



C I R C U L A R CSJHUC22-31

Fecha: 11 de marzo de 2022

Para: SERVIDORES Y SERVIDORAS DISTRITO JUDICIAL DE NEIVA

De: PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

Asunto: *“Cumplimiento Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura entre otros asuntos”*

Respetados Servidores y Servidoras:

El artículo 153 de la ley 270 de 1996 consagra los deberes de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, encontrándose entre ellos cumplir la Constitución, la ley y los reglamentos.

Por lo anterior, esta Corporación, con el debido respeto, recuerda y exhorta a todos los servidores y servidoras judiciales, al cumplimiento de los siguientes Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura entre otros asuntos a tenerse presente:

1. Calificación de Servicios

- a. Para la calificación de servicios correspondiente al período 2021, quien pretenda invocar el descuento de días hábiles en las situaciones anteriores, salvo vacaciones y vacancia judicial, deberá acreditar la causa y allegar el cumplido correspondiente, si es del caso, ante esta Corporación.
- c. Calificación de empleados
 - 1) Corresponde al superior jerárquico del despacho, centro de servicios o dependencia en la cual el empleado de carrera está nombrado en propiedad al momento de la consolidación de la evaluación, realizar su calificación integral de servicios.
 - 2) Cuando un empleado durante el período a calificar, haya desempeñado funciones en otros despachos o dependencias, los respectivos superiores remitirán al calificador a título de informe, el formulario de evaluación y los de seguimiento correspondiente a las labores desempeñadas,

debidamente diligenciados en cuanto a los factores de calidad, eficiencia o rendimiento, organización del trabajo y publicaciones.

- 3) Cuando durante el período de evaluación, un empleado haya desempeñado funciones como juez en provisionalidad, la consolidación de la calificación de servicios corresponderá a su superior jerárquico. Para el efecto, solicitará al Consejo Seccional respectivo, la información base para la calificación de los factores por su desempeño como juez.
 - 4) El vencimiento del plazo para consolidar la calificación no exime al calificador de la responsabilidad de realizarla, por tratarse de una obligación a su cargo y de un derecho para el sujeto de la calificación, quien podrá exigirla.
- d. Formularios de calificación. Para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, los formularios se encuentran en el siguiente enlace: [www.ramajudicial.gov.co-link- CARRERA JUDICIAL-Concursos a Nivel Central - Calificación de servicios-FORMATOS CALIFICACION DE SERVICIOS ACUERDO PSAA16-10618](http://www.ramajudicial.gov.co-link-CARRERA%20JUDICIAL-Concursos%20a%20Nivel%20Central-Calificaci3n%20de%20servicios-FORMATOS%20CALIFICACION%20DE%20SERVICIOS%20ACUERDO%20PSAA16-10618).

2. Situaciones administrativas

a. Vacantes

El artículo Tercero del Acuerdo PSAA08-4856 de 2008, por medio del cual se reglamenta el párrafo del artículo 165 y el inciso 2º del artículo 167 de la Ley 270 de 1996, establece:

“ARTÍCULO TERCERO. - Cada vez que se presente una vacante definitiva en los cargos de empleados de carrera de la Rama Judicial, la autoridad nominadora correspondiente, lo informará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según corresponda”.

b. Listas de elegibles

El artículo Décimo del Acuerdo PSAA08-4856 de 2008 establece:

“ARTÍCULO DÉCIMO. - Una vez recibida la lista de elegibles por parte de la autoridad nominadora, ésta procederá a realizar el nombramiento y en la forma y términos señalados en los artículos 133 y 167 de la Ley 270 de 1996.

Cuando el respectivo nominador tenga conocimiento de que alguno de los

integrantes de la lista de elegibles conformada para la provisión de un cargo, ya fue posesionado en otro de igual especialidad y categoría, deberá abstenerse de considerar su nombre para la provisión de aquel”.

Si se agota la lista y no se logró el nombramiento para la respectiva vacante, el nominador de inmediato debe informar a esta Corporación, para proceder a la publicación de la sede y cargo a proveer.

c. Registros de elegibles

Por su parte el artículo noveno del Acuerdo PSAA08-4856 de 2008 señala:

“ARTÍCULO NOVENO. - *Las autoridades nominadoras de la Rama Judicial, señaladas en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, deberán informar a la Sala Administrativa de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, según corresponda, los nombres de las personas que resulten nombradas y posesionadas en propiedad, con el fin de actualizar el registro de elegibles. Al efecto, deberán anexar copia del acto administrativo de nombramiento y del acta de posesión. (subraya para resaltar).*

Reportada la novedad de posesión en propiedad de un aspirante, su nombre será retirado de manera automática del registro de elegibles conformado para la provisión del cargo de la misma especialidad y categoría del cual tomó posesión”.

d. Cumplimiento de disposiciones Constitucionales por vacancia definitiva o transitoria

La Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia en el artículo 130 estableció la clasificación de los empleos y definió cuales son de periodo, de libre nombramiento y remoción y de carrera, así mismo el artículo 132 estableció la provisión de los cargos en la Rama Judicial, que son en propiedad, en provisionalidad y en encargo.

