



**ACUERDO No. CSJCUA19-23
11 de abril de 2019**

“Por medio de la cual se establece el procedimiento interno para el trámite de Vigilancias Judiciales Administrativas.”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el Acuerdo No PSAA11-8716 del 06 de octubre de 2011 del Consejo Superior de la Judicatura, y a las conferidas en el artículo 101 numeral 6 de la ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 228 de la Constitución Política de Colombia consagra la administración de justicia como una función pública y así mismo contempla el deber de observar diligentemente los términos procesales por parte de los servidores judiciales y la sanción por el incumplimiento de los mismos.

Que la Ley 270 de 1996, “*Ley Estatutaria de la Administración de Justicia*”, en el numeral 6 del artículo 101, establece como funciones de los Consejos Seccionales de la Judicatura, las siguientes:

“(…)
6. *Ejercer la vigilancia judicial para que la justicia se administre oportuna y eficazmente, y cuidar del normal desempeño de las labores de funcionarios y empleados de esta Rama.*
“(…)”.

El cual constituye uno de los propósitos específicos, que define a su vez la misión de este Consejo Seccional.

Que a su vez el Consejo Superior de la Judicatura, mediante el Acuerdo PSAA11-8716 del 6 de octubre de 2011, reglamentó el ejercicio de la Vigilancia Judicial Administrativa consagrada en el artículo 101, numeral 6°, de la Ley 270 de 1996, estableciendo en su artículo primero que este mecanismo es diferente de la acción disciplinaria a cargo de las Salas Jurisdiccionales Disciplinarias y de la facultad de Control Disciplinario de la Procuraduría General de la Nación.

Que en el artículo segundo del prenombrado Acuerdo, determinó en forma general, el procedimiento aplicable para el mismo, así:

- a) Formulación de la solicitud de vigilancia judicial administrativa;
- b) Reparto;
- c) Recopilación de información;
- d) Apertura, comunicación, traslado y derecho de defensa
- e) Proyecto de decisión
- f) Notificación y recurso
- g) Comunicaciones

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 8 del C.P.A.C.A., "Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos: (...) 3. Las regulaciones, procedimientos, trámites y términos a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente al respectivo organismo o entidad."

Que la ley 734 de 2002 en su artículo 38 establece los deberes de todo servidor público y en especial en su numeral 20 establece: *Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.* Que del mismo modo la ley 1712 de 2014 "por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" en su artículo 11 establece la información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento que debe publicar una entidad estatal entre estos se encuentran los siguientes:

- a) **Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;**
(...)
- b) **Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas (...)** "

Que de acuerdo con el marco normativo antes descrito y atendiendo la política ambiental adoptada por la Alta Dirección del Consejo Superior de la judicatura mediante el Acuerdo PSAA14-10160 "Por medio del cual se adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial", se hace necesario implementar el manual de procedimiento interno, para el trámite de solicitudes de vigilancias judiciales administrativas, y además, fijar en este, criterios ambientales en el desarrollo de las actividades administrativas desarrolladas por este Consejo Seccional, en pro y beneficio del medio ambiente, evitando el alto consumo de papel en especial en las actuaciones de vigilancia judicial administrativa, así como en la organización administrativa interna.

Que por lo antes expuesto se hace necesario establecer y actualizar permanentemente el procedimiento interno de Vigilancia Judicial Administrativa, como instrumento de organización interna, de seguimiento, control y dentro de un ámbito de protección al medio ambiente, con el propósito principal de mejorar el desempeño e impacto ambiental de las actividades administrativas; servir de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa y ayuda en el establecimiento de parámetros de eficiencia, calidad y criterios de autocontrol.

Que los manuales de procesos y procedimientos se constituyen en instrumento fundamental, que permite la realización de los objetivos que persigue el Sistema de Control Interno, ofreciendo información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones, procesos, procedimientos, y actividades que es necesario tener a disposición a la hora de tomar decisiones tendientes a mejorar de forma continua, el desempeño de la organización frente a los requerimientos del usuario.

Por lo expuesto el Consejo Seccional en sesión ordinaria del día 10 de abril de 2019

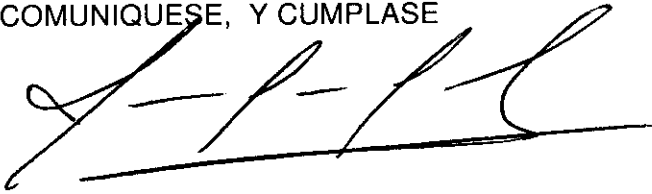
ACUERDA

ARTÍCULO 1o. Adoptar el procedimiento interno para el trámite de las Vigilancias Judiciales Administrativas, al interior del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, cuyo texto forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2o. La actualización y mantenimiento manual de procedimiento que se adopta mediante el presente acto administrativo, estará a cargo del Consejo Seccional.

