el CGP también se le aplicará a los procesos en curso para la fecha de su entrada en vigencia.

Es necesario, entonces, implementar un Plan de Descongestión que cumpla con las siguientes características:

- Debe ser integral para que el juez pueda aplicar plena y cabalmente el CGP. Se debe generar una nueva situación en la que el juez o magistrado descongestionado quede con una carga razonable de procesos.
- Debe incluir como partícipe activo a los jueces objeto de descongestión, quienes deberán tener compromisos de trabajo.
- El Diseño del Plan debe tener soporte en criterios objetivos y no individuales. Debe considerar el inventario real de procesos que se viene adelantando, y de manera complementaria los datos con los que cuenta la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
- El Plan debe establecer la metodología para determinar las cargas razonables del personal del despacho.

Consecuente con esta visión, se plantean las siguientes estrategias:

1.2.1. Mantener todas las medidas de descongestión hasta el 30 de abril de 2013 en la medida en que sean indispensables y suprimir todas aquellas que perdieron su justificación.

Crear con carácter permanente en las principales ciudades del país los juzgados de descongestión para medidas cautelares y despachos comisorios, cuya práctica por el juez de conocimiento afecta las audiencias que ordena la Ley 1395 de 2010 y el CGP, y dilata la duración del proceso, la competencia que puede ampliarse a toda clase de despachos comisorios y pruebas anticipadas.

En lo posible así se evitará que los procesos que tramitan esos jueces de descongestión regresen a los juzgados de origen, y que de ser el caso se asignen a los jueces del nuevo plan especial que se adopte.

1.2.2. Se evaluará la necesidad de continuación o reestructuración de los jueces de descongestión para desistimiento tácito, medida de vital importancia porque contribuye a depurar inventarios, máxime que las reglas previstas en el CGP en ese punto están vigentes desde el primero (1º) de octubre de 2012, por lo cual el plazo para esa figura (un año, cuando no hay sentencia), vence el 1º de octubre de 2013, y debe preverse un número de jueces suficientes para decidir sobre el tema.

Se examinará la posibilidad de seleccionar procesos con determinada antigüedad para que automáticamente queden bajo el conocimiento de los jueces de descongestión para desistimiento tácito.

En las áreas civiles y de familia se evaluará la distinción entre juzgados que conocen de procesos declarativos y ejecutivos, ya que genera distorsión en las cargas de los diferentes jueces, permanentes o de descongestión, máxime que los procesos ejecutivos son los que más impactan el trabajo judicial (65% aprox.).

1.2.3. Deben evaluarse otras medidas de descongestión para decidir sobre su mantenimiento o confección, mientras se define sobre la creación de cargos permanentes, para continuar con la implementación del sistema oral de la ley 1395 de 2010, así como preparar la implementación del CGP.

Esas medidas pueden ser, entre otras:

1.2.3.1. CREAR los jueces de pequeñas causas y de competencia múltiple, referidos en las leyes 1285 de 2009 y 1395 de 2010, la última de las cuales les otorgó competencias en asuntos de mínima cuantía.

Es viable su creación sin necesidad de esperar la vigencia del CGP, para facilitar el acceso a la administración de justicia, además de atender al incremento en la carga de trabajo de los jueces municipales, por el aumento en las cuantías. Los jueces de pequeñas causas, aunados a los jueces de ejecución de sentencias, permitirán enfrentar la mayor carga que sobreviene a los jueces municipales por las nuevas competencias que tienen.

Estos jueces serán de pequeñas causas para civil en las principales ciudades del país. Cuando en dichas ciudades existan juzgados desconcentrados, podrían establecerse también juzgados de competencia múltiple, si en los talleres de

identificación de necesidades de justicia así se solicitare. En ciudades intermedias estos jueces pueden ser de competencia múltiple.

1.2.3.2. MANTENER Y AMPLIAR el número de jueces de ejecución de sentencias en juzgados municipales y CREARLOS para juzgados de circuito.

Estos jueces asumirían la fase de ejecución forzada (avalúos, liquidaciones, remates) y la entrega de bienes ordenada en fallos ejecutoriados. El impacto de esta medida es importante, si se considera que la mayoría de procesos son ejecutivos, los cuales, por regla, no tienen oposición.

De esta manera los jueces serían descargados de una buena porción de asuntos para que puedan dedicarse al nuevo sistema y atender en tiempo la demanda de justicia.

Pero además, como el CGP prevé la alteración de la competencia cuando quede en firme la sentencia, de forma tal que una Oficina de Ejecución asuma la actuación ulterior, de esta manera se anticiparía esa implementación, a partir de la experiencia que ya se tiene con los jueces de ejecución que vienen funcionando en Bogotá, con buenos resultados.

En todo caso la creación de estos jueces debe hacerse oportunamente y con la debida justificación, atendiendo la respectiva necesidad para que la medida no se adopte prematuramente.

1.2.3.3. CREAR jueces y magistrados itinerantes para que asuman los procesos en los que se venza el término de duración del proceso, o esté por vencerse, sin perjuicio de establecer consecuencias administrativas y disciplinarias para los despachos judiciales involucrados con la medida.

1.2.3.4. Se debe mantener la Sala de Descongestión del Tribunal Superior de Distrito Judicial de Bogotá con competencia nacional, para todos los Tribunales, pero con sede en esa ciudad, y acorde con las reglas que prevea la Sala Administrativa del CSJ.

1.2.3.5. Mantener el cargo de abogado asesor en la Sala Civil del Tribunal Superior de Bogotá, mientras se crea en forma definitiva, previa verificación de las cargas de trabajo y razonabilidad del tratamiento diferencial respecto de los demás distritos judiciales.

Esta medida es necesaria dada, entre otras razones, la carga de asuntos que maneja esa Corporación y la complejidad de muchos de ellos, a diferencia de lo que sucede en los demás Tribunales del país. Esa carga y esa complejidad afectan de manera notable el rendimiento de los Magistrados, quienes deben dedicar un tiempo importante a la atención de esos asuntos.

Con esta medida, se permitirá el cumplimiento del plazo de duración de la segunda instancia en dicho Tribunal, como ya se demostró en los años anteriores.

1.2.3.6. Se deben fijar metas razonables y precisas para los jueces y magistrados descongestionados.

El juez o magistrado descongestionado debe ser comprometido con la emisión de un determinado número de fallos mensuales, para evaluar la conservación de la medida de descongestión.

1.3. Desistimiento tácito

El CGP consagra la figura de desistimiento tácito para los procesos en trámite que para el día 1° de octubre de 2013 registren más de un año sin actividad y para los procesos con sentencia que para dicha fecha tengan más de dos años inactivos. La Sala Administrativa tiene planeada una estrategia para terminar cerca de 500.000 mil procesos inactivos por esta vía en el año 2013, el 60% de ellos en Bogotá. Para lograr este propósito se deben crear unas "brigadas de depuración de inventarios", conformadas por jueces de descongestión apoyados en numerosos auxiliares judiciales, quienes en los meses de agosto y septiembre deberán identificar esos procesos, establecer la última actuación y proyectar los autos de desistimiento tácito, para expedirlos ese día 1° de octubre, decretando de plano el archivo definitivo del expediente (sin necesidad de un previo desarchivo) y actualizar esa información en el sistema Justicia XXI.

2. NUEVO MODELO DE GESTIÓN, ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DESPACHOS, ASÍ COMO DE LAS OFICINAS Y CENTROS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2.1. NUEVO MODELO DE GESTIÓN DE LOS JUZGADOS

La introducción de la oralidad en los procesos civil, comercial, de familia y agrario, implica una transformación de la actividad procesal que venía rigiendo bajo el sistema tradicional escrito por audiencias no concentradas, el cual no puede ser mirado como una simple técnica procesal, sino como un principio orientador de todas las actuaciones judiciales, salvo los eventos que excepcionalmente se deban adelantar por escrito.

Desde la misma Ley Estatutaria de la Administración de Justicia (artículo 4 de la Ley 270 de 1996 modificado por el artículo 1 de la Ley 1285 de 2009), se ordenó implementar la oralidad como la regla general para adelantar actuaciones procesales, para lo cual, incluso, se dispuso adoptar nuevos estatutos procesales que consagraran este nuevo Sistema Oral y por Audiencias, como efectivamente sucedió con la expedición de la Ley 1395 de 2010 y del CGP –Ley 1564 del 12 de julio de 2012-.

La implantación de un Sistema Oral, Público, Concentrado por Audiencias, contenido en el CGP, implica la adopción de un Nuevo Modelo de Gestión, estructura y funcionamiento de los despachos, así como de las oficinas y Centros de Servicios Administrativos, que incorporen las nuevas tendencias de administración judicial, el uso de tecnologías de la información y comunicación, que garanticen la prestación de un servicio público eficiente, eficaz y ágil, que satisfaga en términos de calidad y tiempos los requerimientos de justicia de la sociedad, e igualmente que posibilite a los servidores judiciales gozar de una mejor calidad de vida, lo que redundará en una mejor prestación del servicio.

2.1.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar un nuevo modelo de gestión para los juzgados y tribunales que envuelva una redefinición de su estructura y funcionamiento, atendiendo las necesidades del proceso oral y digital.

2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

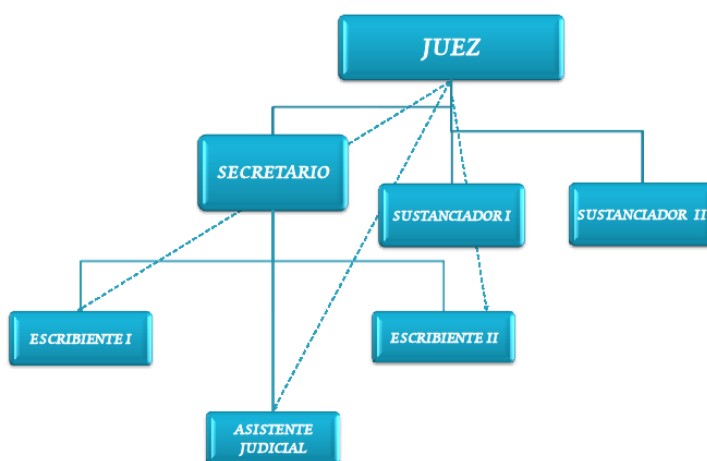
- a. Fortalecer el papel del juez como director del proceso judicial, liberándolo de cargas ajenas a su fin misional.
- b. Lograr que la gestión del juez se encamine al adelantamiento de procesos judiciales eficaces, eficientes y oportunos, que tengan como eje conductor la oralidad y las nuevas tecnologías.
- c. Establecer estructuras que le faciliten al juez la organización de su actividad misional, liberándolo de las cargas ajenas a su fin misional.

2.1.3. DIAGNÓSTICO

Debido al diseño del actual sistema escrito por audiencias, la estructura de los juzgados está planteada para que las funciones jurisdiccionales, secretariales y administrativas estén centralizadas en el juzgado, cuyo director y gerente es el juez, de manera tal que éste es el responsable de todos los procesos y procedimientos que se surten al interior del despacho, situación que genera que buena parte de su tiempo lo dedique a atender asuntos ajenos a su función jurisdiccional, lo que provoca un desaprovechamiento de talento humano.

La estructura actual de los juzgados conlleva a que el trabajo se realice de forma individualista y en la que el seguimiento de la gestión se realice respecto de personas y no de procesos o procedimientos, lo que dificulta la implementación de controles, planes de mejoramiento y determinación de indicadores.

ESTRUCTURA TRADICIONAL JUZGADOS CIVILES



Los principios de inmediación y concentración se han distorsionado, pues respecto del primero, el recaudo de la prueba no siempre es realizado por el juez, quien por el cúmulo de trabajo (audiencias simultáneas), delega esa función en personal administrativo del despacho, o en otros eventos, precisamente con ocasión de los planes de descongestión, la instrucción y fallo son realizados por jueces distintos. Adicionalmente, debido en buena parte a la abultada agenda del juez, las etapas procesales se extienden demasiado, lo que dilata la duración del proceso y afecta los tiempos de respuesta.

Los despachos judiciales no cuentan con infraestructura física y tecnológica adecuada para realizar audiencias orales.

2.1.4 REQUERIMIENTOS

- a.** Identificar las labores administrativas y de apoyo que serán trasladadas de los juzgados a los Centros de Servicios Administrativos.

El CGP impone como regla que las audiencias o diligencias deben estar presididas por el Juez o Magistrado que conoce el proceso, so pena de nulidad (artículo 107), lo cual requiere no solo de la presencia física del funcionario, sino que asuma su rol de director, para lo cual se requerirá de manera indispensable un previo conocimiento del expediente. Estas exigencias demandan una mayor disponibilidad de tiempo del juez, lo que obliga a que se le libere de funciones y responsabilidades no jurisdiccionales, para trasladarlas a los Centros de Servicios.

- b.** Redefinir el papel del Juez según el CGP

El Juez debe asumir su papel como director del juzgado, del proceso y de las audiencias, de modo tal que los principios de oralidad, inmediación y concentración sean los orientadores de toda su actividad. Se necesita, además, un juez líder que interactúe con las partes, dirigiendo con un rol de impulsor y fallador el proceso.

Para lo anterior se deben realizar sensibilizaciones en la transformación cultural que trae el cambio de sistema y capacitaciones que incluyan no solo conocimientos sino técnicas en la oralidad.

Igualmente se hace necesario la programación y realización de concursos de méritos para vincular a través del sistema de carrera a nuevos jueces de oralidad.

- c. Redefinir la planta de personal del juzgado, para lo cual se establecerán perfiles, competencias y procesos.

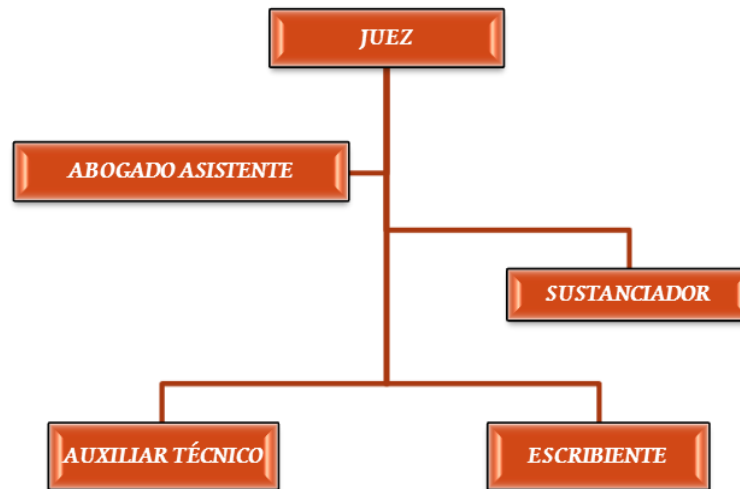
Realizar un estudio de cargos o puestos de trabajo, con el objeto de determinar cuáles son las necesidades reales para la implementación de un sistema predominantemente oral y digital. En este punto se deben establecer perfiles, manuales de funciones, esquemas de capacitación, etc.

Con el establecimiento del sistema oral concentrado por audiencias, se debe redefinir la cantidad de cargos por cada juzgado, así como los perfiles, empezando por el juez mismo, toda vez que la oralidad tiene unas exigencias y tiempos de respuesta diferentes a los del sistema escrito.

