

## **ACUERDO**

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

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente en los numerales 12, 13 y 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y en aplicación de la Ley 1395 de 2010 y la Ley 1564 de 2012, de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del xx de xxxxx de 2015,

## **ACUERDA**

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

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

### **TÍTULO I AREAS DE GESTIÓN**

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

1. Gestión documental
2. Gestión de reparto
3. Gestión de notificaciones, comunicaciones y correspondencia
4. Gestión de administración de salas de audiencias y soporte tecnológico.
5. Gestión de depósitos judiciales y contabilidad
6. Gestión para la atención al público.
7. Gestión para el trabajo social
8. Gestión de apoyo a la sustanciación de acciones constitucionales, según se determine en el respectivo Distrito.
9. Gestión de Coordinación Administrativa, según se determine en el respectivo Distrito.

**Parágrafo.-** Si resulta necesario, el Comité de Coordinación, Seguimiento y control, podrá determinar que cada una de las áreas de gestión cuente con un líder interno que reportará al Director del Centro y llevará control permanente de la actividad de la respectiva área.

**ARTÍCULO 3º.-** *Área de gestión documental y archivo.* Está encargada de las siguientes actividades:

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

**ARTÍCULO 4º.-** *Área de gestión de reparto*

1. Recibir las demandas.
2. Efectuar la radicación y el reparto automatizado de las demandas en primera y segunda instancia.

3. Efectuar el reparto y radicación de procesos constitucionales
4. Hacer seguimiento al reporte de novedades, para la compensación en el reparto de procesos.
5. Elaborar para el Profesional Director del Centro, el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
6. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

**ARTÍCULO 5°.-** *Área de gestión de notificaciones, comunicaciones y correspondencia.*

1. Elaborar los oficios, avisos, telegramas, edictos, estados, despachos comisorios, traslados y todo tipo de comunicaciones y notificaciones.
2. Hacer el seguimiento a los citatorios y avisos.
3. Digitar, tramitar y efectuar directamente o a través de servicios externos, las notificaciones, citaciones y entrega de correspondencia que sea del caso, dirigida a las partes, intervinientes, terceros y entidades.
4. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones y enviarlos a otras entidades, despachos o personas naturales.
5. Entregar a los despachos judiciales las peticiones, memoriales y cualquier correspondencia con destino a los mismos.
6. Procurar el aviso de audiencias a los sujetos procesales, haciendo publicidad de las mismas por los medios tecnológicos a su alcance.
7. Hacer la devolución de diligencias a los despachos judiciales.
8. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

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

**ARTÍCULO 6°.-** *Área de gestión de administración de salas de audiencias y soporte tecnológico.*

1. Verificar el adecuado funcionamiento, manejo y cuidado de los equipos tecnológicos disponibles.
2. Realizar el mantenimiento y soporte a las bases de datos del Centro de Servicios Judicial