Ahora bien, tratándose de empleos que corresponden al régimen de carrera judicial, las vacancias definitivas se deben proveer por el sistema de méritos y en caso de vacancia transitoria, según pronunciamientos de la H. Corte Constitucional, sentencias C-713 de 2008, C-333 de 2012 y 532 de 2013, debe tenerse en cuenta los integrantes de los registros de elegibles vigentes como se precisó en los mencionados fallos. En igual sentido se expidieron las circulares PCSJC17-36 del 25 de noviembre de 2017, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura y CSJHUC18-123 del 10 de octubre de 2018, proferida por este Consejo Seccional, en las cuales se establecen los lineamientos que deben aplicarse cuando se trate de nombramientos de los empleos de

carrera en la Rama Judicial, por vacancia definitiva o transitoria

Es preciso indicar que el nominador debe adoptar todos los mecanismos tendientes para que los integrantes del registro puedan conocer la existencia de las vacantes transitorias.

Tales disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, se pueden cumplir reportando en formato PDF a través de un aviso para funcionarios al correo soportepaginaweb@cendoj.ramajudicial.gov.co; teléfono 5658500 EXT. 7566, 7568 y para efecto de publicación de vacantes de empleados al correo cssahui@cendoj.ramajudicial.gov.co

e. Escalafón de carrera judicial

El Acuerdo No. 724 DE 2000, Por medio del cual se dictan disposiciones sobre la conformación del Registro Nacional de Escalafón de la Carrera Judicial y de los Archivos Seccionales de Escalafón, se modifica el Acuerdo No. 349 de 1998 y se deroga el Acuerdo No. 42 de 1995, establece:

“ARTICULO SEPTIMO. - RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES NOMINADORAS. Es responsabilidad de las autoridades nominadoras la de remitir a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o al respectivo Consejo Seccional de la Judicatura, copia de los actos administrativos de nombramiento, traslado, retiro del servicio, calificación insatisfactoria de servicios, inmediatamente estos se produzcan y/o se encuentren en firme.

ARTICULO OCTAVO. - RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES JUDICIALES. Los funcionarios y empleados deben remitir copia del acta de posesión en propiedad, para efectos de su incorporación al registro”.

f. Permiso de residencia

El artículo 153, numeral 19 de la Ley 270 de 1996, establece como deber de los funcionarios y empleados, residir en el lugar donde ejerce el cargo, o en otro lugar cercano de fácil e inmediata comunicación; para este último caso se requiere autorización previa del Consejo Seccional respectivo.

El artículo 159 del Decreto 1660 de 1978, establece como presupuestos para residir fuera de la sede del despacho los siguientes:

1. Que en la respectiva localidad no existan instituciones docentes para la educación de los hijos, o

2. Que entre esa población y la de residencia haya una distancia no mayor de cien (100) kilómetros y exista comunicación directa y permanente entre las dos.

3. Informe de Gestion

El Acuerdo PSAA10-7024 de 2010, por medio del cual se reglamenta el Acta de Informe de Gestión y se establece la metodología para la entrega y recibo de Despachos Judiciales por cambio de servidor judicial, el cual se aplica en los casos en que se produzca la dejación definitiva del cargo en los términos señalados en el artículo 149 de la Ley 270 de 1996, en concordancia con los artículos 172 y 173 de la misma Ley, en ausencias por licencia temporal superior a treinta (30) días, dispone lo siguiente:

- a. El servidor saliente levantará un Acta de Informe de Gestión, con los parámetros señalados en el artículo tercero del citado Acuerdo.
- b. La suscripción del Acta de informe de gestión, no deberá exceder los quince (15) días hábiles, siguientes a la dejación del puesto.
- c. Los servidores judiciales que suscriban el Acta, enviarán copia del documento a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del correspondiente Distrito Judicial al cual se encuentra adscrito el despacho judicial, a más tardar el quinto día hábil siguiente a la firma del acto.
- d. Una vez el acta de entrega sea recibida por el servidor entrante, si éste advierte irregularidades o inexactitudes en la verificación de la información registrada en el Acta de informe de gestión, el servidor judicial entrante deberá informar, a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta, a las autoridades competentes y a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del respectivo Distrito Judicial, así como a la Dirección Seccional respectiva a fin de que se tomen las acciones respectivas.