La planta regular de un juzgado del sistema oral en las principales ciudades del país (Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga) debe estar compuesta así:

- Juez
- Abogado Asistente, que se ocupará de la parte de investigación y soporte de sustanciación en asuntos complejos, que requieran de un estudio y dedicación especial. Por ser un empleado de manejo, mayor cercanía con el juez y singular confianza, su designación debe ser de libre nombramiento y remoción, toda vez que por la naturaleza de su función, las altas competencias técnico-jurídicas y organizacionales que se le exigen, las cuales deben ser valoradas, cualificadas y cuatificadas por su superior jerárquico –juez-, imponen que su designación esté excluida de manera excepcional del régimen de carrera administrativa.
- Sustanciador, quien servirá de apoyo en el proceso de sustanciación de las fases escritas del proceso y de las acciones de tutela. Como requisito mínimo debe ser abogado.
- Escribiente, quien servirá de soporte para aquellos asuntos que no puedan trasladarse a los centros de servicios administrativos, tales como atención a usuarios en ciertos eventos, o asistencia a diligencias fuera del despacho.
- Asistente Técnico, quien debe tener competencias especiales en manejo de Tic. Debe resaltarse en este punto, que todo el personal del despacho debe tener un conocimiento apropiado de Tics, sin embargo se hace necesario que exista un responsable y experto en el tema dentro del juzgado.

El esquema de planta de personal de los juzgados debe ser flexible y responder a la carga de trabajo, más que a la categoría del despacho, que para un juzgado tipo podría ser el siguiente:



Dependiendo de la necesidad del servicio, los cargos de abogado asistente y sustanciador se podrán fusionar, al igual que el de escribiente y auxiliar técnico; para los municipios con juzgado único –con carga inferior a 50 procesos anuales-, la planta que se propone es la de juez y secretario (sin que obviamente se requieran centros de servicios u oficinas de ejecución).

En la redefinición de la planta de personal del juzgado, se debe analizar la necesidad de la existencia de los cargos propuestos de Auxiliar Técnico y Escribiente, con base en los siguientes criterios: (i) todo el personal del despacho debe tener un conocimiento apropiado de las TICs, (ii) las funciones señaladas para estos dos cargos pueden ser asumidas por un sólo empleado judicial y (iii) la Escuela Judicial tendrá un rol fundamental en la capacitación en el uso de los medios electrónicos.

d. Salas Fijas de Decisión en los Tribunales Superiores de Distrito

Con el fin de optimizar el tiempo de trabajo, organizar audiencias en oralidad y unificar los criterios de las Salas de Decisión de los Tribunales Superiores, se hace necesario que las mismas se establezcan como “fijas”, para que recíprocamente los Magistrados se hagan Sala.

e. Diseño e implementación de mapas de procesos y procedimientos judiciales.

Estos mapas permiten que el usuario tenga total claridad de las etapas de cada proceso judicial, e igualmente sirve de guía al servidor judicial.

f. Diseño e implementación de protocolos de audiencias.

En este punto también se debe incluir lo atinente al uso de las salas de audiencia, e incluso se debe implementar un modelo de gestión de las audiencias, el cual debe incluir las audiencias virtuales.

g. Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad

Con el fin de lograr estándares de excelencia en la prestación del servicio de administración de justicia, se debe propender por la efectiva implementación de un sistema de gestión de calidad que se traduzca en la estandarización de tiempos de reacción y celeridad en el trámite del proceso; unificación de criterios técnicos; desarrollo de conciencia de la prestación de un servicio público; diseño de sistemas de planeación, evaluación, seguimiento, auditoría, control y mejora continua de la calidad, ente otros. Una vez surtido lo anterior, se debe buscar la certificación correspondiente por parte de las entidades evaluadoras y/o acreditadoras.

h. Adecuación e implementación de la infraestructura física para la realización de audiencias orales

Este punto hace referencia al rediseño de los despachos y las salas de audiencia, para lo cual se debe tener en cuenta la cantidad de personal que labore y el tipo de sala que se requiera. Este requerimiento hace referencia al rediseño de espacios conforme al componente de infraestructura física y tecnológica

i. Incorporación de las TIC en todas las actividades judiciales

El éxito de la oralidad y del proceso digital recae en buena medida en la adecuada incorporación e implementación de la tecnología en el desarrollo de las audiencias y en el manejo del expediente virtual, de manera tal que se garantice audio y video en el manejo de las mismas, sobre todo en aquellos procesos que tengan la posibilidad de una doble instancia; así como el acceso interactivo y en línea al expediente digital. También se debe contar en todos los despachos judiciales con Internet, intranet y correo electrónico.

j. Conectividad (redes) y Sistema Informático con plena cobertura, que responda a las exigencias del proceso oral y digital.

El sistema informático debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- Permitir el registro en línea de las audiencias –video, audio, videoconferencias, etc.
- Generar un sistema de alertas para controlar los términos.
- Seguridad e inalterabilidad de la información y registros realizados.
- Conexión en línea durante todas las etapas del proceso para los intervinientes.
- Acceso inmediato a consulta de información de procesos
- Interactividad de las partes procesales dentro del expediente electrónico

k. Diseño, elaboración e implementación del Plan Sistema Justicia Digital.

El mismo CGP, en sus artículos 103 y 122 prevé la necesidad de un Plan de Justicia Digital que integre todos los procesos y herramientas de la gestión de la judicial, con la incorporación de las Tic, que posibilite el litigio en línea y el manejo del expediente digital.

Este requerimiento necesariamente debe desarrollarse de manera conjunta –e incluso si es del caso, como uno solo- con el anterior, que hace referencia al sistema informático.

l. Implementación de un Sistema de Gestión Documental

Se hace necesario disponer de un sistema de gestión documental que permita el almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, distribución, flujo de documentos en sentido amplio, y soporte de audiencias (que elimine la transcripción), entre otros, aplicable a todos los procesos judiciales en todas sus fases y estados procesales.

m. Suministro de bibliotecas electrónicas, que incluyan códigos y libros técnicos digitalizados, de fácil consulta y acceso para todo el personal.

En este mismo punto se debe incluir el mejoramiento, sistematización y optimización de las relatorías para oralidad, no solo de las Altas Cortes –especialmente en la Sala Civil de la Corte Suprema de Justicia-, sino de los Tribunales de Distrito Judicial, toda vez que el conocimiento actualizado de providencias y líneas jurisprudenciales permitirá tanto al funcionario como al usuario una aproximación real y actualizada a las tendencias en ciertas materias.

- n. Determinación de cargas razonables para el desempeño de la gestión realizada por el personal del despacho.
- o. Diseño de un modelo de medición de la gestión, que opere de manera automática con la plataforma judicial que se maneje.

Se requiere que ese modelo de medición se alimente de forma directa con las actuaciones que se registren en el software Judicial Siglo XXI u otro que lo remplace.

- p. Formulación de un nuevo sistema de calificación integral a los servidores judiciales, que tenga en cuenta el proceso establecido en el CGP

El juez de la oralidad debe ser evaluado con criterios diferentes al juez escritural, de manera que es necesario modificar el actual sistema de calificación de los funcionarios.

- q. Implementación de un Modelo de Gestión para el Proceso Digital

Se torna indispensable desarrollar un modelo de gestión que se ocupe de manera exclusiva del proceso digital, toda vez que éste es uno de los ejes que caracteriza el CGP, así como el litigio en línea, a tal punto que en este estatuto se consagraron disposiciones relacionadas con las notificaciones electrónicas, notificación de estados a través de mensaje de datos, audiencias virtuales, pujas electrónicas, entre otros puntos, los cuales deben ser ampliados dentro del universo del proceso electrónico.

2.2. NUEVO MODELO DE GESTIÓN DE LOS CENTROS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La implementación del CGP exige que el juez dedique buena parte de su tiempo a las audiencias, por lo que se debe explorar la posibilidad de liberar del control de las actuaciones administrativas, secretariales y de apoyo, las cuales deben ser asumidas por otra oficina, bien sea un centro de servicios administrativos o una secretaría común, al menos en las ciudades grandes y medianas.

2.2.1. OBJETIVO GENERAL

Concentrar en una Unidad independiente del juzgado, la prestación de servicios secretariales, de apoyo y administrativos derivados de la actividad jurisdiccional.

2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Estructurar en procesos las diferentes funciones administrativas y de apoyo que hasta el momento venían cumpliendo las secretarías de los despachos judiciales.
- b. Determinar la necesidad de talento humano, para lo cual se deben tener en cuenta perfiles y competencias.
- c. Adecuar e implementar la infraestructura física y tecnológica para el funcionamiento de los centros, los que deben incorporar en todos sus procesos las TIC
- d. Garantizar una cultura de excelencia en la calidad del servicio, en términos de accesibilidad, oportunidad, seguridad de la información y eficacia.
- e. Flexibilizar la propuesta de creación de Centros de Servicios Administrativos para adecuarla a los diferentes despachos judiciales y al tamaño de los distintos Distritos Judiciales del país.

2.2.3. DIAGNÓSTICO

Actualmente la mayoría de los juzgados en las ciudades capitales, cuentan con una secretaría, compuesta por un secretario que es el coordinador, por dos escribientes y un auxiliar judicial –notificador-, quienes se encuentran encargados de realizar las funciones de apoyo, tales como notificación, comunicación, digitación, atención a público, etc., pero todo bajo el control del Juez, quien es el director o gerente de su despacho.

En cada despacho el juez determina las funciones que les asigna a los empleados, implementando sus propios manuales de funciones, sin que exista unificación.

2.2.4. REQUERIMIENTOS

- a. Establecer las funciones secretariales, administrativas y de apoyo que serán trasladadas a los Centros de Servicios y/o secretarías comunes.
- b. Estructuración de procedimientos

Se deben organizar mediante procesos las diferentes funciones administrativas y de apoyo que hasta el momento venían cumpliendo las secretarías de los

despachos judiciales, para lo cual se debe realizar la descripción de cada uno, determinando responsables, pasos o etapas, tiempos y formas de control.

Los principales procesos de apoyo o administrativo que deben conocer los Centros de Servicios Administrativos y/o secretarías comunes son:

- Reparto y Unidad de Digitación, que se encargaría de todo lo relacionado con la recepción de las demandas nuevas, despachos comisorios, acciones constitucionales y solicitudes previas, para posteriormente realizar distribución entre los despachos competentes.
 - Recepción y Correspondencia, a quien se le encomendaría la radicación de toda la documentación, y su registro posterior.
 - Atención a Público
 - Notificación y Actos de Comunicación, que se ocuparía también de la elaboración de todos los oficios que se requieran.
 - Administración de Salas de Audiencia y Tecnología
 - Registro de Actuaciones
 - Asuntos Administrativos, que tendría un criterio residual, ocupándose de asuntos tales como fotocopiado, certificaciones, desgloses, archivo y asuntos disciplinarios del personal del centro, entre otros.
 - Apoyo Interdisciplinario, pero solo para la especialidad Familia, el cual contaría con profesionales en áreas tales como Trabajo Social, Psicología, Siquiatría, Medicina Familiar, entre otros, profesionales que apoyarían a los jueces en lo que sea de su competencia.
 - Títulos judiciales, prescripción y conciliación bancaria.
- c. Definir la planta de personal del Centro de Servicios, para lo cual se deben establecer perfiles, competencias y procesos.

Realizar un estudio de cargos o puestos de trabajo, con el objeto de establecer las necesidades reales, para lo cual se debe tener en cuenta la carga laboral efectiva, más que la categoría de los juzgados a los que se prestan servicios. En este punto se deben establecer perfiles, manuales de funciones, esquemas de sensibilización y capacitación.

En el estudio de puestos de trabajo y competencias se debe tener en cuenta que parte del personal de la secretaría de los despachos pasaría a integrar el talento humano de los centros de servicios o secretarías comunes, razón por la cual es necesario realizar traslados voluntarios dentro de un término establecido, y luego se realicen sensibilizaciones al cambio a través de talleres y cursos, y se produzcan procesos de transformación y apropiación de los nuevos roles.

Los Centros de Servicios Administrativos deben contar con la siguiente estructura flexible, acorde con las necesidades:

- Consejo Asesor, conformado así: uno o dos representantes de los jueces de cada especialidad -seleccionados por ellos mismos mediante un proceso democrático-, el Presidente de la Sala Seccional Administrativa del respectivo Consejo Seccional, el Director Ejecutivo Seccional (que asistirá con voz y sin voto) y el Presidente de la Sala de la Especialidad del pertinente Tribunal de Distrito Judicial.

El Consejo se encargará, entre otros, de elegir al Director de Servicios y hacerle control a su gestión; servir de engranaje entre los juzgados y el Director de Servicios; reunirse para unificar las buenas prácticas que se vayan generando durante el desarrollo de la oralidad, entre otros.

Los representantes de cada especialidad que integren el Comité Asesor, serán también enlace entre los juzgados y el centro de servicios, para asuntos de trámite que no requieran ser llevados a reuniones ordinarias.

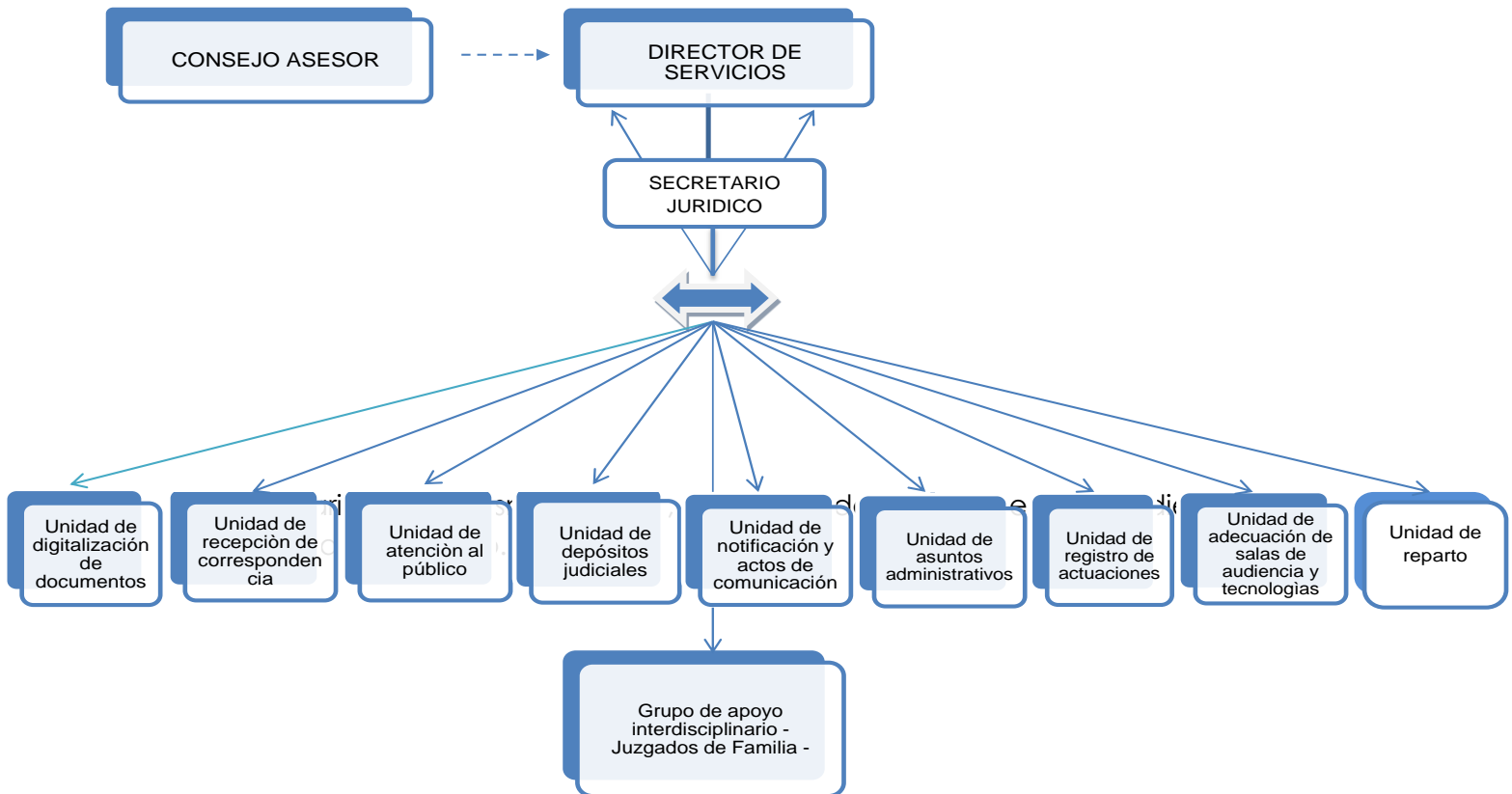
- Director del Centro de Servicios Administrativos, quien será el responsable del funcionamiento del Centro y sistematizará e informará de las buenas prácticas que se hayan analizado en los Consejos de Jueces.

