



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

ACUERDO No. PSAA15-10445
Diciembre 16 de 2015

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

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

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

ACUERDA

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

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

**TÍTULO I
ÁREAS FUNCIONALES**

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

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

7. Trabajo Social

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

9. Coordinación Administrativa, según se determine en el respectivo Distrito.

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

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

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

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

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

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

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

5. Hacer la devolución de diligencias a los despachos judiciales.
6. Realizar la autenticación de copias y la expedición de certificaciones.
7. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

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

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

En particular las funciones de esta área son:

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

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

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

1. Custodiar y administrar los depósitos judiciales, de conformidad con los reglamentos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

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

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

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

1. Informar y orientar a las partes e intervinientes y al público, sobre la gestión del Centro.
2. Facilitar la consulta de los expedientes a las personas autorizadas por la Ley.
3. Recibir las quejas, sugerencias y reclamos, y direccionarlas al área correspondiente.
4. Brindar orientación oportuna y de calidad al usuario
5. Dar respuesta a las peticiones y comunicaciones a que haya lugar.

6. Organizar la información producida por el Centro, relevante para el público.
7. Elaborar la constancia de presentación personal de memoriales y poderes, previa identificación del compareciente, para la firma del secretario.
8. Elaborar actas de retiro de demanda y actas de retiro de traslados de demandas.
9. Orientar a los usuarios externos en la consulta de actuaciones en el Sistema de Gestión Justicia XXI y en la página WEB.
10. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Profesional Director del Centro.

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

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

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

Esta área estará conformada por algunos de los secretarios trasladados de los despachos judiciales, que de conformidad con su perfil y formación profesional puedan apoyar dicha sustanciación, los cuales serán definidos por el Comité de Coordinación, Seguimiento y

control, asignados a dicha Área por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente.

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

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

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

1. Autorizar con su firma los oficios, despachos comisorios y demás comunicaciones que se libren, relacionadas con la gestión de los procesos judiciales.
2. Hacer las notificaciones por estado y las demás en las que deba intervenir, así como los emplazamientos en la forma prevista en el respectivo Código.
3. Ingresar oportunamente al despacho del juez los expedientes y demás asuntos en los que deba dictarse providencia, con el correspondiente informe secretarial, así como

las demás peticiones que tengan como destinatario a los jueces, sin que sea necesaria petición de parte.

4. Elaborar y tramitar las liquidaciones de costas y créditos.
5. Realizar los traslados secretariales.
6. Firmar, junto con el Profesional Director del Centro de Servicios, los documentos correspondientes para dar cumplimiento a las órdenes judiciales de pago, conversión, fraccionamiento, constitución o prescripción de los títulos judiciales, y cualesquiera otras decisiones de resorte judicial respecto a los mismos.
7. Rendir los informes secretariales que le soliciten los jueces.
8. Mostrar los expedientes a quienes legalmente pueden examinarlos.
9. Custodiar y mantener en orden los expedientes y el archivo de su oficina, con sujeción a las reglas establecidas por el Profesional Director de la Oficina.
10. Autenticar los documentos, cuando la Ley lo exija.
11. Efectuar el control de términos.
12. Impulsar directamente los procesos para que se realicen las actuaciones a que hubiere lugar.
13. Custodiar las grabaciones de audiencias y diligencias.
14. Expedir las copias y certificaciones.
15. Anotar fecha y hora de recibido de documentación por correo electrónico.
16. Brindar atención a los usuarios.
17. Realizar y autorizar con su firma los desgloses de documentos ordenados por los jueces.
18. Mantener actualizada la lista de procesos a despacho para sentencia.
19. Apoyar la sustanciación de acciones constitucionales a cargo de los despachos judiciales, cuando así se determine en el respectivo Distrito.
20. Las demás que le asigne la Ley o los reglamentos correspondientes y el Profesional Director del centro.

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

TITULO II

ESTRUCTURAS DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

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

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

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

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

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

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

1. Formular las políticas, recomendaciones y directrices pertinentes para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Servicios y el cumplimiento de los objetivos misionales a su cargo.

2. Apoyar, orientar y acompañar al Profesional Director del Centro en la planeación, organización, coordinación y control del Centro de Servicios.
3. Velar porque el Centro de Servicios cuente con el apoyo operativo, técnico y logístico por parte de la Dirección Seccional.
4. Velar porque en el Centro se desarrollen las políticas, directrices y reglamentos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, especialmente las relacionadas con la modernización, oralidad y tecnologías de las comunicaciones y la información.
5. Formular propuestas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para el mejoramiento de los manuales de funciones, procedimientos y aplicativos tecnológicos necesarios para el buen desarrollo del Centro.
6. Aprobar las propuestas que le presente el Profesional Director del Centro de Servicios Judiciales de manuales de procesos y de funciones para el Centro de Servicios, así como sus actualizaciones.
7. Hacer el seguimiento de la gestión del Centro de Servicios.
8. Orientar y fijar las directrices para que la gestión del centro proporcione una atención oportuna y efectiva a sus usuarios tanto internos como externos.
9. Acompañar al director del centro, en la elaboración del informe de gestión, y darlo a conocer tanto a los usuarios internos (servidores judiciales), como a los usuarios externos.
10. Efectuar la revisión, valoración y selección de las hojas de vida para el nombramiento y posesión de los servidores judiciales en los cargos que deban proveerse en provisionalidad, incluyendo al Director del Centro de Servicios Judiciales.
11. Las demás que le asignen los Acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

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

1. Brindar asesoría, acompañamiento y orientación al Profesional Director de Centro de Servicios para el cumplimiento, por parte del Centro, de las decisiones o actuaciones judiciales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Ejercer como superior jerárquico de los empleados del Centro de Servicios Judiciales. Por tanto, tendrá a su cargo la emisión y suscripción de todos los actos que se deriven de la asignación de funciones, seguimiento al desempeño, calificación del personal, acciones disciplinarias, situaciones y novedades administrativas del personal, y las demás que le sean asignadas por el Comité de Coordinación, Seguimiento y Control.
2. Estandarizar los procedimientos para cada área funcional del Centro de Servicios Judiciales, con el fin de optimizar los recursos.
3. Elaborar e implementar los protocolos del Centro de Servicios.
4. Elaborar y actualizar periódicamente los manuales de procesos y de funciones, en cuanto no estén reglamentados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y socializarlos con el Comité de Coordinación, Seguimiento y Control, instancia que los aprobará.
5. Elaborar el informe de gestión mensual y anual con detalle de cada área funcional, para ser presentado ante el Juez o Jueces Asesores y el Comité de Coordinación, Seguimiento y Control.
6. Hacer seguimiento a la organización, calidad del trabajo y productividad de los empleados del Centro de Servicios, estableciendo indicadores para cada área de atención, y de sus respectivos empleados.
7. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de orden administrativo, operativo y técnico a cargo del respectivo Centro.
8. Presentar informes específicos a solicitud de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de la Sala Administrativa del Consejo Seccional, de la respectiva Sala Especializada del Tribunal Superior y del Director Seccional de Administración Judicial.
9. Velar por la motivación del personal, realizando jornadas de sensibilización, en conjunto con el área de salud ocupacional.
10. Velar porque el reparto de los asuntos y diligencias que se tramitan por el centro de servicios sea equitativo, eficiente y transparente.
11. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades a cargo del Centro de Servicios.

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

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

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

TÍTULO III GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

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

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

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA
Presidente