3. Recibir las solicitudes de sala de audiencias y confirmar de forma inmediata, por cualquier medio, a los juzgados sobre la disponibilidad, mediante correo institucional o la herramienta electrónica existente.
4. Velar, en coordinación con los Secretarios de los Juzgados de su sede, por la correcta celebración de las audiencias, del ingreso del público y los medios de comunicación y contribuir a garantizar el orden dentro de las mismas, sin perjuicio de las funciones propias de la Dirección Seccional de Administración Judicial y de los custodios de la Policía Nacional.
5. Informar la programación de audiencias a los Jueces de su sede, partes e intervinientes de los procesos y público en general.
6. Atender los problemas técnicos que se presenten antes o durante el transcurso de las audiencias.
7. Gestionar herramientas electrónicas de asignación de salas de audiencia.
8. Coordinar con la Dirección Seccional de Administración Judicial, el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas tecnológicas de los Juzgados.
9. Colaborar con el secretario asignado para apoyar la audiencia, en la preparación de los equipos de grabación de las salas de audiencias y en la grabación de las audiencias.
10. Prestar permanente asesoría a los demás servidores en el uso y manejo de los equipos tecnológicos dispuestos.
11. Generar los reportes estadísticos sobre la utilización de salas de audiencias.
12. Entregar a los juzgados y recibir de los mismos, las Salas de Audiencia, y verificar y controlar las adecuadas condiciones de las mismas.
13. Generar las copias de seguridad de soportes tecnológicos- CD, DVD- para cada audiencia y administrar los mismos.
14. Rotular, de acuerdo con los parámetros que se indiquen para tal efecto, los dispositivos grabados, tanto de audio como de video o similares.
15. Reproducir los dispositivos grabados, de conformidad con la ley y los Acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior, cuando se requiera por parte de los Jueces y empleados de su sede, partes e intervinientes y demás interesados. Ello, sin perjuicio del costo de los dispositivos que deben asumir las partes e intervinientes.
16. Dar inmediato aviso a la Dirección Seccional de Administración Judicial sobre los inconvenientes y daños que puedan presentarse en la Sala de Audiencia al recibirlas del Despacho judicial.

17. Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de servicio y equipos de la sede del Centro.
18. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

**ARTÍCULO 7°.-** *Área de gestión de depósitos judiciales y contabilidad*

1. Custodiar y administrar los depósitos judiciales, de conformidad con los reglamentos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Desarrollar las distintas operaciones para dar cumplimiento a las órdenes judiciales de pago, conversión, fraccionamiento, constitución o prescripción de los títulos de depósitos judiciales y para dar cumplimiento a otras decisiones de resorte judicial respecto a los mismos.
3. Velar por la organización y custodia de los soportes documentales de las operaciones sobre depósitos judiciales.
4. Registrar en el Sistema Justicia XXI y en el software respectivo, las operaciones sobre depósitos judiciales que realice el centro de servicios, siempre y cuando deban registrarse de conformidad con los protocolos del sistema.
5. Preparar la conciliación de la cuenta de los títulos de depósito judicial.
6. Liquidar créditos y costas que no correspondan a los Juzgados de Ejecución Civil y Familia. Las liquidaciones serán realizadas o verificadas por el secretario que tenga a su cargo dicha función.
7. Manejar las cuentas “pago por consignación” y “arancel judicial”.
8. Solicitar la apertura de cuenta judicial y registrar firmas para cuentas bancarias.
9. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

**Parágrafo.** Los respectivos Comités de coordinación, seguimiento y control establecerán la gradualidad en la asunción del área de gestión relacionada con el manejo de depósitos y títulos judiciales en el respectivo centro de servicios judiciales.

**ARTÍCULO 8°.-** *Área de gestión para la atención al público.*

1. Informar y orientar a las partes e intervinientes y al público, sobre la gestión del Centro.
2. Facilitar la consulta de los expedientes a las personas autorizadas por la Ley.
3. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos, y direccionarlas al área correspondiente.

4. Brindar orientación oportuna y de calidad al usuario
5. Dar respuesta a las peticiones y comunicaciones a que haya lugar.
6. Recibir las peticiones, memoriales y cualquier correspondencia con destino a los despachos judiciales y al Centro de Servicios.
7. Organizar la información producida por el Centro, relevante para el público.
8. Recibir y entregar las constancias de presentación personal de poderes y memoriales que según la ley lo requieran, previa identificación del compareciente, para la firma del secretario.
9. Entregar los depósitos judiciales.
10. Entregar la autenticación de copias y la expedición de certificaciones, previa firma y verificación del secretario.
11. Entregar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregados a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, previa firma y verificación del secretario.
12. Elaborar y entregar, las actas de retiro de demanda y actas de retiro de traslados de demandas, previa firma y verificación por parte del secretario.
13. Orientar a los usuarios externos en la consulta de actuaciones en el Sistema de Gestión Justicia XXI y en la página WEB.
14. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