4. Ejercicio de la docencia universitaria

El artículo primero del Acuerdo 1579 de 2002 reglamenta el párrafo segundo del artículo 151 de la Ley 270 de 1996, establece:

ARTICULO PRIMERO. - *Para los efectos del párrafo segundo del artículo 151 de la Ley 270 de 1996, los servidores judiciales que ejerzan la docencia universitaria en materias jurídicas, o realicen labores de investigación jurídica o intervengan a título personal en seminarios y conferencias de carácter periódico en centros de educación y docencia, están en la obligación de acreditar que estas actividades no demandan más de cinco (5)*

horas hábiles semanales. Con tal fin, deberán suministrar semestralmente a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura si se trata de funcionarios o a la correspondiente Sala Seccional tratándose de empleados, la siguiente información:

- a) El tiempo total semanal de horas hábiles dedicadas a las labores mencionadas y clase de vinculación, debidamente certificados por la entidad para la cual se desarrolle la actividad.*
- b) Manifestación por escrito, bajo juramento que se entiende prestado con la firma del documento remisorio de la información, de no exceder el tiempo límite de cinco (5) horas hábiles semanales en el desempeño de las tareas académicas.*

5. Permisos de estudio

El Acuerdo 162 de 1996, por el cual se reglamenta el permiso especial que contempla el inciso segundo del artículo 139 de la Ley 270 – 1996, establece que los Magistrados y Jueces podrán obtener permisos especiales para adelantar cursos de especialización que solo requieran de tiempo parcial, los cuales deberán formularse al menos con quince días de antelación a la iniciación de los respectivos cursos de especialización (subraya para resaltar).

Estos permisos se someterán al procedimiento que se dispone a continuación:

- (i) El interesado se dirigirá a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Consejo Seccional de la Judicatura, que corresponda.
- (ii) Deberá contener la afirmación del peticionario de que no se afecta la prestación del servicio público de la justicia y de que la situación del Despacho a su cargo no presenta congestión ni atraso judicial.
- (iii) Deberá acompañarse el programa del curso de especialización en ciencias jurídicas o afines, producido por el respectivo Centro de Educación Superior.

El Acuerdo 161 de 1996, señala que en ejercicio del derecho consagrado en el numeral primero del artículo 152 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, los empleados al servicio de la Rama Judicial del Poder Público, podrán obtener, dentro de su jornada laboral, permisos parciales para participar en programas de capacitación y de actualización, siempre y cuando la buena marcha de los despachos judiciales no se vea afectada en manera alguna.

6. Registro de Información módulo transparencia activa

El Acuerdo PCSJA18-11160 de 22 de noviembre de 2018, estableció que trimestral los funcionarios deben registrar la información relacionada con las comisiones de servicios, permisos y licencias dentro de los (5) primeros días hábiles al vencimiento del trimestre de su correspondiente corporación o despacho en el módulo establecido para tal fin.

Así mismo deben informar a esta Corporación los servidores judiciales que ejercen la docencia o actividades de investigación, la cual debe estar acompañada de la respectiva certificación como lo establece el parágrafo del artículo quinto del citado Acuerdo.

7. Información Estadística al SIERJU (Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial)

Mediante Acuerdo PSAA16-10476 de 2016, el Consejo Superior de la Judicatura, ajustó el reglamento del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial-SIERJU.

En dicho Acuerdo, se señala claramente quiénes son los responsables de diligenciar y reportar, dentro de las fechas y los términos establecidos en el mismo, los formularios únicos de recolección debidamente diligenciados y las sanciones por el incumplimiento a este deber.

8. Manejo de Depósitos y Títulos Judiciales.

- a. Acuerdos 1115 de 2001, 1676 de 2002, 1857 de 2003, 2621 de 2004 y 5459 de 2009. Estos Acuerdos reglamentan el manejo de los Depósitos y Títulos Judiciales, independientemente del control que ejerce la Oficina Judicial de Neiva, debiendo realizar para el efecto las conciliaciones bancarias y las prescripciones de los títulos y depósitos judiciales.
- b. Acuerdo No. 2621 de 2004, procedimiento que deben adelantar los Jueces de la Republica para el manejo efectivo, control y seguimiento de los depósitos Judiciales. Indica de manera puntual los formatos que deben diligenciar dependiendo las novedades presentadas (Apertura de Cuentas, Registro de firmas del Juez y Secretario, Órdenes de Pago, Fraccionamientos, Conversión y Cancelación).
- c. Acuerdos PSAA12-9472 y PSAA12-9473 del 30 de mayo de 2012, el cual reglamenta la conversión de depósitos judiciales especiales y crea la cuenta judicial de conversión especial. El Acuerdo PSAA12-9668 del 29 de agosto de 2012, el cual regula aspectos de la conversión especial prevista en los Acuerdos No. PSAA12-9472 y 9473 de 2012.
- d. Acuerdo PSAA15-10319 de 2015 sobre utilización permanente del Portal Web Transaccional del Banco Agrario, establece que los despachos judiciales y las

dependencias administrativas que hagan parte de la Rama Judicial, que cuenten con la infraestructura tecnológica requerida, manejarán, administrarán y transarán los depósitos judiciales a su cargo, a través del portal web que para dicho efecto ha desarrollado el Banco Agrario