El perfil requerido es el de un ingeniero industrial o administrador de empresas, quien coordinará la gestión de procesos y procedimientos al interior de la secretaría, e igualmente se encargará de la planeación, ejecución y seguimiento a través de indicadores. El director será el jefe de personal del centro, y será quien nomine, discipline y califique a los empleados de esa oficina.

- Secretario Jurídico, quien debe ser abogado y se encargará de coordinar los aspectos técnicos legales.
- Los servicios serán prestados a través de Unidades, las cuales deberán tener un responsable. La cantidad de personal que se requiera para cada unidad del centro, dependerá del número de juzgados a los que se preste el servicio, así como de la demanda de justicia de cada lugar. Dependiendo de la necesidad, las unidades se pueden fusionar.

Para las principales ciudades capitales de departamento y distritos, la estructura del Centro de Servicios sería la siguiente:

CENTROS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Teniendo en cuenta que la presencia de numerosas unidades para un modelo estándar de centro de servicios, podría generar problemas de coordinación en la gestión eficiente y rápida de las tareas de apoyo administrativo, es importante tener en cuenta que la conformación de las oficinas debe ser acorde con las necesidades y particularidades de las grandes ciudades capitales, y las propias de los municipios medianos y pequeños.

En los demás circuitos y municipios, cada juzgado prestará los servicios de apoyo y administrativos con su propia secretaría.

- d. Diseño e implementación de Protocolos de atención a usuarios y abogados.

La oralidad implica la democratización del servicio de administración de justicia, que cambia la forma como se comunican e interactúan los sujetos del proceso entre sí y con los servidores judiciales, para lo cual es necesario fijar políticas institucionales de atención al usuario, en las que el eje central sea el ser humano.

Esas nuevas formas de atención se deben instrumentar en protocolos de atención a usuarios, abogados, etc., para que estos, los funcionarios y empleados puedan conocer y aplicar los diferentes pasos que se deben seguir para brindar una excelente, oportuna y eficaz atención.

En este punto se deben desarrollar sesiones de sensibilización y capacitación no solo al personal de la Rama Judicial, sino a los usuarios externos, primero para que se genere conciencia de la naturaleza de servicio público que tiene la administración de justicia, y se interiorice que se rige por unos principios y postulados inherentes a la función pública. También se debe diseñar e implementar una carta de derechos y deberes de los usuarios.

Las sesiones de sensibilización también deben ser desarrolladas para los cambios en el modelo de gestión judicial, los mapas de proceso y procedimientos judiciales, los protocolos de audiencias, y el uso de los medios electrónicos y tecnologías, en lo posible con un enfoque diferencial de los servicios de justicia según el usuario: ciudadano, abogado, litigante, funcionario público, etc. Estos programas de capacitación podrían ser adelantados por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, dada su experiencia en programas de capacitación similares.

- e. Adecuación e implementación de la infraestructura física.

Este punto hace referencia al rediseño y construcción de las instalaciones en que funcionarán los centros de servicios, para lo cual se debe tener en cuenta la cantidad de personal que laborará en ellas y la demanda de justicia del lugar.

Al igual que en los juzgados, los Centros de Servicios Administrativos, tiene los siguientes requerimientos: incorporar las TIC en todas las actividades; contar con

una Plataforma o Sistema Informático con plena cobertura, que responda a las exigencias del proceso oral y digital; diseño, elaboración e implementación del Plan Sistema Justicia Digital; determinación de cargas razonables para el desempeño de la gestión realizada por el personal de despacho; diseño de modelo de medición de la gestión, que opere de manera automática con la plataforma judicial que se maneje; implementación de un sistema de gestión documental; de gestión de calidad y la formulación de un nuevo sistema de calificación integral a los servidores judiciales, que tenga en cuenta el proceso establecido en el CGP.

2.2.5. CRONOGRAMA

Como se anotó, en el Modelo de Gestión se establecen las variables prioritarias – insumos, procesos, procedimientos- y los lineamientos que se deben seguir para que los despachos judiciales estén acondicionados en cuanto a su infraestructura y funcionamiento para el desarrollo de la oralidad, se requiere que para julio de 2013 ya esté diseñado el respectivo modelo de gestión, pues de una parte el plazo para la implementación de la ley 1395 de 2010 vence el 31 de diciembre de 2013, y de la otra el Código empieza a tener vigencia gradual a partir del 1 de enero de 2014.

El modelo de gestión debe seguirse ejecutando durante todo el tiempo de implementación del CGP, hasta que llegue a estándares de cobertura nacional e implementación de cada uno de los requerimientos que se hacen.

2.2.6. RESPONSABLES

- Consejo Superior y Seccional de la Judicatura
- UDAE
- Unidad de Infraestructura Física
- Unidad de Informática
- CENDOJ
- Escuela Judicial
- Unidad de Carrera Judicial
- Unidad de Asistencia Legal
- Oficina de Asesoría Jurídica y Asuntos Internacionales de la Rama Judicial.

2.3. NUEVO MODELO DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE EJECUCIÓN

La implementación del CGP, como se anotó, demanda que el juez se dedique a solucionar de fondo el conflicto que conoce, de manera tal que las etapas siguientes al proferimiento del fallo sean evacuadas por Oficinas de Apoyo u Oficinas de Ejecución, tal como se desprende del último párrafo del artículo 27 del CGP.

Estas nuevas oficinas se encargarán de conocer las etapas posteriores a la sentencia o auto de seguir adelante la ejecución en los procesos ejecutivos, en los declarativos con sentencia; en los divisorios los que se ordena la venta en la especialidad civil.

En materia de familia serán competentes para adelantar el trámite posterior de los procesos con sentencia que impliquen ejecución, sin perjuicio del fuero de atracción establecido en el artículo 23 del CGP.

2.3.1. OBJETIVOS GENERAL

Implementar un nuevo modelo de gestión para las Oficinas de Ejecución que responda a las necesidades de la oralidad.

2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Desligar al juez de conocimiento de los procedimientos que se deben seguir con ocasión a la ejecución del fallo.
- b. Establecer claros lineamientos sobre la forma como se va a organizar la actividad judicial y administrativa en esa fase del proceso.

2.3.3. DIAGNÓSTICO

Actualmente el juez de conocimiento es el que debe continuar con el trámite de la ejecución de la sentencia, bien sea que se haya proferido dentro de un proceso ejecutivo o uno declarativo.

2.3.4. REQUERIMIENTOS

- a. Estructuración de Procesos

Se deben organizar mediante procesos las diferentes funciones jurisdiccionales, administrativas y de apoyo que hasta el momento venían siendo asumidas por los juzgados de conocimiento a través del despacho o de su secretaría, para lo cual se debe realizar una descripción, determinando responsables, pasos o etapas, tiempos y formas de control.

Los principales procesos de apoyo o administrativos que debe conocer una Oficina de Ejecución son:

- Sustanciación, pues las etapas a surtir luego de la sentencia también son de naturaleza jurisdiccional, aunque se adelantan de manera escrita.
- Liquidación: Pese a que desde la expedición de la Ley 1395 de 2010, las liquidaciones de crédito deben ser presentadas por las partes, se requiere de un apoyo para establecer la veracidad de las que presenten aquéllas para proceder a su aprobación. Adicionalmente se deben liquidar las costas.
- Remates: Los cuales se deben adelantar por el sistema tradicional o mediante pujas electrónicas, para lo cual se debe realizar el acondicionamiento tecnológico.
- Notificación y actos de comunicación
- Atención al Público
- Avalúos

b. Definir la planta de personal de las Oficinas de Ejecución, para lo cual se deben establecer perfiles, competencias y procesos a adelantar.

Realizar un estudio de cargos o puestos de trabajo, con el objeto de establecer cuáles son realmente las necesidades, para lo cual se debe tener en cuenta la carga laboral más que la categoría de los juzgados a los cuales prestan servicios.

En este punto se deben establecer perfiles, manuales de funciones, esquemas de capacitación, etc.

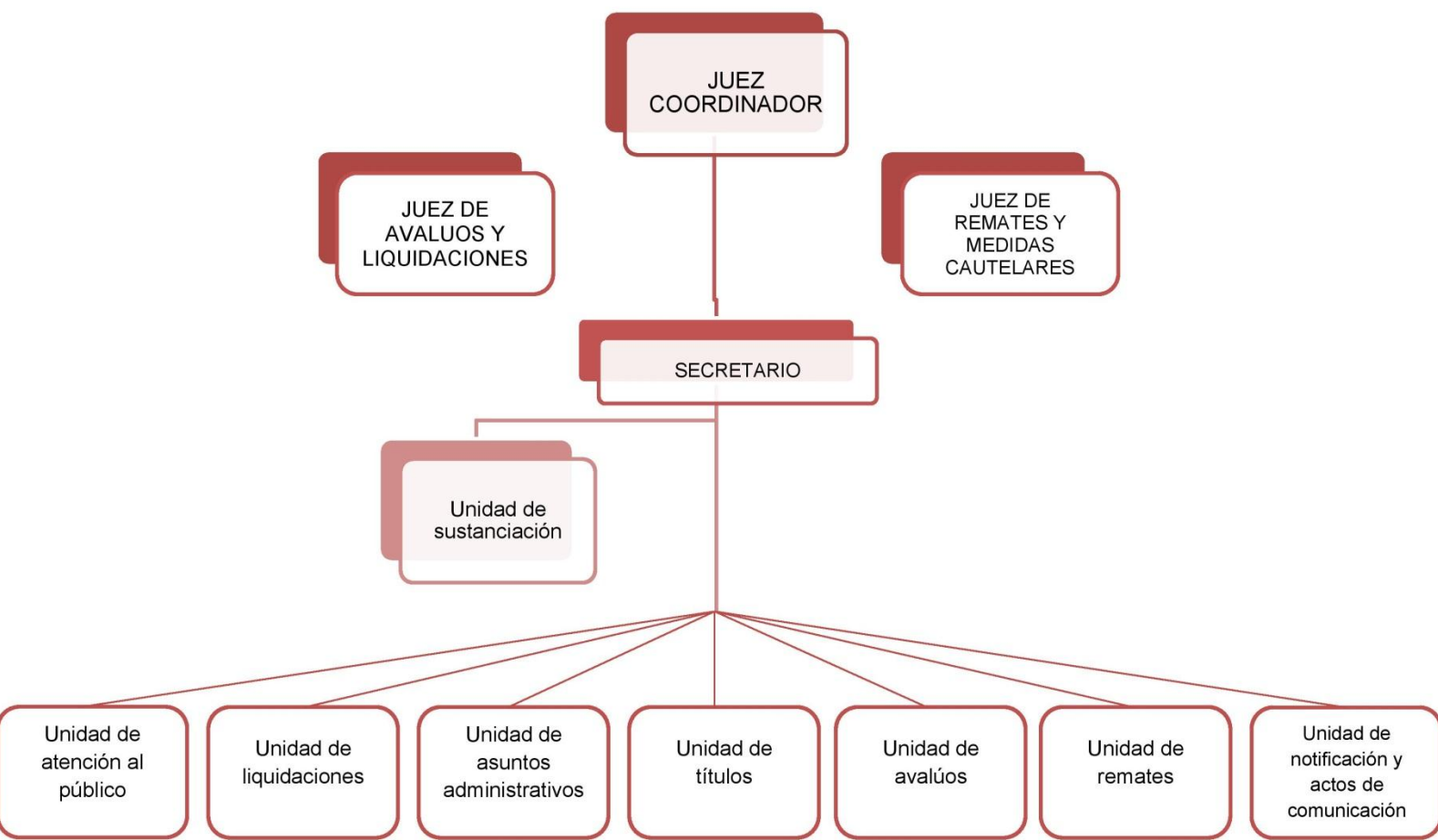
En el estudio de puestos de trabajo y competencias, se debe tener en cuenta que parte del personal de la secretaría de los despachos judiciales, pasaría a integrar el talento humano de los centros de servicios, razón por la que es necesario generar espacios para que voluntariamente se realicen traslados dentro de un término establecido, y posteriormente se realicen sensibilizaciones al cambio a través de talleres, cursos, etc., y se produzcan procesos de cambio y apropiación de los nuevos roles.

En las Oficinas de Ejecución se debe contar con la siguiente estructura flexible, acorde a la necesidad:

- Juez Coordinador, quien será el responsable de adelantar las etapas jurisdiccionales y ejercerá control sobre las administrativas y de apoyo.
- Secretario, quien será el líder y responsable de todos los procesos administrativos y de apoyo que se adelanten.
- Los servicios serán prestados a través de Unidades, las cuales deberán tener un responsable o encargado.
Dependiendo de la necesidad las unidades se pueden fusionar.

Para las principales ciudades capitales y distritos, la estructura de la Oficina de Ejecución será la siguiente:

OFICINAS DE EJECUCIÓN



En los circuitos y municipios en que no se requiera de la implementación de oficinas de ejecución, cada juzgado continuará conociendo de esa etapa procesal.

La implementación de las oficinas de ejecución se desarrollará en las fases establecidas en el acápite de infraestructura física y tecnológica.

c. Adecuación e implementación de la infraestructura física.

Este punto hace referencia al rediseño y construcción de las instalaciones en que las funcionarán las oficinas de ejecución, para lo cual se debe tener en cuenta la cantidad de personal que labore y la demanda de justicia del lugar.

Al igual que en los Centros de Servicios Administrativos, las Oficinas de Ejecución tienen los siguientes requerimientos: incorporación de las TIC en todas las actividades; contar con una Plataforma o Sistema Informático con plena cobertura, que responda a las exigencias del proceso oral y digital; Diseño, elaboración e implementación del Plan Sistema Justicia Digital; determinación de cargas razonables para el desempeño de la gestión realizada por el personal de despacho; diseño de modelo de medición de la gestión, que opere de manera

automática con la plataforma judicial que se maneje; implementación de un sistema de gestión documental; de gestión de calidad y diseño e implementación de Protocolos de atención a usuarios y abogados.

2.3.5. CRONOGRAMA

Como se indicó, se requiere que para julio de 2013 ya esté diseñado el respectivo modelo de gestión, pues de una parte el plazo para la implementación de la ley 1395 de 2010 vence el 31 de diciembre de 2013, y de la otra el Código empieza a tener vigencia gradual a partir del 1 de enero de 2014. El modelo de gestión debe seguirse ejecutando durante todo el tiempo de implementación del CGP, hasta que llegue a estándares de cobertura nacional e implementación de cada uno de los requerimientos que se hacen.

2.3.6. RESPONSABLES

- Consejo Superior y Seccional de la Judicatura
- UDAE
- Unidad de Infraestructura Física
- Unidad de Informática
- CENDOJ
- Escuela Judicial
- Recursos Humanos
- Unidad de Asistencia Legal
- Oficina de Asesoría Jurídica y Asuntos Internacionales de la Rama Judicial.

3. REGLAMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA QUE GUARDEN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

3.1. GENERALIDADES

El legislador ha previsto de un lado dar continuidad a las funciones de regulación que la Sala Administrativa de la Corporación venía adelantando en vigencia del Código de Procedimiento Civil.

El CGP ha generado variaciones normativas que han de ser reguladas y ha otorgado la facultad de señalar la entrada en vigencia incluso gradual a partir del 1 de enero de 2014 y en el lapso de 3 años, de la mayoría de los artículos del CGP, previa ejecución de los programas de formación a funcionarios y empleados, disposición de infraestructura tecnológica, cantidad de despachos al día y demás elementos necesarios.