**ARTÍCULO 9°.-** *Área gestión para la asistencia social.*

1. Prestar apoyo y asesoría en lo de su competencia a los Jueces de Familia de su sede.
2. Asesorar a los jueces de Familia en las ciencias del comportamiento humano y en las políticas de protección, así como en la consecución de los fines de las medidas adoptadas por el Juez para cada caso.
3. Apoyar a los jueces de Familia en la evaluación de las condiciones laborales, académicas y sociales de las partes, en asuntos de Familia.
4. Acompañar a los jueces de Familia en las visitas programadas con el fin de verificar y analizar las condiciones que deben ser evaluadas en los procesos a su cargo.

5. Asistir a las actuaciones procesales para evaluar y elaborar los conceptos e informes requeridos.
6. Coadyuvar, de conformidad con lo que disponga el funcionario judicial, en el escenario de la conciliación judicial.
7. Coordinar la labor de los asistentes judiciales en los despachos judiciales de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
8. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

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

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

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

1. Elaborar los actos administrativos y correspondencia relacionada con la administración del Centro y de su personal.
2. Consolidar los indicadores de gestión de las distintas áreas a cargo del Centro y los indicadores de gestión del personal del Centro, estos últimos para el soporte de la evaluación y seguimiento de los empleados.
3. Apoyar al profesional director del Centro en la gestión adecuada y eficiente del recurso humano que labora en el Centro, estos es: nombramientos, inducción, retiro del servicio, procesos disciplinarios, formación, calificación de servidores, actualización y organización de hojas de vida, trámite de incapacidades, trámite de permisos, trámite de licencias, comisiones de servicios.
4. Elaborar los informes de gestión de las áreas a cargo del Centro.
5. Apoyar al Coordinador del Centro en la sustanciación de acciones disciplinarias y administrativas relacionadas con la gestión del Centro.
6. Administrar la correspondencia recibida y enviada de carácter interno del Centro.

7. Llevar el archivo documental de los asuntos administrativos del Centro.
8. Apoyar al Coordinador del Centro en la elaboración, actualización y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos, mapas de riesgos y adopción de controles que garanticen la eficacia, transparencia y seguridad de la información y funciones a cargo del Centro.
9. Velar mancomunadamente con las otras áreas de gestión, por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
10. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos necesarios requeridos para el adecuado funcionamiento del Centro.
11. Apoyar al director ejecutivo seccional en la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones; de los equipos de cómputo y de los sistemas instalados; de los equipos de seguridad e incendio de la sede del Centro.
12. Apoyar al director ejecutivo seccional en la implementación y control de las medidas de seguridad del Centro de Servicios con la oficina de seguridad de la rama judicial.
13. Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del Centro.
14. Las demás que asigne el Profesional Director del Centro.

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

1. Autorizar con su firma los oficios, despachos comisorios y demás comunicaciones que se libren, relacionadas con la gestión de los procesos judiciales.
2. Hacer las notificaciones por estado y las demás en las que deba intervenir, así como los emplazamientos en la forma prevista en el respectivo Código.
3. Ingresar oportunamente al despacho del juez los expedientes y demás asuntos en los que deba dictarse providencia, con el correspondiente informe secretarial, así como las demás peticiones que tengan como destinatario a los jueces, sin que sea necesaria petición de parte.
4. Elaborar y tramitar las liquidaciones de costas y créditos.
5. Realizar los traslados secretariales.
6. Firmar, junto con el Profesional Director del Centro de Servicios, los documentos correspondientes para dar cumplimiento a las órdenes judiciales de pago, conversión,



fraccionamiento, constitución o prescripción de los títulos judiciales, y cualesquiera otras decisiones de resorte judicial respecto a los mismos.