ARTÍCULO 3o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, Y CUMPLASE



JESÚS ANTONIO SÁNCHEZ SOSSA
Presidente

ARV/apos

| DESCRIPCIÓN | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|---|--|
| <p>Se recibe solicitud de Vigilancia Judicial Administrativa, sobre la presunta mora judicial o situación que afecte el normal desempeño de las labores de funcionarios y empleados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por correo electrónico • En Secretaría radicada de manera física y directamente por el interesado o persona autorizada. • De oficio. | <p>Por parte de Secretaría se registra la información en el sistema Sigobius o en el medio establecido para esta actividad, con los datos requeridos por el mismo.</p> <p>Se asigna número externo de radicación SIGOBius.</p> <p>Se procede a realizar el reparto el día hábil siguiente al magistrado de turno, teniendo en cuenta que las vigilancias radicadas bajo número impar son repartidas al Despacho 01 y las pares al Despacho No. 02.</p> <p>Los anexos de la solicitud se remitirán internamente por SIGOBius, para que cada Despacho valore la necesidad de su reproducción física.</p> | <p>Secretaría que apoya al Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, a través de la Escribiente adscrita a Presidencia del Consejo Seccional.</p> | <p>Radicado Sigobius EXT</p> |
| <p>Se da inicio a la actuación administrativa en el Despacho del Magistrado Ponente.</p> <p>Termino (2) días hábiles contados a partir de la fecha de la entrega física por parte de Secretaría de la solicitud de vigilancia judicial administrativa, para efectuar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De no ser competente el Consejo Seccional, se proyecta auto remitiendo a la autoridad competente. • De ser caso, se proyecta auto que declara impedimento para avocar el conocimiento de la actuación. • Proyectar Auto que avoca conocimiento y/o requerimiento para completar información al solicitante. • Avocado el conocimiento, se efectúa requerimiento al titular del despacho judicial o al empleado judicial, según sea el caso, para que presente sus descargos frente a la queja trasladada y se recopile la información. | <p>Una vez recibida en el Despacho del Magistrado Ponente la solicitud de vigilancia judicial administrativa por medio de la planilla de registro de reparto se procederá con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la información en la base de datos de sistematización implementada por cada Despacho. • De no ser competente el Consejo Seccional, se proyecta auto remitiendo a la autoridad competente, se proyecta auto en tal sentido, de forma inmediata. • De ser caso se proyecta auto que declara impedimento para avocar el conocimiento de la actuación, se proyecta auto en tal sentido, de forma inmediata, con los soportes probatorios de la causal invocada. • Auto que requiere a la parte interesada por el término de 30 días para complementar la información suministrada, so pena de desistimiento. • Auto que avoca conocimiento y/o oficio que comunica el contenido del requerimiento – oficios que deben tener número de radicación por parte del sistema Sigobius – • La comunicación se realizará al correo electrónico del titular al cual solo se le adjuntara el oficio impreso de requerimiento en formato pdf donde plenamente se identifica el auto que avoca conocimiento y se remitirá al Juez junto con la queja escaneada formato pdf • Término establecido para rendir descargos (3) días hábiles • Se procede a derivar (enlazar) el número externo de la petición, con los oficios de requerimiento respectivamente | <p>Auxiliar Judicial de cada Despacho.</p> | <p>Radicados Sigobius y base de datos de sistematización</p> |
| <p>Control de términos tiempo de respuesta así:</p> <p>Si no se ha remitido la información</p> | <p>Todos los oficios y requerimientos deberán estar debidamente identificados con el código de correspondencia que designe el Sigobius.</p> | <p>Auxiliar Judicial de cada Despacho.</p> | <p>Radicados Sigobius y base de datos de sistematización</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>solicitada previamente en el requerimiento se procederá a requerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vía correo electrónico reiteración - Oficio reiteración - Requerimiento con advertencia disciplinaria <p>En caso contrario el Magistrado Ponente dentro de los dos (2) días hábiles si encontrare mérito dispondrá la apertura del trámite de vigilancia judicial administrativa, mediante auto motivado,</p> | <p>Se proyecta decisión de archivo o de apertura de vigilancia judicial administrativa (2 días) para revisión y aprobación del Magistrado Ponente, proyecto que se encontrara identificado por año y número de radicación en la carpeta compartida en los equipos de cómputo del Despacho.</p> <p>Una vez aprobado el proyecto por el Magistrado Ponente se procede asignar número de correspondencia por SIGOBius.