Estas funciones se articulan con las vigencias del Código, 12 de julio de 2012, 1 de julio de 2013, 1 de octubre de 2012 y del 1 de enero de 2014 al 1 de enero de 2017, los artículos restantes.

Impone el CPG la creación de otro plan, el Plan de Justicia Digital.

Es también necesario modificar los acuerdos sobre temas que no están incluidos expresamente en el CGP, pero que necesariamente deben modificarse para facilitar la plena vigencia de la norma y las acciones que se establecen en este Plan.

La determinación de los temas, la revisión de los acuerdos existentes y la elaboración de los proyectos de acuerdo son responsabilidad de cada dependencia según sus competencias y deben presentarse con la suficiente anticipación a la Sala Administrativa para objeto de revisión de su parte y de los funcionarios que esta determine.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la reglamentación del CGP en la menor cantidad de acuerdos.
- Identificar las normas del CGP objeto de reglamentación.

- Revisar a la luz del CGP los temas que ya están reglamentados para su actualización.
- Crear los reglamentos sobre temáticas nuevas que no requieran definición de otros temas del Plan de Acción.
- Crear los reglamentos sobre temáticas nuevas que requieren definición de otros temas del Plan de Acción.
- Divulgar entre los funcionarios y empleados los reglamentos sobre el CGP.

3.3. REQUERIMIENTOS

Como se evidencia en las tablas anteriores, existen tres áreas temáticas diferentes, a saber:

1. Temas ya existentes cuya reglamentación continúa en cabeza del CSJ, y serán objeto de revisión en cumplimiento de las disposiciones del CGP.
2. Temáticas nuevas, pero que por sus características son similares a las que ya se tienen, como por ejemplo el licenciamiento temporal o provisional de abogados.
3. Temáticas totalmente nuevas y no reguladas, las cuales se dividen en:
 - a. Dependientes de otros componentes del Plan de Acción.
 - b. Independientes de otros componentes del Plan de Acción.

Por lo tanto dentro de los requerimientos acotados, se observa la necesidad de una actuación transversal para que la reglamentación pueda recoger de forma integral los desarrollos del Plan de Acción como por ejemplo los planes y ejecución de descongestión, modelo de gestión y plan de capacitación.

Por otra parte, el Tema 3 del Plan de Acción referente a la reglamentación debe estar en consonancia con los imperativos señalados en la LEAJ, en 2 temáticas: 1) La realización anual de estudios de orden sociológico, y 2) La incorporación de tecnologías de avanzada, conforme lo señalan los artículos 94 y 95 de la ley 270 de 1996.

Finalmente, en cuanto a la creación e implementación del Plan de Justicia Digital, es menester la definición de los siguientes ítems:

- El Modelo de gestión,
- La infraestructura tecnológica,

- Parametrización de los procesos y sus estados,

3.4. FASES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA

El cronograma propuesto se determina por la entrada en vigencia del CGP para varias fases así:

FASE 1: IDENTIFICACIÓN DE TEMAS A REGULAR

Acción: Presentar a la Sala Administrativa del Consejo superior, la identificación de los temas a regular.

Responsables: Cada Unidad, Dirección y dependencia responsable identifica los temas que deben ser objeto de regulación bien sea porque lo establece expresamente el CGP, como los que sean necesarios regular o modificar teniendo en cuenta las novedades introducidas, sin perjuicio del levantamiento preliminar que se acompaña como anexo del Plan.

Cronograma: El documento debe presentarse a la Sala a más tardar el 28 de febrero de 2013, sin perjuicio de informar posteriores necesidades de reglamentación que se identifiquen.

FASE 2: REVISIÓN DE ACUERDOS EXISTENTES

Acción: Revisar los acuerdos existentes a la luz de las modificaciones normativas del CGP y establecer si deben mantenerse o en caso de reemplazo parcial o total, elaborar el proyecto correspondiente y presentarlo a la Sala Administrativa.

Responsables: Cada Unidad, Dirección y dependencia responsable.

Cronograma: 30 de junio de 2013, sin perjuicio de informar posteriores necesidades de reglamentación que se identifiquen.

Para el caso del artículo 627 numeral 5 referente a licencias temporales y provisionales de abogado y consultorios jurídicos, la regulación debe estar en vigencia para que se cumpla con el término allí ordenado (1 de julio de 2013) de modo que el proyecto de acuerdo debe presentarse a más tardar el 28 de febrero de 2013 para efectos de revisión y adopción.

FASE 3: ELABORACIÓN DE NUEVOS REGLAMENTOS

Acción: Elaborar los proyectos de acuerdo respecto de los nuevos temas introducidos por el CGP y presentarlos a la Sala Administrativa.

Responsables: Cada Unidad, Dirección y dependencia responsable.

Cronograma: 31 de agosto de 2013, sin perjuicio de informar posteriores necesidades de reglamentación que se identifiquen.

FASE 4: DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO

Esta fase se visualiza mejor en el siguiente cuadro:

TEMA	RESPONSABLE	ACCIÓN	INDICADOR	PLAZO
GENERAL	CSJ SALA ADMINISTRATIVA	La publicación de la reglamentación del CGP en la página web de la Rama Judicial.	# de reglamentos publicados sobre # de reglamentos existentes.	A LO LARGO DE 2013
PARTICULAR	CSJ SALA ADMINISTRATIVA	La incorporación de la reglamentación del CGP transversalmente con el Tema 7 de capacitación.	100% de funcionarios y empleados capacitados - integrado con el programa de capacitación.	VER CRONOGRAMA TEMA 7

4. CREACIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES, AJUSTES AL MAPA JUDICIAL Y DESCONCENTRACIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES SEGÚN LA DEMANDA Y LA OFERTA DE JUSTICIA GENERALIDADES

4.1. CREACIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE DESPACHOS

Noción general: Dentro de los objetivos del Plan de Acción que fijó el artículo 618 del CGP para su implementación gradual, se ordenó incluir como uno de los componentes respecto de los despachos judiciales con competencias en lo civil, comercial, de familia y agrario, lo siguiente:

"4. Creación y redistribución de despachos judiciales, ajustes al mapa judicial y desconcentración de servicios judiciales según la demanda y la oferta de justicia."

La justificación general de este precepto para implementar el CGP se funda en la necesidad de los ajustes que requiere el mapa o atlas judicial con ocasión del nuevo estatuto, para adecuar la distribución de los despachos judiciales y centros de servicios judiciales según la variación de algunas reglas de competencia, en particular las cuantías, la determinación de cargas laborales entre los despachos judiciales, así como también el requerimiento de más despachos en algunos lugares por la implementación de la oralidad y el empleo de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) en los procesos judiciales del área civil.

Justificación: Con la implementación de la oralidad y de la tecnología digital como sistema ordenado para las actuaciones procesales civiles, comerciales, de familia y agrarios, se debe establecer una relación directa entre la cantidad de despachos y la necesidad de justicia de cada sitio, para lo cual se deben fijar parámetros de cargas razonables con techos máximos de expedientes activos a cargo de cada operador judicial.

Diagnóstico: Bajo el sistema escrito, el juez puede adelantar simultáneamente actuaciones en variados procesos judiciales, situación que se imposibilita en el proceso oral, donde solo la fase inicial se lleva de manera escrita (presentación demanda y conformación de la litis), y todo el trámite de conciliación, saneamiento, decisión de excepciones, decreto de pruebas, instrucción y contradicción de las mismas, proferimiento del fallo y su impugnación se adelanta en audiencias, lo que conlleva a que la mayor parte del tiempo el juez se dedique al desarrollo de las fases orales. De no existir la fijación y cumplimiento

obligatorio de cargas razonables, quedarían sin piso los fines que persigue el CGP, con el consecuente tropiezo de los términos de duración del proceso, que tampoco tendrían eficacia porque no serían oportunas las fechas para las audiencias.

4.1.3. REQUERIMIENTOS Y ACCIONES REALIZAR

Consolidación de los inventarios: Este punto debe desarrollarse de conformidad con el inventario general de procesos que también ordenó el CGP, vale decir, acorde con la recolección de esa información, que constituirá el insumo esencial para establecer cuál es el requerimiento de cada despacho dependiendo de su categoría, ubicación geográfica y carga de trabajo, entre otras cosas. Con base en los datos que se obtengan del inventario que se ordenó por el CGP, la Sala Administrativa del CSJ deberá realizar los estudios atientes a la creación y redistribución de despachos judiciales, acorde con las necesidades de implementación de ese estatuto (art. 618-4), de conformidad con las normas pertinentes, entre otras, los artículos 91, 94 y 95 de la ley 270 de 1996.

Estudio de impacto y de otros asuntos: Adicionalmente, es razonable verificar el impacto que tiene el cambio de las cuantías que trajo el CGP, que sin duda alterará el reparto de asuntos entre juzgados de circuito y juzgados municipales, así como la consagración de nuevos procesos, *verbi gratia* el monitorio y el régimen de insolvencia de persona natural, unos procesos de pertenencia, entre otros, de los cuales deberán conocer los jueces de pequeñas causas y los jueces municipales, según el caso. El cambio de cuantía y el régimen de insolvencia de persona natural, ya están rigiendo, motivo por cual es necesario actuar con prontitud.

Establecimiento de la carga razonable para el nuevo sistema: Requisito imprescindible para el éxito de los procesos por audiencias, es la fijación de unas cargas razonables para la labor del juez, quien es el principal responsable en la conducción de la actuación procesal. Una vez se obtengan los consolidados de los inventarios, se tendrá una clara idea de la cantidad de procesos clasificados - entre otros- por cuantías, que conoce cada juzgado, y este dato deberá formar parte del insumo para establecer la carga razonable y la cantidad de juzgados que, según las circunstancias, se requieren en cada municipio, circuito y distrito judicial.

Variables para fijación de cargas razonables: Para la fijación de cargas razonables deben tomarse en cuenta algunas variables, a saber:

- a) El trabajo durante la jornada laboral legal, esto es, ocho horas por cada día hábil.
- b) La jornada diaria en ningún caso debe estar totalmente dedicada a la celebración de audiencias, debido a que parte de la actuación judicial seguirá siendo escrita.
- c) La carga razonable para sistema procesal oral debe determinarse con estándares de duración de audiencias, y acorde con la especialidad jurisdiccional, en particular, el área de familia.
- d) El estándar para evacuación de un caso, debe basarse en promedios razonables, sin tomar en cuenta los extremos de rapidez o lentitud.
- e) La naturaleza de los asuntos que conoce cada juez, *verbi gratia*, número de procesos declarativos frente a número de procesos ejecutivos, u otros.
- f) La diversidad de asuntos para conocimiento del juez.
- g) La oposición de la parte demandada y complejidad de los procesos a cargo del funcionario.
- h) El conocimiento de asuntos constitucionales por el juez, como tutelas, desacatos, hábeas corpus, entre otros.
- i) Los estudios sobre metodologías de trabajo en la labor judicial.
- j) La carga de trabajo en función de la ubicación geográfica.
- k) La planta de personal de los despachos judiciales.
- l) La infraestructura física y soporte tecnológico.
- ll) Los términos de duración de los procesos.
- m) La existencia de centros de servicios administrativos y oficinas de ejecución.

De acuerdo con la experiencia de los juzgados pilotos de oralidad, una aproximación preliminar, sujeta a verificación, en cuanto al número de procesos que configurarían una “carga razonable”, apunta a concluir que un **juez de primera instancia**, en el nuevo sistema, debe estar, como máximo, en unos **300 procesos activos**, de los cuales cien (100) pueden ser con oposición, aunque es necesario agregar que de todas maneras la estimación debe manejar las variables pertinentes.

Para cada **magistrado de Tribunal**, la carga razonable se estimaría en **150 procesos** civiles o de familia, tramitados por año, que incluye apelaciones de sentencias y de autos, así como los otros asuntos civiles de única instancia, *verbi gratia*, recursos de revisión y de anulación de laudos arbitrales.

Respecto de la determinación de la carga razonable de los juzgados promiscuos, se debe tomar en cuenta la variable esbozada sobre ese punto, para descontar los procesos de las otras especialidades (penal, laboral, familia).

El señalamiento de estas cargas razonables es flexible, y se tendrá que ajustar en la medida en que entre en funcionamiento el nuevo sistema.

Juzgados de pequeñas causas en asuntos civiles: Pese a que en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia -artículo 11 de la ley 270 de 1996, modificado por el artículo 4 de la ley 1285 de 2009-, se crearon jurídicamente los Jueces de Pequeñas Causas y de Competencia Múltiple, en la especialidad civil hasta el momento no han sido implementados. Debido al aumento de las cuantías incorporado en el CGP, un porcentaje muy alto de los asuntos civiles corresponderá a una mínima cuantía, de manera tal que los juzgados civiles con categoría de municipales verán incrementada de manera significativa su carga de trabajo; a lo anterior se aúna la creación de procedimientos nuevos como el Proceso Monitorio y el Régimen de Insolvencia de Persona Natural, que también deben ser conocidos por los jueces civiles con categoría de municipal. El mismo CGP (parágrafo del artículo 17) regula las competencias de los Jueces de Pequeñas Causas, circunscribiéndolas a los asuntos contenciosos entre particulares y sucesión de mínima cuantía, así como la celebración de matrimonios civiles. Los asuntos contenciosos de mínima cuantía constituyen el índice de mayor carga laboral de los juzgados civiles municipales.

La implementación de los jueces de pequeñas causas se torna en imperiosa para Bogotá, los cuales posibilitarían la entrada en vigencia de la oralidad, así como el impacto que sin duda tendrá el cambio de la mínima cuantía, de tal manera que se requerirá un número cercano a la mitad de los civiles municipales, esto es, unos treinta juzgados de pequeñas causas, aproximadamente. Es ideal además la desconcentración de dichos juzgados para este Distrito, siguiendo un parámetro geográfico.

En el resto de las ciudades de mayor demanda de justicia, se deben tener en cuenta los requerimientos que surjan del inventario de procesos que se está adelantado, a fin de proceder a evaluar la posibilidad de su implementación, caso en el cual serán de pequeñas causas de competencia múltiple.

Necesidades de los tribunales superiores: El impacto de la implementación de la oralidad también aumentará la carga laboral de los Tribunales de Distrito Judicial, por lo que se hace necesario incrementar el número de magistrados en la ciudad capital, pues resulta un hecho notorio que allí se encuentra la mayor cantidad de procesos activos y a tramitar, con respecto de los demás distritos. Adicionalmente, se deben tomar como insumo los datos que se obtengan de los inventarios que se están levantando. Como se menciona en el Modelo de Gestión, las salas de decisión de los Tribunales de Distrito Judicial, deben ser fijas, y

cada despacho debe contar con un Auxiliar, los cuales deben ser de libre nombramiento y remoción.

Implementación del nuevo sistema: Acorde con las necesidades que se vayan detectando en vigencia del sistema de oralidad de la ley 1395 de 2010, así como el cambio de cuantías que ya está rigiendo, debe haber una creación de nuevos despachos o traslados en forma graduable y flexible, puesto que el funcionamiento de dicho sistema sirve para medición de variables sobre cargas razonables en oralidad, al igual que ha servido la experiencia de los juzgados pilotos de oralidad. Con aprovechamiento de esas experiencias, el nuevo sistema debe implementarse para que empiece a funcionar en un momento determinado para todo el país, con preferencia sobre la implementación paulatina que también permite el CGP, como se dice en la presentación del plan, con el beneficio de la unidad normativa en todo el territorio nacional, de atender que ese ordenamiento trae muchos cambios para el sistema jurídico (en lo procesal o sustancial) y la ventajas en la aplicación e interpretación uniforme, amén de que se evitan así los indudables contratiempos de estar rigiendo en distintos lugares varias normas distintas.