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

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

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

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

1. Comité de Coordinación, Seguimiento y control.
2. Juez Asesor
3. Profesional Director del Centro

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

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

En los distritos judiciales donde existan Sala Especializada Civil y Sala Especializada de Familia, a elección de uno de estos será el Presidente del Comité. A las sesiones del Comité podrán ser invitados, otros jueces de la especialidad civil y de familia, con el fin de brindar apoyo en temas específicos relacionados con las funciones a cargo de los centros.

**ARTÍCULO 15.-** *De las sesiones del comité de coordinación, seguimiento y control.* El comité será presidido por el Presidente de la Sala Especializada o un (1) magistrado de la Sala Especializada del Tribunal Superior. Se reunirá mensualmente de manera ordinaria y, en forma extraordinaria, a solicitud de cualquiera de sus miembros. Sus decisiones se adoptarán por mayoría.

**ARTÍCULO 16.** *Funciones del Comité.* Son funciones del Comité:

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

6. Hacer el seguimiento de la gestión del Centro de Servicios.
7. Orientar y fijar las directrices para que la gestión del centro proporcione una atención oportuna y efectiva a sus usuarios tanto internos como externos.
8. Acompañar al director del centro, en la elaboración del informe de gestión, y darlo a conocer tanto a los usuarios internos (magistrados, jueces y empleados), como a los usuarios externos.
9. Efectuar la revisión, valoración y selección de las hojas de vida para el nombramiento de los servidores judiciales del Centro de Servicios Judiciales, en provisionalidad. En el caso del Director del Centro, el comité deberá conformar una terna con tres (3) candidatos a Director, que cumplan con los requisitos y la idoneidad del cargo para que el Director Seccional respectivo, de la citada terna realice el respectivo nombramiento.
10. Las demás que le asignen los Acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

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

1. Brindar asesoría, acompañamiento y orientación al Profesional Director de Centro de Servicios en asuntos de orden jurídico. Por consiguiente, orientará las acciones a seguir para el cumplimiento, por parte del Centro, de las decisiones o actuaciones judiciales y verificar que los modelos de gestión, procedimientos y protocolos se ajusten a la normatividad vigente.
2. Canalizar ante el comité, y éste a su vez ante el centro, las inquietudes, sugerencias y aportes de sus pares, de sus superiores y/o de los usuarios externos, para el mejoramiento de la gestión judicial y administrativa del Centro.
3. Participar activamente en el Comité de Coordinación, Seguimiento y Control. Efectuar la revisión, valoración y selección de las hojas de vida para la vinculación del personal del Centro de Servicios para los cargos de provisionalidad.
4. Colaborar en las demás funciones que tengan que ver con aspectos jurídicos a cargo del centro de servicios.
5. Las demás que le asignen los Acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**Parágrafo.-** El Juez y/o Jueces Asesores tendrán una disminución hasta del 20% del reparto.

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

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

Con base en lo anterior, los Jueces Civiles y de Familia del sistema oral, presentarán ante la Sala Especializada del Tribunal respectivo, por lo menos tres (3) candidatos a juez asesor, el cual será escogido por la Sala Especializada del Tribunal, quien lo designará, acorde con el perfil ya indicado.

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

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

En los distritos judiciales donde exista Sala Especializada Civil y Sala Especializada de Familia, la selección del Juez Asesor, se hará en cada Sala Especializada respectiva.

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

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

1. Ejercer como superior jerárquico de los empleados del Centro de Servicios Judiciales. Por tanto, tendrá a su cargo la emisión y suscripción de todos los actos que se deriven de la asignación de funciones, seguimiento al desempeño, calificación del personal, acciones disciplinarias, situaciones y novedades administrativas del personal, y las demás que le sean asignadas por el Comité de Coordinación, Seguimiento y Control.
2. Efectuar el nombramiento y posesión de los empleados del Centro de Servicios en los cargos que deban proveerse en provisionalidad, previa revisión, valoración y selección de las hojas de vida por parte del Comité de Coordinación, Seguimiento y Control. La nominación corresponderá al mismo funcionario, cuando deban proveerse los cargos en régimen de carrera a través del registro de elegibles correspondiente.
3. Estandarizar los procedimientos para cada área de gestión del Centro de Servicios Judiciales, con el fin de optimizar los recursos.
4. Elaborar e implementar los protocolos del Centro de Servicios.