</p> <p>Teniendo en cuenta la política ambiental (cero papel) en proceso de implementación en este Consejo Seccional, las decisiones de Vigilancia Judicial Administrativa no serán objeto de impresión, toda vez que las mismas obraran en el sistema Sigobius y serán comunicadas mediante oficio de vigilancia en donde se transcribirá solo la parte resolutive, único documento que será impreso y glosado al expediente, en la comunicación se adjuntara el oficio y la decisión en formato pdf, en la misma forma se comunicara a los quejosos.</p> <p>En caso de apertura de vigilancia judicial administrativa, el auto que lo ordene será comunicado al titular del Despacho Judicial comprometido vía correo electrónico institucional, mediante oficio de vigilancia en donde se transcribirá solo la parte resolutive, (único oficio sujeto a impresión), se adjuntara al oficio la decisión en formato pdf, en la misma forma se comunicara a los quejosos.</p> <p>Se realizará el mismo procedimiento antes descrito, con la diferencia que el término para que el Magistrado Ponente presente el proyecto de decisión a consideración del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca es dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de las explicaciones rendidas por el servidor judicial.</p> <p>Todas las actuaciones se llevarán de conformidad a lo regulado en el Acuerdo PSAA11-8716 del 6 de octubre de 2011, frente a los asuntos administrativos de control y organización se tendrán en cuenta las descritas en precedencia.</p> | | |
| <p>RECURSO EN VIGILANCIA JUDICIAL ADMINISTRATIVA</p> <p>Contra la decisión emitida por parte del Consejo seccional de la Judicatura de Cundinamarca (Decisión adoptada una vez apertura la Vigilancia Judicial Administrativa) y del Magistrado Ponente del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca (Archivo), procederá únicamente el recurso de reposición.</p> | <p>Contra la decisión adoptada una vez Aperturada la Vigilancia Judicial Administrativa y la decisión de Archivo (actuación administrativa) procederá solamente el recurso de reposición, el cual podrá hacer uso el quejoso y/o servidor judicial en los términos y bajo las condiciones de que trata el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación de la decisión por la parte interesada.</p> <p>Una vez recibido el escrito de reposición por secretaría se le asignará el correspondiente radicado externo y se procede a la entrega física del escrito al Despacho del Magistrado ponente.</p> | | <p>Radicados Sigobius y base de datos de sistematización</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Recibido el escrito de recurso de reposición en el Despacho del Magistrado, se procede a registrar la información en la base de datos de sistematización implementada y se determina si el mismo fue presentado dentro del término establecido en el artículo 76 del C.P.A.C.A.,.</p> <p>En caso de ser presentado en términos se correrá traslado del escrito en formato pdf al Despacho Judicial Vigilado, cuando las circunstancias lo amerite, para que dentro del término de (3) días al recibo de la comunicación, se pronuncie sobre los argumentos expuestos por el recurrente, quien deberá remitir la respuesta al correo institucional.</p> <p>En caso contrario se proyectara decisión para aprobación del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca y/o Magistrado Ponente de rechazo del recurso por extemporáneo, el cual se comunicará al quejoso y/ o servidor judicial de la misma forma antes descrita.</p> <p>Una vez allegado los descargos por parte del titular del estrado judicial vigilado se procederán a proyectar la decisión para revisión y aprobación del Magistrado Ponente y/o del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, proyecto que se encontrara identificado por año y número de radicación en la carpeta compartida en los equipos de cómputo del Despacho.</p> <p>Una vez aprobado el proyecto por el Magistrado Ponente y/o Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca se procede asignar número de correspondencia por SIGOBius. y se comunicará de la misma forma descrita anteriormente.</p> <p>Cuando la decisión emitida por el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca fuere desfavorable, esto es, se encontrare una actuación inoportuna e ineficaz de la administración de justicia. La notificación deberá hacerse en forma personal. La decisión de las vigilancias judiciales que se hayan iniciado a solicitud de parte, se comunicarán por oficio al peticionario.</p> <p>Los términos y condiciones son los mismos que en la decisión de archivo a excepción que no se le descurre traslado al titular del Despacho Judicial.</p> <p>Contra la decisión del Magistrado Ponente y/o del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca sobre el Recurso de Reposición no procede recurso alguno.</p> | | |
|--|---|--|--|

Consejo Seccional de la Judicatura de C/marca
SECRETARÍA
02 MAY 2019
RECIBE: DIANA LUGO
HORA: 8:36 am