4.2. CRONOGRAMA

Como se anotó para para el Modelo de Gestión de los Despachos judiciales, los Centros de Servicios deberán estar acondicionados en cuanto a su infraestructura y funcionamiento para el desarrollo de la oralidad en el mes de julio de 2013, por las razones allí indicadas.

4.3. RESPONSABLES

Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
Unidad de Administración de la Carrera Judicial
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles
Salas Administrativas Consejos Seccionales de la Judicatura.

5. USO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LOS DESPACHOS, SALAS DE AUDIENCIAS Y CENTROS DE SERVICIOS, QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

5.1. Uso y adecuación de la infraestructura física

Un componente fundamental para la implementación del CGP es la adecuación de la infraestructura física en donde funcionan o funcionarán los juzgados y tribunales, en orden a satisfacer los siguientes requerimientos: a) proceso oral y por audiencias; b) centros de servicios administrativos y secretarías comunes; y c) oficinas de ejecución de sentencias.

5.1.1. Proceso oral y salas de audiencias

A raíz de la promulgación de la Ley 1285 de 2009, reformativa de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, se adoptó como política de Estado que, en línea de principio, los procesos judiciales serían orales y por audiencias. Por tal razón el legislador, para las materias propias del derecho privado (civil, comercial, familia, agrario, entre otras), expidió la Ley 1395 de 2010, que implementó ese tipo de juicios a partir de la generalización del proceso verbal diseñado en el Código de Procedimiento Civil, y al poco tiempo la Ley 1564 de 2012, por la cual se adoptó el CGP, que no estableció procesos completamente orales, sino de naturaleza mixta, por lo que buena parte de la actuación se desarrollará por escrito. Es el caso de la fase de postulación (demanda, notificación, contestación), la sentencia (que puede ser oral o escrita) y la ejecución forzada, como se indicó ya.

Es por ello por lo que el uso y adecuación de la infraestructura física de los juzgados y tribunales debe tener en cuenta la necesidad de atender esas dos variables: la primera, que concierne al proceso oral, exige salas de audiencias, y la segunda, que atañe a las fases escritas, demanda espacios físicos apropiados para el juez y su equipo de trabajo, pero también para los centros de servicios administrativos (o las secretarías comunes) y las oficinas de ejecución de sentencias.

En cuanto a las salas de audiencias, hay que señalar que no es posible poner en funcionamiento el CGP si los jueces no cuentan con salas de audiencias

apropiadas. Se impone, por tanto, hacer los ajustes necesarios a la infraestructura física con la que cuenta la Rama Judicial, para acondicionar esos salones.

Es importante recordar que el proceso oral y por audiencias fue establecido en la Ley 1395 de 2010, cuyo artículo 44 dispuso que la Sala Administrativa del CSJ contará con un plazo de tres (3) años para implementarlo en todo el país, que vence el 31 de diciembre de 2013.

Quiere ello decir que a partir del 1º de enero de 2014, en todo el país será aplicable el proceso oral y por audiencias previsto en esa normatividad, circunstancia que obliga a maximizar esfuerzos para que en esa fecha todos los juzgados civiles y de familia, así como los Tribunales Superiores, cuenten con salones de audiencia.

a) Tipos de salas de audiencias

Para la materialización del proceso oral diseñado por el CGP es necesario tener en cuenta que las actuaciones judiciales, cualquiera que sea el juez, tienen control judicial exógeno (ante otro juez), bien sea a través de los recursos de apelación (ordinario), casación (extraordinario para ciertas sentencias) o revisión (extraordinario para todos), o por vía de tutela. Con otras palabras, si un proceso tiene doble instancia o control jurisdiccional por parte de otro juzgador, en sede de jurisdicción ordinaria o constitucional, es necesario grabar la actuación tanto en audio como en video, no sólo para facilitarle al juez que revisa la decisión el acceso a la información, sino también –y principalmente– para que pueda hacer una adecuada intermediación virtual o indirecta de la prueba.

Por consiguiente, la implementación del Código exige establecer un diseño para las salas de audiencia, dados los requerimientos de los procesos civiles y de familia. En este sentido, deberá tenerse en cuenta que esos juzgadores, a diferencia del juez penal, deben intentar la conciliación en la audiencia inicial; deben también practicar un interrogatorio oficioso y exhaustivo a las partes y, en general, tienen facultades oficiosas en materia de prueba. Aunque es usual que sólo intervengan dos partes (demandante y demandado), es muy corriente que en cada una de ellas exista pluralidad de sujetos (litisconsorcios), que participen otras partes (llamados en garantía e interventores excluyentes), e incluso terceros (coadyuvantes), sin excluir la eventual intervención de la Procuraduría General de la Nación. Más aún, debe considerarse que en procesos de familia también intervienen el defensor de familia, el trabajador social y algunos otros profesionales.

Las salas de audiencia, entonces, deben ser diseñados con miramiento en estas exigencias:

- Estrado para el juez (tres Magistrados, en el caso de los Tribunales);
- Ubicación de declarantes (testigos, peritos, etc.);
- Ubicación de las partes propiamente dichas (demandante y demandado, cada uno con su abogado);
- Ubicación de otros intervinientes (llamados en garantía, terceros excluyentes, defensor de familia, etc.);
- Ubicación para el público.

b) Número de Salas de audiencia frente a número de jueces

Una aproximación plana y sin mayores elementos de verificación sugeriría que en cada despacho judicial debe existir una sala de audiencias.

Sin embargo, tal postura debe ser examinada con miramiento en las siguientes variables:

- La primera, que, como se dijo, el Código optó por un proceso de naturaleza mixta y no exclusivamente oral, lo que significa que el juez debe destinar una parte de su jornada laboral a revisar los procesos que transiten por esas etapas escritas. Quiere ello decir que asignarle a cada juez una sala de audiencia generaría un desperdicio de tiempo de uso de sala.

- La segunda, que el propio Código previó el evento de salas en número inferior al de jueces. Por eso el parágrafo 2º del artículo 107, que determina las reglas generales de las audiencias y diligencias, precisa que "La Sala Administrativa del CSJ podrá asignarle a un juez o magistrado coordinador la función de fijar las fechas de las audiencias en los distintos procesos a cargo de jueces o magistrados del respectivo distrito, circuito o municipio al que pertenezca".

- La tercera, que en el caso de jueces de segunda instancia (tribunales superiores, jueces de circuito y de familia), las apelaciones de autos se tramitan y deciden por escrito (art. 326, inc. 2º). No hay aquí espacio para audiencias.

- La cuarta, que los tribunales superiores, a propósito de apelaciones de sentencia, obran en Salas de Decisión, por lo que no es requisito para la

implementación de la oralidad que existan tantos salones de audiencia cuantos magistrados hay, porque la necesaria destinación de un tiempo para los asuntos que se tramitan por escrito, como las acciones de tutela, las apelaciones de autos, los recursos de revisión y anulación, determina que no todos sean días de audiencia.

- La quinta, que en muchos de los procesos en los que el Código prevé una audiencia, es posible que ella no se practique si no hay oposición. Es el caso de los procesos ejecutivos sin excepciones, la restitución de inmueble arrendado y la entrega del tradente al adquirente cuando el demandado no contesta, los procesos divisorios en la misma hipótesis, entre otros. Lo importante de esta variable es que en la hora actual, buena parte de los asuntos (inventarios con trámite) que tramitan los juzgados civiles en las cinco (5) principales ciudades (Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga), corresponde a procesos ejecutivos, singulares o con garantía real (65% aprox.), en la mayoría de los cuales (70% aprox.) no se presenta oposición. Incluso, en los juzgados civiles municipales otro importante componente son los procesos de restitución de tenencia (20% aprox.), en los que el 80%, también aproximado, carece de réplica del demandado.

- La sexta, que por razones de logística y de infraestructura es mejor la concentración de las salas de audiencia que su dispersión. Antes que salas en cada espacio de juzgado, se debe propender por agrupar las salas en una sola área, preferiblemente en los pisos bajos de las edificaciones, lo cual facilita el acceso y la ubicación para el usuario, así como el manejo de cargas y pesos que soporta la construcción. Pero además, que la sala de audiencias no quede en el mismo juzgado permite que el juez se dedique a la audiencia y no se distraiga en otros asuntos del despacho, aprovechando la proximidad.

- La séptima, que es necesario distinguir las categorías de jueces, dada la naturaleza de los asuntos que manejan. En este sentido, si en un municipio existen dos jueces municipales y uno de circuito, deben existir salas diferentes para cada categoría, no sólo porque los tiempos de uso de las salas son disímiles, pudiendo ser coincidentes, sino también porque, de una parte, el juez de circuito puede requerir más días en atención a la complejidad de los casos, y de la otra, es necesario que el usuario diferencie locativamente las dos instancias.

- La octava, que el aumento de las cuantías generara una redistribución de cargas laborales. Ese incremento provocará una disminución de trabajo en los Tribunales Superiores y jueces del circuito, y un acrecimiento en la

carga de los jueces municipales, lo que necesariamente debe reflejarse en el número de salas de audiencia por categoría.

- Una última variable a tener en cuenta es que los jueces promiscuos o los civiles y de familia que conozcan de otras especialidades (civil laboral, familia penal), pueden servirse de las salas de audiencia que ya tengan. Aunque parezca obvio decirlo, no es necesaria una sala de audiencia por especialidad. Desde luego que en esos casos es indispensable establecer que la sala de audiencias sea apropiada, y no simplemente el despacho acomodado con algunos elementos de oralidad (una cámara filmadora). Además, si la carga de negocios de las distintas especialidades lo amerita, puede justificarse que en determinados municipios cada juez tenga su sala. Lo importante, entonces, no es que cada juez tenga una sala, sino que cuando la necesite encuentre una disponible. Por tanto, el Consejo Superior debe implementar la adecuación de salas de audiencia de modo que se maximicen los recursos físicos.

Desde esta perspectiva, los criterios para determinar el número de salas son los siguientes:

- En los municipios donde sólo exista un juzgado, habrá una sala de audiencia.

- En los municipios donde existan más de dos jueces de una misma categoría, en principio podrían manejarse dos (2) salas de audiencia por cada tres (3) jueces civiles municipales y una (1) sala de audiencia por cada dos (2) jueces civiles de circuito. Si en un municipio existen sólo dos (2) jueces municipales, se aplicaría la misma regla que para los jueces civiles de circuito, a menos que se trate de jueces promiscuos o que su carga amerite una sala para cada juzgador.

- En el caso de los jueces de familia, cada uno de ellos debe tener una sala de audiencia, dada la naturaleza de los asuntos que aquellos conocen. Aunque dichos jueces también tendrán actividad propia del proceso escrito (particularmente en procesos liquidatorios y de jurisdicción voluntaria), las controversias relativas al derecho de familia involucran intereses complejos y diversos actores que justifican la asignación de una sala por juez.

- En los municipios en donde exista un juez civil de circuito y un juez de familia, cada uno debe tener su propia sala de audiencia.

- En los tribunales superiores deben existir dos salones de audiencia por cada seis (6) magistrados.

Ahora bien, en Colombia existen los siguientes jueces y magistrados que conocen de asuntos gobernados por el CGP, distribuidos en los diferentes Distritos Judiciales de la siguiente manera:

Corte Suprema de Justicia - Sala de Casación Civil y Agraria	7
Tribunales Superiores	187
Jueces civiles, de familia, restitución de tierras y promiscuos	2827

c) Número de Salas de audiencias actuales y requerimientos

Actualmente existen 1392 salas de audiencia para todos los jueces y Magistrados, aunque la mayoría de ellas destinadas a los asuntos penales, laborales, disciplinarios y contencioso administrativo.

Por tanto, de ese total deben excluirse las Salas destinadas a las áreas penal, penal para adolescentes, laboral, contencioso administrativo, disciplinario y justicia y paz. Se dejan las de los juzgados promiscuos, por el alcance de su competencia. Desde esta perspectiva, quedan 572 salas de audiencia. Los municipios en donde se encuentran esas salas están relacionados en el anexo 5. Es importante señalar que la mayor parte de esas "salas" no corresponden, en rigor, a salas de audiencia, puesto que el juez apenas cuenta con una cámara de video, algunos otros adicionan parlantes de computador y uno o dos micrófonos. No existe un salón de audiencia equipado con el mobiliario correspondiente y el sistema tecnológico indispensable, por lo que el juez hace la audiencia en su despacho.

Se destaca también que dichos datos no incluyen a Bogotá, porque no existen salones de audiencia. Sólo los jueces piloto de oralidad en asuntos civiles y de familia cuentan con ellas (6), además de las 10 que quedaron en el Edificio de los Tribunales de Bogotá y Cundinamarca, las cuales, es importante señalarlo, están destinadas exclusivamente a los tres tribunales (superiores y contencioso administrativo) que funcionan en esa sede y para todas las especialidades, de suyo insuficientes.

De igual manera, según la misma Unidad de Recursos Físicos, en la actualidad están en construcción o en proceso de entrega 80 salas de audiencia, y con recursos del Banco Mundial otras 67 salas.

En este orden de ideas, descontadas las salas de audiencias que existen para los jueces llamados a aplicar el CGP y las que están en proceso de construcción

para jueces civiles y de familia, la implementación de esa codificación (y primero de la Ley 1395 de 2010) demanda la construcción de 1650 salas de audiencia, aproximadamente, así:

TOTAL DE SALAS DE AUDIENCIA POR CONSTRUIR

En Tribunales Superiores	38
En Juzgados Civiles del Circuito	172
En Juzgados Civiles Municipales	235
En Juzgados de Familia	108
En Juzgados Promiscuos de Familia	130
Juzgados Promiscuos de Circuito	82
En Juzgados Promiscuos Municipales	<u>877</u>
TOTAL	1642

d) Especial referencia a ciertas ciudades del país

En atención al plazo previsto en la Ley 1395 de 2010, el ideal es que las salas de audiencia deberían estar construidas y adecuadas para el 31 de diciembre de 2013. No obstante, por los escasos recursos presupuestales, es posible que haya una gradualidad en la construcción de estas salas de audiencias.

5.1.2. Centros de servicios administrativos y secretarías comunes

Los Centros de Servicios Administrativos y, en su caso, las secretarías comunes, encargados de la recepción de demandas y de memoriales, manejo de expedientes, actos de comunicación (notificaciones, oficios, despachos comisorios, etc.) y, en general, de los trámites secretariales, tienen una importancia central en la implementación del CGP por cuanto descargan al juez de tareas administrativas y del control de esas gestiones, lo que permite liberarle tiempo para la preparación y desarrollo de las audiencias, de suyo indispensables para el buen desarrollo de un proceso oral.

La Sala Administrativa del CSJ ya tiene experiencia en la implementación de esos Centros y Secretarías, principalmente en el área penal. Además, hace ya varios años se crearon Oficinas Judiciales que han cumplido con el propósito de asumir cargas administrativas de los jueces.

En adición, actualmente existen Centros de Servicios Administrativos para las especialidades propias del CGP, en Envigado, Itagüí, Bello, Medellín, Turbo,

Florencia, Montería, San Gil, San Andrés, Valledupar y Manizales, que sirven como referentes para la implementar esos Centros en otras ciudades.

En este orden de ideas, el ideal es construir y contar con esos Centros en todas las cabeceras de distrito y de circuito, con el fin de descargar al juez de tareas administrativas y de la responsabilidad de controlar la ejecución de las mismas.

5.1.3. Oficinas de ejecución de sentencias

El CGP previó, en su artículo 27, que se alteraría la competencia cuando la Sala Administrativa disponga "que una vez en firme la sentencia deberán remitirse los expedientes a las oficinas de apoyo u oficinas de ejecución de sentencias declarativas", cuyos funcionarios y empleados "ejercerán las actuaciones jurisdiccionales y administrativas que sean necesarias para seguir adelante la ejecución ordenada en la sentencia."

Esta disposición implica que el juez ha sido concebido en el Código para resolver conflictos. Esa debe ser su dedicación especial y principal.