5. Elaborar y actualizar periódicamente los manuales de procesos y de funciones, en cuanto no esté reglamentado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y socializarlos con el Comité de Coordinación, Seguimiento y Control, instancia que los aprobará.
6. Elaborar el informe de gestión mensual y anual con detalle de cada área gestión, para ser presentado ante el Juez o Jueces Asesores y el Comité de Coordinación, Seguimiento y Control.
7. Hacer seguimiento a la organización, calidad del trabajo y productividad de los empleados del Centro de Servicios, estableciendo indicadores para cada área de atención, y de sus respectivos empleados.
8. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de orden administrativo, operativo y técnico a cargo del respectivo Centro.
9. Presentar informes específicos a solicitud de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de la Sala Administrativa del Consejo Seccional, de la respectiva Sala Especializada del Tribunal Superior y del Director Seccional de Administración Judicial.
10. Velar por la motivación del personal, realizando jornadas de sensibilización, en conjunto con el área de salud ocupacional.
11. Velar porque el reparto de los asuntos y diligencias que se tramitan por el centro de servicios sea equitativo, eficiente y transparente.
12. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades a cargo del Centro de Servicios.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 21.-** *Estructura General de las Plantas de Personal.* Las plantas de personal de los centros de servicios judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia del sistema oral,

estarán conformadas según el número de despachos a los que presta sus servicios, a efectos de garantizar una estructura adecuada a las condiciones propias de cada sede. Para tales efectos la Sala Administrativa de cada Consejo Seccional dispondrá del número de empleados que habrán de trasladarse de manera definitiva al centro de servicios, dejando en cada despacho el personal que compone la planta tipo de cada juzgado de oralidad, conforme a lo que en éste aspecto disponga la Sala Administrativa del Consejo Superior.

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

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

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

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

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

h. Auxiliares judiciales grado 3 de los Juzgados de familia en oralidad.

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

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

**Parágrafo.-** Los cargos de secretarios, asistentes judiciales grado 6, escribientes, auxiliares judiciales grado 3 y citadores serán aquellos trasladados de los juzgados civiles del Circuito, Civiles Municipales y de Familia, de conformidad con lo que se establezca para cada Distrito en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 22.-** *Provisión de los cargos.* El Director Ejecutivo Seccional nombrará y posesionará al Director del Centro de Servicios. En este caso, el nombramiento se efectuará previa revisión, valoración y selección de las hojas de vida por parte del Comité de Coordinación, Seguimiento y Control, quien deberá conformar una terna con (3) tres candidatos, que cumplan con los requisitos y la idoneidad del cargo de Director del Centro.

La nominación corresponderá al mismo funcionario, cuando deba proveerse el cargo en régimen de carrera a través del registro de elegibles correspondiente.

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

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

**PARÁGRAFO 2º** A partir de la fecha, la nominación, calificación y las acciones disciplinarias previstas en este artículo, se aplicará para todos los Centros de Servicios

Judiciales para los Juzgados Civiles Municipales, de Circuito y de Familia, según corresponda, en cada distrito judicial.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los traslados se efectuarán a medida que los despachos judiciales se vayan integrando al sistema oral.



En los Distritos Judiciales que ya han sido incorporados en el sistema oral, la incorporación de los cargos de secretarios de los Juzgados a los que el centro presta sus servicios, se realizará en el término de los dos (2) meses posteriores a la entrada en vigencia de este Acuerdo, siempre y cuando se cuente con la certificación a la que hace referencia el artículo 24.

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

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

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

Dado en Bogotá, D. C., a los xxxxx (##) días del mes de xxxx de dos mil quince (2015).