9. Cobro coactivo de las multas impuestas dentro de los procesos

Mediante Acuerdo PSAA10-6979 de 2010, la Sala Administrativa del Consejo Superior ajustó el reglamento interno para la ejecución de las obligaciones impuestas a favor del Consejo Superior de la Judicatura, en el cual se señalaron las siguientes directrices:

- a. La Ley 1285 de 2009, parágrafo del artículo 20, otorgó competencia al juez de la causa para adelantar el cobro de las multas impuestas a favor de la Nación en los diferentes procesos de su competencia.
- b. El cobro de las obligaciones impuestas a favor de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura se tramitarán por los Jueces de conocimiento (Civil, Penal, Administrativo, Familia, Promiscuos) a través del trámite incidental.
- c. Los despachos judiciales que impongan la sanción deben remitir a la Oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva un **informe trimestral**, en el cual especifiquen el despacho judicial que la impone, fecha y número de la providencia que la impuso, nombres y apellidos del sancionado, cédula de ciudadanía o identificación de los sancionados, monto de la multa, con la indicación de si fue o no cancelada.

10. Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI)

El Acuerdo 1591 de 2002 Por el cual se establece el sistema de información de gestión de procesos y manejo documental (Justicia XXI) establece que su utilización es obligatoria para los servidores judiciales, so pena de las sanciones disciplinarias y administrativas a que haya lugar.

11. Baja de bienes muebles

Mediante Acuerdo No. 200 de 1996, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, adoptó el manual de procedimientos administrativos y mecanismos contables para la baja de bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial.

El Acuerdo indica de manera puntual la actuación que debe adelantar el Juez para lograr la baja de elementos que hacen parte del inventario de activos de la Rama Judicial, en el despacho a cargo por razón de su pérdida, merma, deterioro, obsolescencia o

sustitución.

12. Arancel Judicial

Sobre el particular, deben tenerse en cuenta las siguientes disposiciones

- a. Acuerdos 1626 de 2002, el cual se establece el arancel judicial en asuntos civiles y de familia, se regula su cobro y se determina su inversión
- b. Acuerdo PCSJA21-11830 de 17 de agosto 2021, el cual actualiza los valores del Arancel Judicial en asuntos Civiles y de Familia contemplados en los Acuerdos Nos. 1772 de 2003 y PSAA08-4649 de 2008 y se incluyen nuevos servicios y tarifas.

13. Multas y Caucciones

El Acuerdo 1117 de 2001 por el cual se reglamenta el recaudo por multas y cauciones prendarias consignadas a órdenes de los despachos judiciales, señala que cuando deba hacerse efectiva una caución prendaria por incumplimiento de las obligaciones impuestas, el funcionario judicial competente, ordenará al Banco Agrario que su valor sea girado a favor del Tesoro Nacional en la cuenta del Banco Popular establecida en el artículo 1º del Acuerdo, dentro de los diez (10) días siguientes.

14. Pérdida de competencia (art.121 C.G.P.)

El Acuerdo PSAA14-10205 de 2014, en el artículo segundo dispone:

ARTÍCULO 2º. El funcionario judicial que pierda competencia, deberá informar esa situación a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de su distrito, a más tardar al día siguiente de la ocurrencia de dicho evento.

En el informe, que en ningún caso comprende la remisión del expediente, deberá indicar la clase de proceso, el número de radicación, las partes intervinientes y la razón por la cual no se resolvió en el término legal.

15. Remisión de expedientes de tutelas a la Corte Constitucional.

Una vez se profiere sentencia de primera instancia y esta no es impugnada, o de serlo, una vez se dicta fallo de segunda instancia, dentro de los 10 días siguientes a la ejecutoria, el juez debe remitir el expediente a la Corte Constitucional -órgano de cierre de la jurisdicción constitucional- para la eventual revisión de los fallos de tutela.

El Acuerdo PCSJA20-11594 de 2022 regula uno de los canales dispuestos para la

remisión electrónica de tutelas con el objeto de adelantar el trámite de eventual revisión en la Corte Constitucional.

16. Carta de trato digno

El Acuerdo PCSJA18-10999 mayo 24 de 2018, actualizó la Carta de Trato Digno para los usuarios de despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial, la cual debe ser fijada en lugar visible y al alcance de todas las personas, en cada uno de los despachos judiciales y en los despachos administrativos de cada seccional, con el propósito de que los usuarios conozcan sus derechos, deberes y los medios que la corporación ha puesto a su disposición para garantizarlos.

Cordialmente,



EFRAIN ROJAS SEGURA
Presidente

ERS/LYCT