Se impone, entonces, crear oficinas de ejecución de sentencias en las principales cabeceras de distrito. En las más pequeñas y en las cabeceras de circuito, los Centros Administrativos también asumirían esa función.

Esas oficinas deberían ser creadas por lo menos en las siguientes ciudades: Bogotá, Barranquilla, Cartagena, Montería, Medellín, Manizales, Armenia, Pereira, Cali, Popayán, Pasto, Neiva, Ibagué, Villavicencio, Santa Marta, Tunja, Bucaramanga y Cúcuta.

5.1.4. Cronograma y responsables

Como el CGP estableció un plazo de gracia de tres años, contados a partir del 1º de enero de 2014, para implementar sus normas, ese mismo término tiene el Consejo para estructurar las Oficinas de Ejecución de sentencias (hasta el 31 de diciembre de 2016). Dado que, en rigor, esas oficinas no son indispensables para que el Código pueda ser implementado, bien puede manejarse el plazo máximo referido, así:

Fase 1: seis (6) ciudades - Plazo: 1º de julio de 2014

Fase 2: seis (6) ciudades - Plazo: 1º de julio de 2015

Fase 3: seis (6) ciudades - Plazo: 31 de diciembre de 2016.

Los responsables de la ejecución del Plan en esta materia son:

- CSJ, Sala Administrativa
- Unidad de Recursos Físicos
- Unidad de Informática
- Unidad de Presupuesto

5.2. Uso y adecuación de la infraestructura tecnológica

5.2.1. Noción general

El CGP, además de estructurar un proceso oral y por audiencias, establece reglas y mecanismos para implementar el expediente electrónico o digital y el litigio en línea, como lo prescribió el artículo 95 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia y como lo desarrolla el Plan Estratégico Tecnológico para la Rama Judicial (PET) que estructuró la Sala Administrativa del CSJ. Se trata, en general, de satisfacer los siguientes requerimientos:

- Asegurar la formación, conservación, reproducción y manejo electrónico inteligente de los expedientes.
- Garantizar el funcionamiento razonable del sistema de información al usuario, cualquiera que sea la forma del expediente, de forma tal que posibilite, incluso, la interacción.
- Facilitar la notificación de providencias judiciales.
- Facilitar la comunicación entre los despachos judiciales y entre estos, las demás autoridades públicas y los particulares.
- Mejorar la práctica de las pruebas

Con esos propósitos, el CGP: (a) ordena que “en todas las actuaciones se debe procurar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales”; (b) posibilita la realización de cualquier acto procesal a través de mensajes de datos, por lo que “la autoridad judicial deberá contar con mecanismos que permitan generar, archivar y comunicar” esos mensajes; (c) presume auténticos los memoriales y demás

comunicaciones cruzadas entre los jueces, las partes o sus abogados, cuando sean originadas desde el correo electrónico suministrado en la demanda o en cualquier otro acto del proceso, sin que en esos casos sea aplicable la ley 527 de 1999; (d) establece la notificación del auto admisorio y del mandamiento de pago mediante correo electrónico, e incluso la publicación de los estados por mensajes de datos; (e) ordena la conformación de unos Registros Nacionales de Personas Emplazadas, de Apertura de Procesos de Pertenencia y de Apertura de Procesos de Sucesión, entre otros, cuyas bases de datos puedan ser consultadas por internet; (f) permite que el interesado le solicite al juez que oficie a entidades públicas o privadas que cuenten con bancos de datos, para que suministren la información que sirva para localizar al demandado; (g) dispone que la demanda se presente como mensaje de datos (como anexo o como documento único), y (h) autoriza la subasta electrónica (arts. 89, 103, 108, 291, 292, 295, 375, 452 y 490).

Por consiguiente, el Código dispuso que la Sala Administrativa del CSJ deberá adoptar las medidas necesarias "para procurar que al entrar en vigencia este Código, todas las autoridades judiciales cuenten con las condiciones técnicas necesarias para generar, archivar y comunicar mensajes de datos" (art. 103, par. 1º)

Así las cosas, con el fin de darle cumplimiento a ese ordenamiento es necesario impulsar el Plan Estratégico Tecnológico para la Rama Judicial, aprobado por la Sala Administrativa del CSJ mediante Acuerdo No. 9269 de 2012, y de manera concreta adelantar las siguientes acciones:

- Crear y acondicionar un nuevo software de gestión judicial. El software Siglo XXI implementado hace más de una década, no sólo carece de unicidad (existen varias versiones), sino que ya cumplió su ciclo y, en la hora actual, resulta desueto frente a las nuevas tecnologías.

- Elaborar e implementar un Plan de Conectividad Nacional. Este punto incluye la instalación del software de gestión en todos los juzgados del país que cuenten con conectividad (tanto internet como intranet), en los Centros de Servicios Administrativos y en las Oficinas de Ejecución de sentencias.

- Otorgar a cada autoridad judicial, Centro de Servicios Administrativo y Oficina de Ejecución de sentencias, de una dirección de correo electrónico oficial, con suficiente capacidad, u otro aplicativo que le permita interactuar al usuario con el juez. Debe posibilitarse, además, la generación y recepción de mensajes de datos, así como el otorgamiento de contraseñas para los diferentes usuarios (sistema de privilegios).

- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión Documental, parametrizado en cada una de las especialidades a las que se refiere el Código (civil, familia, comercial y agrario). Este sistema debe tener una interface con el sistema de gestión judicial, para obtener de manera directa y en forma automática la información previamente registrada y la que se registre sobre cada proceso. Así mismo, deberá permitir el registro electrónico o digital de las audiencias y la formación del expediente, integrado por las diversas carpetas que agrupen la actuación judicial. Dicho sistema, además, impone atender los siguientes requerimientos:

- ✓ Digitalizar los expedientes que se encuentren en trámite.
- ✓ Adquirir equipos de cómputo (con el hardware y el software apropiados) y servidores.
- ✓ Adquirir equipos para la realización de audiencias virtuales.
- ✓ Adquirir escáneres de alta capacidad y, si fuere el caso, equipos de microfilmación.
- ✓ Adquirir los elementos necesarios para archivo y determinar las tablas de retención.
- ✓ Adecuar las redes LAN y WAN.

- Proveer un servicio de *hosting* para el alojamiento y manejo de archivos que sea de uso exclusivo de la Rama Judicial.

- Implementar los siguientes registros:

- ✓ Registro Nacional de Personas Emplazadas
- ✓ Registro Nacional de Apertura de Procesos de Pertenencia
- ✓ Registro Nacional de Apertura de Procesos de Sucesión

Es necesario, además, que estos tres Registros se publiquen de manera unificada, como lo prevé el inciso 2º del párrafo 1º del artículo 108 del CGP.

- Implementar la subasta en línea.

- Establecer un sistema de información con las Universidades para el trámite de licencias provisionales y temporales. En este punto deberá implementarse la identificación electrónica de los abogados litigantes.

- Implantar Planes de Contingencia para solventar fallas tecnológicas.

- Proveer un sistema de auditoría en materia de seguridad.

- Implementar un sistema integrado de gestión de calidad.

5.2.2. Cronograma y responsables

Aunque el CGP estableció un plazo de gracia de tres años, contados a partir del 1° de enero de 2014, para implementar sus normas, buena parte de la infraestructura tecnológica debe estar lista para el primero de enero de 2014, en la medida en que así el Consejo opte por desarrollos parciales (por Distritos) –cosa que resultaría grave e inconveniente, por el impacto que tiene esa codificación en el derecho sustancial-, la mayoría de sus disposiciones sobre proceso digital e infraestructura tecnológica tiene impacto nacional.

Es el caso de los Registros Nacionales de Personas Emplazadas, o de Procesos de Sucesión, o de Procesos de Pertenencia, que no pueden ser regionales. De igual manera, los requerimientos del proceso digital deben ser manejados a nivel de todo el territorio y no por áreas departamentales o municipales.

De otra parte, dado el plazo previsto en la Ley 1395 de 2010, será necesario valerse de algunas de las herramientas tecnológicas actuales, mientras se desarrolla, por ejemplo, el nuevo sistema de gestión judicial o el expediente electrónico.

Por consiguiente, la infraestructura tecnológica y, en general, el Plan Estratégico Tecnológico, debe ser implementado en dos fases, así:

Fase 1: Unificación y mejoramiento del sistema de gestión judicial Siglo XXI, que debe ser instalado en todos los juzgados que cuenten con conectividad.
Sistema de Gestión Documental y adquisición de equipos.
Otorgamiento de correos electrónicos oficiales.
Implementación de los Registros Nacionales.
Servicio de "hosting"
Sistema de información con Universidades.
Planes de Contingencia para solventar fallas tecnológicas.
Auditoría en materia de seguridad.
Sistema integrado de gestión de calidad

Plazo: 31 de diciembre de 2013.

Fase 2: Diseño e implementación de un nuevo sistema de gestión judicial.

Expediente electrónico
Identificación electrónica de abogados litigantes

Plazo: 31 de diciembre de 2015.

Los responsables de la ejecución del Plan en esta materia son:

- Sala Administrativa
- Unidad de Recursos Físicos
- Unidad de Informática
- Unidad de Presupuesto
- En lo de sus competencias, las autoridades administrativas con funciones jurisdiccionales.

6. SELECCIÓN, EN LOS CASOS A QUE HAYA LUGAR, DEL TALENTO HUMANO POR EL SISTEMA DE CARRERA JUDICIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL REQUERIDO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CÓDIGO

6.1. GENERALIDADES

Marco normativo: El marco normativo de este componente del Plan de Acción se encuentra en el numeral 6 del artículo 618 del CGP:

"6. Selección, en los casos en que haya lugar, del talento humano por el sistema de carrera judicial de acuerdo con el perfil requerido para la implementación del nuevo código".

Justificación general: De acuerdo con la norma (Art. 618 – 8 CGP), no será necesario proceso de selección en todos los casos, porque debe contarse con la planta de carrera existente actualmente.

Así, será sobre los cargos vacantes de carrera que se deberá realizar el proceso de selección.

Las listas de elegibles actuales, e incluso el proceso de selección en curso referente a Jueces Civiles del Circuito con competencia Laboral, son insumo para proveerse los cargos vacantes, según las respectivas especialidades.

Dentro de las nuevas convocatorias es prioritaria la de Jueces de Pequeñas Causas, pues el CGP hizo varios cambios, como aumento de las cuantías, lo que incrementa la competencia de los jueces municipales y lo relativo a procesos de responsabilidad médica, con normas que ya están vigentes, además de algunos procesos de pertenencia.

Por la necesidad de implementación del Código, los procesos de selección deberán realizarse en tiempos menores, con posible empleo de la facultad de convocar cada dos (2) años, contenida en el numeral 2 del artículo 164 de la Ley 270 de 1996.

6.2. DIAGNÓSTICO

La Constitución y la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia generaron como regla general el régimen de carrera judicial para los servidores de la Rama Judicial, trayendo como consecuencia que los concursos han proveído gran cantidad de los cargos en propiedad.

Las listas de elegibles tendrán dos roles, el primero será surtir las vacantes y el segundo el de señalar qué cargos deben salir próximamente a concurso.

En un panorama actual de las listas de funcionarios se observa que:

- No existen procesos de selección para jueces de pequeñas causas en materias civiles.
- Las listas para Magistrados y Jueces Civiles tienen por los menos 2 años de vigencia.
- Se agotó la lista de elegibles para empleados.

Este diagnóstico muestra como prioritario la apertura de los concursos necesarios para su provisión.

6.3. ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO AL CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

En resumen, la norma establece varias acciones a este respecto: reorganización del talento humano disponible, con el refuerzo que del componente de formación y capacitación; luego determinar los empleos vacantes restantes y a continuación los procesos de selección necesarios para su provisión.

Se debe organizar el talento humano vinculado a las especialidades civiles, de familia, comercial y agrario, con la capacitación para que esté dispuesto a asumir el nuevo rol de proceso oral y proceso digital.

Las listas de elegibles vigentes y la convocatoria 20 para Jueces Civiles del Circuito con competencia Laboral, proveerán las vacantes pertinentes.

La prioridad en cuanto a procesos de selección la tiene la convocatoria para proveer los cargos de Jueces de Pequeñas Causas. En el caso específico del Distrito Capital y las principales ciudades fundamental iniciar rápido esta convocatoria para permitir una adecuada entrada en vigencia del CGP.

En cuanto a cargos que dependen de la implementación del nuevo modelo de gestión, deberá determinarse el número de empleos a proveer y su perfil.

Para cargos existentes, la revisión de las listas de elegibles vigentes y su seguimiento anual indicará con qué frecuencia debe realizarse la convocatoria por cuenta de su agotamiento.

Sin embargo, debe recordarse que las listas de empleados están próximas a su expiración y, por consiguiente, se hace necesario que se provea sobre una nueva convocatoria con igual prioridad.

6.4. RECOMENDACIONES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Realizar los procesos de selección en menor tiempo, sin desmedro de la calidad.
- Incorporar prueba psicotécnica previa al curso de formación y con carácter eliminatorio bajo ciertas condiciones.
- Disminuir el valor total en el proceso de selección de la prueba de entrevista.
- Promover el ascenso del talento humano de la Rama Judicial.
- Incorporar en el contenido del curso concurso capacitaciones en oralidad y manejo de TIC.
- Garantizar la coherencia entre el examen, el curso y la posterior evaluación del desempeño.
- Por otra parte, la definición de los perfiles debe ser acorde a la forma como se defina en los TEMAS 2 modelo de gestión y 4 mapa judicial, la generación unificada de manuales de funciones, y la construcción de perfiles especializados en TIC.

6.5. CRONOGRAMA

FASE 1: Organización del talento humano existente

A cargo de la Unidad de Carrera Judicial, Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales.

Acciones: Diseñar las medidas tendientes a organizar el talento humano que deberá asumir el manejo de procesos en el CGP, conforme al componente de capacitación.

Cronograma: Entre marzo y junio de 2013 debe estar determinado el talento humano para efectos de asumir la formación y capacitación acorde con el plan de capacitación del tema 7 del Plan de Acción.

FASE 2: Procesos de selección:

- Determinar los cargos que deben salir a proceso de selección y sus perfiles.
- Elaborar los acuerdo de convocatoria
- Poner en marcha el proceso de selección.

Cronograma: Entre marzo y junio de 2013 debe convocarse para Jueces de Pequeñas Causas, en atención a la demanda de justicia en Bogotá y las principales ciudades, por el aumento en las cuantías. Esto con el fin de que las etapas de inscripción, reclamaciones y pruebas académicas culminen antes de finalizar 2013, y las demás fases puedan adelantarse a continuación. Similar cronograma debe aplicarse para la conformación de las listas de empleados judiciales, que se agotaron.

FASE 3: Seguimiento de las listas de elegibles para determinar convocatorias

Acciones: Realizar el seguimiento de las listas y convocatorias en curso para la determinación de nuevas convocatorias. Y presentar informes que determinen la necesidad de personal, las recomendaciones respecto de nuevas convocatorias y para la creación de una política al respecto.

Cronograma: La Unidad de Carrera Judicial debe efectuar durante 2013 un seguimiento al estado de las listas actuales, así como generar los informes necesarios a la Sala Administrativa del CSJ, con el tiempo debido.

6.6. RESPONSABLES

- Sala Administrativa del CSJ.
- Unidad de Carrera Judicial.
- Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

7. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

7.1. Noción general

Fundamento jurídico: Dentro de los objetivos del Plan de Acción que fijó el artículo 618 del CGP, para su implementación, se ordenó en el numeral séptimo incluir como uno de los componentes respecto de los servidores judiciales de las áreas civil, de familia, comercial y agrario, un programa de formación y capacitación, así:

"7. Programa de formación y capacitación para la transformación cultural y el desarrollo en los funcionarios y empleados judiciales de las competencias requeridas para la implementación del nuevo código, con énfasis en la oralidad, las nuevas tendencias en la dirección del proceso por audiencias y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones".

De la misma manera, entendido que los componentes ordenados en el citado artículo 618 del CGP no son limitados, también puede implementarse la formación y capacitación para otros servidores no judiciales del Estado, como se verá en el capítulo 9° (vid infra), así como para abogados litigantes y auxiliares de la justicia, previa asignación de recursos presupuestales y conforme a los mecanismos correspondientes. Se aclara que lo que a continuación se estudia aplica también para el capítulo 9°.

Justificación: La justificación general de estos preceptos sobre formación y capacitación de funcionarios y empleados para implementar el CGP es evidente, toda vez que éste ordena un nuevo sistema procesal oral y digital en las áreas referidas, para lo cual se requiere la preparación con miras al desarrollo de ciertas aptitudes y destrezas que permitan la adopción de las nuevas herramientas legales y técnicas.

Modelo: El programa debe desarrollarse de conformidad con el modelo pedagógico y el diseño curricular de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", aprobado por la Sala Administrativa del CSJ, en particular con la red de formadores o facilitadores, sin desmedro de posibles convenios con otras instituciones públicas o privadas, como las universidades, para efectos de seminarios y cursos de posgrado, para la formación de la red de formadores y, en general, de los servidores judiciales.

Dentro de las entidades públicas deben considerarse las administrativas que tramitan algunos asuntos jurisdiccionales, a cuyo personal encargado de dichas funciones le son aplicables, en principio, las mismas pautas de formación y capacitación que aquí se trata.

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y JUSTIFICACIÓN

El plan de formación y capacitación es para la "*transformación cultural*", esto es, para dejar atrás el proceso escrito, lo cual requiere buscar que los servidores judiciales asuman la actitud y desarrollen las competencias o aptitudes que permitan implementar el nuevo código, con énfasis en la oralidad, dirección del proceso concentrado, por audiencias y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), en consonancia con el Plan de Justicia Digital².

El sistema procesal escrito se encuentra muy arraigado en la tradición jurídica y cultural del país, basada en la desconfianza. El sistema escrito se viene aplicando por los servidores judiciales y los abogados desde hace varios siglos. Por eso, ante el nuevo sistema de oralidad y tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), es necesaria una "*transformación cultural*", como dice la norma.

7.3. ETAPAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

PRIMERA FASE: ESTUDIO NORMATIVO DEL CGP: Es necesario diferenciar la capacitación sobre la oralidad de la ley 1395 de 2010, de la capacitación requerida por el CGP, habida cuenta que se trata de dos ordenamientos distintos y de procesos con ciertas diferencias, así en ambos haya oralidad. Ello no es óbice para que, por razones de economía, cuando se reúnan los funcionarios y empleados de un Distrito Judicial para recibir la capacitación sobre lo uno, se aproveche la ocasión para continuar con la formación sobre lo otro.

²De acuerdo con el artículo 103 del CGP, en las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el trámite de los procesos, en cuyo parágrafo 1°, además de disponerse que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopte las medidas necesarias para que al entrar a regir dicho estatuto todas las autoridades judiciales cuenten con los medios tecnológicos necesarios, establece: "**El plan de justicia digital** estará integrado por todos los procesos y herramientas de gestión de la actividad jurisdiccional por medio de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan formar y gestionar expedientes digitales y el litigio en línea. El plan dispondrá el uso obligatorio de dichas tecnologías de manera gradual, por despachos judiciales o zonas geográficas del país, de acuerdo con la disponibilidad de condiciones técnicas para ello" (resaltado no es del texto).

SEGUNDA FASE: DISEÑO CURRICULAR Y FORMACIÓN DE FORMADORES: Como el programa debe ser acorde con el modelo pedagógico y el diseño curricular de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, aprobado por la Sala Administrativa del CSJ, debe ejecutarse con la construcción de los módulos necesarios y demás materiales académicos, junto con la formación de la red de formadores que hoy existen, así como con el apoyo del Instituto Colombiano de Derecho Procesal y de la academia.

TERCERA FASE: CULTURA DE LA ORALIDAD Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: Todo el programa de formación y capacitación debe tener como eje la transformación cultural de los servidores judiciales para la *nueva actuación procesal oral y por audiencias* y las tecnologías de la información, y las comunicaciones (TIC) para la implementación del *proceso digital*, esta etapa es imprescindible, y debe tener varios elementos, a saber:

a) **Transformación cultural:** Este primer elemento se relaciona con una especie de formación para la transformación, vale decir, el cambio de los paradigmas acorde con el desarrollo del talento humano.

Puede efectuarse mediante conferencias, talleres motivacionales y de sensibilización, u otros medios idóneos, y debe comprender a funcionarios y empleados, con miras a que se vea la oralidad y las nuevas tecnologías como partes de un sistema procesal con muchos beneficios en el mundo moderno, que puedan llevar a mayor agilidad y a una real desmaterialización del expediente.

b) **Técnicas de oralidad.** El segundo elemento es referido a técnicas para la oralidad, que deben efectuarse con talleres teóricos y prácticos para la dirección de las audiencias.

En una audiencia se realiza un considerable despliegue dialéctico que da lugar a actos procesales del juez, las partes y terceros (v.g. testigos, peritos). De ahí que el juez, quien dirige la audiencia y tiene los poderes de ordenación, instrucción, probatorios y de decisión, debe tener suficiente capacidad para atender esos requerimientos, como disponer los trámites de cada momento, resolver peticiones y recursos, dictar la sentencia, entre otras cosas. Esa competencia requiere de una capacitación apropiada sobre el manejo de la audiencia y las posibles vicisitudes que allí se presenten.

Igualmente, es necesario capacitar a los funcionarios en técnicas de comunicación no verbal, por parte de expertos.

A la par de las técnicas de oralidad, deben repasarse los mecanismos de argumentación oral que en forma sencilla permitan una mayor destreza de los funcionarios para la toma de decisiones en audiencia.

c) **Simulaciones:** deben incluirse simulaciones de audiencias y actividades en centros de servicios. La práctica en audiencias configura la principal capacitación.

d) **Las TIC:** Otro componente es el relacionado con la formación y capacitación para el expediente electrónico, como centro del Plan de Justicia Digital, el cual tiene que basarse en las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) y además debe articularse al PET.

De manera general para todas las fases se recomienda que, sin perjuicio de los otros mecanismos de formación y capacitación ya mencionados, la Escuela Judicial y los Consejos Seccionales promuevan conversatorios en los respectivos distritos y circuitos, coordinados por un formador o varios, que se realizarán de manera periódica, como especies de equipos de mejoramiento continuo. Dichos encuentros deben programarse con suficiente antelación para ser compatibles con las agendas de los servidores judiciales.

Es igualmente necesario que grupos de jueces de los distritos que van a ingresar al nuevo sistema, hagan visitas y pasantías en los despachos donde ya esté actuando la oralidad y con funcionarios que hayan mostrado suficiente destreza.

7.4. CRONOGRAMA

La programación de las etapas de formación y capacitación debe efectuarse en consonancia con los tiempos del plan de implementación del CGP. Como se anotó, la primera etapa de formación puede ir de manera coetánea con la capacitación para el sistema oral de la ley 1395 de 2010, que actualmente se imparte para aplicación de esta, aunque con la debida distinción, de atender que el sistema del CGP tiene algunas diferencias con el de aquella. De manera general para todas las fases se recomienda que, sin perjuicio de los otros mecanismos de formación y capacitación ya mencionados, la Escuela Judicial y los Consejos Seccionales promuevan los ya mencionados conversatorios en los respectivos distritos y circuitos, coordinados por un formador o varios, que se realizarán de manera periódica, como especies de equipos de mejoramiento continuo. Dichos encuentros deben programarse con suficiente antelación para ser compatibles con las agendas de los servidores judiciales. Es igualmente necesario que grupos de jueces de los distritos que van a ingresar al nuevo

sistema, hagan visitas y pasantías en los despachos donde ya esté actuando la oralidad y con funcionarios que hayan mostrado suficiente destreza.

En este orden de ideas, las etapas se deben comenzar a surtir desde 2013, para que estén con avances a partir de enero de 2014.

En todo caso debe atenderse la posibilidad de una fecha única de aplicación generalizada del código para todo el país, dentro del lapso de tres años que prevé el mismo para esos fines.

El programa puede desarrollarse así:

La **primera fase**, que es de actualización y comprende el estudio y análisis sistemático del CGP, debe implementarse a partir de 2013.

La **segunda fase**, que es sobre diseño curricular y formación de formadores en el CGP, esto es, la preparación de materiales académicos y de la red de formadores, debe efectuarse en 2013. Pero la conformación de la red de formadores puede demandar más tiempo, ya que requiere la preparación de los materiales académicos.

La **tercera fase**, que es sobre la cultura de la oralidad y de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), para la transformación cultural de los servidores judiciales, debe implementarse de acuerdo con el cronograma que establezca la Sala Administrativa del CSJ, para la aplicación del CGP en el país. Sin embargo, es necesario que la implementación de esta fase comience en 2013, en particular la preparación de los materiales e instrumentos pedagógicos necesarios para su desarrollo.

7.5. RESPONSABLES

- Sala Administrativa del CSJ.
- Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
- Unidad de Presupuesto.
- Salas Administrativas Consejos Seccionales de la Judicatura.
- Funcionarios y empleados de las áreas civil y de familia.
- Entidades administrativas con funciones jurisdiccionales, así como las dependencias y empleados encargados de dichas funciones.

8.- MODELO DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS.

8.1. Generalidades

La satisfacción del usuario del poder judicial está asociada a los siguientes tres ejes temáticos: atención al usuario, control sobre el desarrollo del proceso y peticiones, quejas y reclamos (PQR).

Estos ejes temáticos a su vez encuentran sustento tanto en la Constitución Política de Colombia y la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia, como en el CGP.

Desde la Carta Política, los artículos 23, 29 y 228 marcan derroteros claros en las reglas del derecho de petición, del debido proceso y de justicia pronta e independencia de la decisión judicial, respectivamente.

La Ley Estatutaria por su lado señala la importancia de la tecnología de avanzada (Artículo 95) para el desarrollo de la labor misional.

El CGP inscribe el proceso civil en la senda de la oralidad mediante audiencias públicas concentradas, para generar celeridad, legitimidad al adoptarse la decisión de cara a las partes, los demás afectados y toda la comunidad, situación que además sirve de control social a dicha actividad estatal. En la oralidad el juez está fallando de frente a la sociedad y en tiempo real.

La oferta de justicia debe ser efectiva, próxima, transparente, hábil, ágil y confiable en la tramitación de los litigios, para lo cual se debe implementar un modelo de atención y comunicación con los usuarios, que sea moderno y que cumpla con las expectativas de la oralidad y los procesos digitales y electrónicos.

8.2. Fases

Atención al usuario: Brindar interacción de primer nivel, facilitar y volver amigable al ciudadano el acceso a la administración de justicia.

Interacción con el proceso: Acceso interactivo tanto directo como remoto al proceso que le permita estar informado rápida y fácilmente de su trámite. Ello aumenta la habilidad del servidor judicial para resolver las cuestiones sometidas a su consideración, de manera consciente, sistemática y responsable.

Peticiones, quejas y reclamos (PQR): Permite canalizar las deficiencias del servicio detectadas en los dos ejes anteriores para el mejoramiento continuo del servicio. Esto busca facilitar al usuario las herramientas de información, para la presentación de las peticiones, quejas o reclamos y realizar su seguimiento en tiempo real. Además facilita proponer sugerencias de mejoramiento del servicio, que redundan en la adopción de mejores prácticas y fomenta sentido de pertenencia hacia la administración de justicia.

8.3. Cronograma y responsables

En los cuadros siguientes se presenta no sólo el cronograma y los responsables de la puesta en ejecución del Plan de Acción en este componente, sino también las acciones y los indicadores de gestión, así:

FASE 1.- Atención al usuario. Brindar interacción de primer nivel, facilitar y volver amigable al ciudadano el acceso a la administración de justicia.			
ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA TENTATIVO	INDICADOR DE GESTIÓN
Definir el modelo de atención y comunicación al ciudadano	Unidad de Carrera Judicial, Unidad de Infraestructura Física.	Articulado con el tema 5	1 modelo
Realizar jornadas de inducción y reinducción al servidor judicial para una adecuada atención al ciudadano.	Salas Administrativas del Consejo Superior y Seccionales de la Judicatura, Unidad de Carrera Judicial y Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla	Anual a partir de 2013	1 jornada al 100 por ciento
Implantación del servicio de atención al usuario vía telefónica (call center) que brinde información acerca de: a). Los requisitos de las demandas, en los procesos en que se puede actuar sin abogado. b). La información de los	Unidad de Informática, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	31 de Diciembre de 2013.	1 call center

FASE 1.- Atención al usuario. Brindar interacción de primer nivel, facilitar y volver amigable al ciudadano el acceso a la administración de justicia.

ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA TENTATIVO	INDICADOR DE GESTIÓN
<p>lugares donde se realizan los trámites judiciales para los procesos civiles.</p> <p>Únicamente, se debe brindar información genérica.</p>			
<p>Modelo de atención a usuarios con discapacidades.</p>	<p>Unidad de Carrera Judicial, Unidad de Infraestructura Física.</p>	<p>Articulado con cronograma del tema 5</p>	<p>Articulado con cronograma del tema 5</p>
<p>Elaborar, actualizar y difundir los directorios judiciales.</p>	<p>Informática, CENDOJ, UDAE</p>	<p>30 de julio de 2013</p>	<p>1 directorio</p>
<p>Realizar campañas masivas dirigidas al usuario que fomenten la cultura de la oralidad en la justicia.</p>	<p>Sala Administrativa del CSJ, UDAE, Escuela Judicial Lara Bonilla y La Comisión de Seguimiento</p>	<p>Durante todo el año 2013</p>	<p>1 cartilla</p>
<p>Poner a disposición del ciudadano herramientas de gestión que permitan la ubicación actual del proceso y en general de los trámites del CGP y los tiempos máximos de respuesta.</p>	<p>Unidad de Informática, Cendoj</p>	<p>30 de julio de 2013, toda vez que el CGP</p>	
<p>Facilitar la Información personalizada, con servidores dedicados a orientar a los usuarios y absolver consultas.</p>	<p>Unidad de Carrera Judicial, Consejos Seccionales.</p>	<p>Articulado con los temas 2 de modelo de gestión, 6 organización del talento humano y 7 capacitación.</p>	<p>Articulado con los temas 2 de modelo de gestión, 6 organización del talento humano y 7 capacitación.</p>

EJE 2.- Interacción con el proceso.			
ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN
Implementar servicios electrónicos.	CENDOJ e INFORMATICA	Articulado con el tema 5 infraestructura tecnológica	Articulado con el tema 5 infraestructura tecnológica

EJE 3.- Peticiones, quejas y sugerencias.			
ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN
Crear el modelo de recepción de peticiones, quejas y sugerencias.	Cendoj, UDAE.	30 de julio de 2013	1 modelo
Facilitar la visualización al usuario del estado y respuesta de los reclamos, de manera física y en los medios electrónicos.	Cendoj, UDAE Unidad de Sistemas	Articulado con los temas 2 modelo de gestión y 5 infraestructura tecnológica	Articulado con los temas 2 modelo de gestión y 5 infraestructura tecnológica
Evaluar las sugerencias y adoptar las mejores prácticas sugeridas por el usuario.	Cendoj, UDAE, Consejos Seccionales.	30 de julio de 2013.	1 sistema
Compendiar y divulgar los derechos y deberes de los usuarios.	CSJ	30 de julio de 2013.	1 cartilla

9. FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LAS ENTIDADES CON RESPONSABILIDADES EN PROCESOS REGIDOS POR LA ORALIDAD

Como se anotó en el capítulo 7° (vid supra), dentro de los objetivos del Plan de Acción que fijó el artículo 618 del CGP, para su implementación, se ordenó incluir como uno de los componentes un programa de formación y capacitación integrales. El ordinal 9° de este artículo contempla el mismo componente de formación para funcionarios de otras entidades que deban aplicar el CGP, así:

"9. Formación de funcionarios de las entidades con responsabilidades en procesos regidos por la oralidad."

Este componente, que se refiere a las superintendencias u otras entidades administrativas que por excepción ejerzan funciones jurisdiccionales, debe desarrollarse en consonancia con el plan de formación y capacitación de los servidores judiciales, mediante los convenios interadministrativos u otros mecanismos entre aquellas y la Sala Administrativa del CSJ y la Escuela Judicial.

Como se anotó en el capítulo 7°, lo allí expuesto aplica entonces para este capítulo noveno, a cuya lectura se remite. Empero, lo singular en esta oportunidad es que la entidad responsable de la capacitación ya no es la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla sino la agencia estatal correspondiente, en forma directa.

10.- PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DE COSTOS Y BENEFICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO

10.1. Infraestructura física

En el año 2012 se adelantaron obras de adecuación de infraestructura y dotación de mobiliario tendientes a la implementación de la oralidad en las especialidades de civil y familia en los siguientes distritos judiciales: San Gil, San Andrés, Valledupar, Cúcuta, Bucaramanga, Tunja, Popayán, Arauca, Florencia, Cali, Barranquilla y Medellín en el área de familia.

El orden de intervención en los distritos judiciales obedeció a un documento técnico de la UDAE, de manera que para la vigencia 2013 se tenía previsto continuar con el ingreso por fases; sin embargo con la promulgación del CGP proceso se hizo necesario replantear el orden inicial y tener en cuenta otras consideraciones como la carga procesal. El estimativo que aquí se presenta se hizo agrupando los distritos judiciales que faltan por intervenir geográficamente, con el fin de facilitar la logística necesaria para las intervenciones.

El presupuesto estimado se hizo de la siguiente manera: los distritos judiciales de Cartagena y Medellín cuentan con un proyecto arquitectónico que fue financiado por el Banco Mundial; para los demás distritos judiciales se trabajó con el número total de juzgados civiles y de familia, por no contar con la información acerca de cuáles de éstos entran en oralidad y cuáles no.

El número de salas de audiencia se calculó en proporción de dos a uno para los civiles y uno a uno en familia. Los valores utilizados en estas proyecciones financieras corresponden a un promedio estimado según lo ejecutado en 2012, de \$30 millones por juzgado y \$50 millones por sala de audiencia, lo que incluye todos los movimientos, reparaciones, adecuación y mobiliario a que haya lugar.

Para los centros de servicio se calculó el número de puestos de trabajo y las adecuaciones de acuerdo al número de juzgados y de salas de audiencia; se establecieron 3 categorías, así: Centros de servicio menos de 5 salas de audiencia (\$100 millones), Centro de servicio menos de 12 salas de audiencia (\$200 millones) y Centros de servicio entre 12 y 20 salas de audiencia (\$300 millones).

Para la vigencia 2013 hay en el presupuesto de la Sala Administrativa la suma de \$8.800 millones para el proyecto de implementación de la oralidad civil y \$4.800 millones para la oralidad familia. Con estos recursos (\$ 13.600) más \$4.500 millones

de pesos de Vigencias Futuras se cubre el presupuesto estimado, salvo Bogotá, por su dimensión que implica un costo de la intervención del orden de \$17.000 millones. Es importante aclarar que el presupuesto estimado corresponde a las capitales de departamento y que no se incluyó los demás distritos judiciales ni la implementación de salas de audiencia en los juzgados promiscuos municipales.

10.2. Infraestructura tecnológica

Dotación: El costo de implementación de la infraestructura tecnológica de cada despacho judicial correspondería a la suma que resulta de la siguiente conceptualización: los despachos judiciales se consideran con un número de 5 personas y los centros de servicio con 10 personas. Los costos de insumos de impresión y acceso a internet son anuales.

DESPACHO JUDICIAL		
Equipo de Computo	3.600.000	18.000.000
Scanner	7.800.000	7.800.000
Punto de Red	1.500.000	10.500.000
Punto de UPS	1.500.000	10.500.000
Impresora Laser	-	
Insumos Impresión	2.400.000	2.400.000
Insumos Internet	18.000.000	18.000.000
TOTAL		67.200.000

Sala Audiencia T1	23.767.900	23.767.900
-------------------	------------	-------------------

CENTRO DE SERVICIO		
Equipo de Computo	3.600.000	36.000.000
Scanner	7.800.000	7.800.000
Punto de Red	1.500.000	18.000.000
Punto de UPS	1.500.000	18.000.000
Impresora Laser	-	
Insumos Impresión	2.400.000	2.400.000
Insumos Internet	18.000.000	18.000.000
TOTAL		100.200.000

Software: El software necesario para los despachos judiciales se tendrá que implementar con nuevo diseño para dar accesibilidad a todos los despachos

judiciales con independencia de su ubicación, es decir, totalmente en ambiente WEB; para este ítem se tienen dos opciones:

1. Un desarrollo totalmente nuevo con las especificaciones necesarias, con un costo por determinar y un tiempo de desarrollo indeterminado en este momento.
2. Adecuación de aplicativos actuales usando la estructura existente de bases de datos, con adecuaciones para obtener los beneficios de las nuevas funcionalidades, como es la notificación por correo electrónico CITANET y el gestor de documentos digitales Web Document. Se buscaría su modificación para llevarlo a Web.

Migración: Para realizar las migraciones necesarias hay dos ambientes de funcionalidad a tener en cuenta:

1. Inicio de los despachos con cero procesos en inventario, para lo cual se requeriría hacer las adecuaciones del sistema en el desarrollo de la nueva interfaz y funcionalidad en ambiente Web, con la estructura actual - mejorada con las nuevas funcionalidades - y centralizada por especialidad.
2. Despachos con carga mixta, es decir, con procesos del sistema anterior y con recepción de los nuevos procesos orales, requiriendo además de las adecuaciones del punto anterior. ello obliga a realizar migraciones de la información de las bases de datos actuales a la estructura centralizada y adecuada. Para esta migración se hace necesario obtener un equipo de trabajo que realice las homologaciones y transformaciones necesarias para obtener el objetivo. El equipo de trabajo deberá estar conformado por (a) Un coordinador de proyecto – grado 33 (b) dos ingenieros industriales – grado 20, (c) cinco ingenieros de sistemas – grado 20. El tiempo estimado para la realización de estas actividades es de 8 meses.

10.3. Costo total estimado

En el siguiente cuadro se resume el costo total estimado de las dos cifras anteriores, aclarando que no incluye gastos de personal adicional por creación de nuevos despachos, centros de servicios o nuevo personal para la administración del modelo:

Infraestructura Física	\$ 24.470.000.000,00	
Infraestructura Tecnológica	\$ 30.454.562.700,00	
Subtotal	\$ 54.924.562.700,00	
Gastos Generales (Crecimiento estimado en Funcionamiento)	\$ 10.984.912.540,00	20%
Subtotal	\$ 65.909.475.240,00	
Formación	\$ 1.886.907.015,00	
Total Inicial Estimado	\$ 67.796.382.255,00	

11.- SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

11.1. Generalidades

En desarrollo del artículo 343 de la Constitución, se establece el sistema de control interno en Colombia a través de la Ley 87 de 1993; y específicamente para la Rama Judicial en el artículo 105³ de la Ley 270 de 1996, función en cabeza de la Sala Administrativa del CSJ.

El CGP en el artículo 618, numeral 11, se refiere al control y seguimiento a la ejecución del Plan de Acción, y el artículo 619 crea la Comisión de Seguimiento.

El objetivo general del control y seguimiento de la ejecución del Plan de Acción consiste en que la rama judicial cuente con los elementos y la preparación para la aplicación de los cambios procesales y sustantivos introducidos por la norma, como lo establece el último inciso del último artículo (art. 627 - 6) del CGP, condiciones establecidas por el legislador para la entrada en vigencia de la norma en el territorio nacional.

En desarrollo de este objetivo deberá verificarse selectivamente los componentes del Plan de Acción, validarse la información presentada, realizarse auditorías internas y externas, adelantar mediciones y estudios sobre temas como cargas y congestión y sobre problemas coyunturales y estructurales, proponer y adoptar las medidas necesarias para conjurarlos.

11.2. Objetivos específicos

- Prevenir los riesgos que se presenten en la implementación de los componentes del Plan de Acción.

³**ARTICULO 105. CONTROL INTERNO.** *Para asegurar la realización de los principios que gobiernan la administración de Justicia, el Consejo Superior de la Judicatura debe implantar, mantener y perfeccionar un adecuado control interno, integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación; por un sistema de prevención de riesgos y aprovechamiento de oportunidades, procesos de información y comunicación, procedimientos de control y mecanismos de supervisión, que operen en forma eficaz y continua en todos los niveles que componen la Rama Judicial.*

Al informe anual que el Consejo Superior de la Judicatura presente al Congreso de la República se adjuntará el informe del responsable del Sistema de Control Interno de la Rama Judicial.”

- Seguir y evaluar el avance del Plan de Acción.
- Adoptar las medidas que se encuentren necesarias para la implementación del Plan de Acción, con criterios de eficiencia, eficacia y economía.
- Emplear las herramientas de planeación necesarias que coadyuven la implementación del CGP, que no se incluyan en el Plan de Acción.

11.3. Modelo de batería de indicadores para el seguimiento

En primer lugar, a continuación se presenta un modelo de batería de indicadores para el seguimiento al desarrollo de este Plan de Acción, el cual podrá ser complementado en coordinación con el Ministerio de Justicia y del Derecho:

No. INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DEL INDICADOR	INDICADOR POR DEMANDA?	META ANUAL 2013		NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PONDERACION ACTIVIDAD	NOMBRE RESPONSABLE INDICADOR- ACTIVIDAD
						CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA			
1	Inventario real de procesos judiciales	Total procesos Judiciales en trámite	Trimestral	Producto o Eficacia	No	100%	Porcentaje			
								Elaboración de acuerdos sobre censo de procesos judiciales	5%	Sala Administrativa
								Elaboración de plantillas de inventarios	5%	Unidad de Análisis y Estadística
								Realización de inventario de procesos	80%	Unidad de Análisis y Estadística
								Análisis de información obtenida	10%	Unidad de Análisis y Estadística
1	Plan de descongestión	Acuerdo de la Sala Administrativa del CSJ	Trimestral	Producto o Eficacia	No	100%	Porcentaje			
								Creación de jueces de pequeñas causas y de competencia múltiple	25%	
								Creación de jueces de ejecución de sentencias declarativas y ejecutivas	50%	
								Creación de jueces y magistrados itinerantes	20%	
								Creación de cargo de abogado asesor en la Sala Civil del Tribunal Superior de Bogotá	5%	
2	Nuevo modelo de gestión, estructura interna y funcionamiento de los despachos, oficinas y centros de servicio administrativos	Acuerdo de la Sala Administrativa del CSJ	Trimestral	Producto o Eficacia	No	100%	Porcentaje			
								Identificación de las labores administrativas y de apoyo que deben ser trasladadas a los Centros de Servicios Administrativos		
								Refinir planta de personal del juzgado, con perfiles, competencias y procesos		
								Diseño e implementación de mapas de procesos y procedimientos judiciales		
								Diseño e implementación de protocolos de audiencias		
								Diseño e implementación de un modelo de gestión para el proceso digital		
3	Reglamentación de los asuntos de su competencia que guarden relación con las funciones atribuidas en este código.	Acuerdo de la Sala Administrativa del CSJ	Trimestral	Producto o Eficacia	No	100%	Porcentaje			
								Reglamentación de procedimiento de información sobre pérdida de competencia		
								Reglamentación de arancel judicial		
								Reglamentación de multas		
								Reglamentación de liquidación de créditos		
								Reglamentación de procesos sin actividad por más de dos años		
								Reglamentación de licencias y consultorios jurídicos		
								Reglamentación de alteración de la competencia		
								Reglamentación de auxiliares de la justicia, honorarios y exclusión de la lista		

No. INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DEL INDICADOR	INDICADOR POR DEMANDA	META ANUAL 2013		NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PONDERACION ACTIVIDAD	NOMBRE RESPONSABLE INDICADOR
						CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA			
5	Uso y adecuación de la infraestructura física y tecnológica de los despachos, salas de audiencias y centros de servicios, que garanticen la seguridad e integridad de la información.	Acuerdo de la Sala Administrativa del CSJ	Trimestral	Producto o Eficacia	No	100%	Porcentaje			
6	Selección, en los casos a que haya lugar, del talento humano por el sistema de carrera judicial de acuerdo con el perfil requerido para la implementación del nuevo código.	Acuerdo de la Sala Administrativa del CSJ	Trimestral	Producto o Eficacia	No	100%	Porcentaje			
7	Programa de formación y capacitación para la transformación cultural y el desarrollo en los funcionarios y empleados judiciales de las competencias requeridas para la implementación del nuevo código, con énfasis en la oralidad, las nuevas tendencias en la dirección del proceso por audiencias y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	Acuerdo de la Sala Administrativa del CSJ	Trimestral	Producto o Eficacia	No	100%	Porcentaje			
8	Modelo de atención y comunicación con los usuarios.	Acuerdo de la Sala Administrativa del CSJ	Trimestral	Producto o Eficacia	No	100%	Porcentaje			
9	Formación de funcionarios de las entidades con responsabilidades en procesos regidos por la oralidad.	Acuerdo de la Sala Administrativa del CSJ	Trimestral	Producto o Eficacia	No	100%	Porcentaje			
10	Planeación y control financiero y presupuestal de acuerdo con el estudio de costos y beneficios para la implementación del código	Acuerdo de la Sala Administrativa del CSJ	Trimestral	Producto o Eficacia	No	100%	Porcentaje			
11	Sistema de seguimiento y control a la ejecución del plan de acción.	Acuerdo de la Sala Administrativa del CSJ	Trimestral	Producto o Eficacia	No	100%	Porcentaje			

En segundo lugar, como documento anexo a este Plan de Acción se presenta el modelo de matriz con “resultado, actividades, responsable, cronograma y presupuesto”, que se ha venido trabajando en coordinación con el Ministerio de Justicia y del Derecho.

11.4. Cronograma

Fase 1. Acciones:

- a) Levantamiento del mapa de riesgos. 28 de Febrero de 2013.
- b) Determinación de las medidas para prevenir los riesgos. 30 de abril de 2013.

Fase 2. Acciones:

- a) Determinar la metodología de seguimiento y evaluación del avance del Plan de Acción. 28 de febrero de 2013.
- b) Aplicar el seguimiento y evaluación del avance del Plan de Acción. 1° de marzo a 31 de diciembre de 2013.
- c) Presentar a la Sala periódicamente los resultados del seguimiento y evaluación. Mensualmente desde el 1° de abril de 2013 y hasta la culminación del Plan de Acción.

Fase 3. Acciones:

- a) Establecer y adoptar las medidas que sean necesarias, responsables y tiempos. A partir del 1° de julio de 2013 y durante toda la ejecución del Plan.

Fase 4. Acciones:

- a) Identificar las acciones que coadyuven la implementación del CGP, no incluidas en el Plan de Acción. A partir del 1° de julio de 2013 y durante toda la ejecución del Plan.
- b) Presentar a la Sala dichas acciones, para inclusión en la planificación de la sectorial de la rama judicial. El 31 de octubre de cada año de ejecución del Plan de Acción.

11.5. Responsables

Sala Administrativa del CSJ

Oficina de Auditoría de la Sala Administrativa

Comisión de Seguimiento al CGP

ABREVIATURAS

Código General del Proceso	CGP
Tecnologías de la Información y Comunicaciones	TIC
Plan Estratégico Tecnológico	PET
CSJ	CSJ

NRC/
Presidente
Sala Administrativa