



ACUERDO No. CSJCUA24-83

18 de junio de 2024

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo CSJCUA19-23 del 11 de abril de 2019, que 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. (…).”

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

Que 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 6º, de la Ley 270 de 1996, estableciendo en su artículo primero que este mecanismo es diferente de la acción disciplinaria.

Que este Consejo Seccional, mediante Acuerdo No. CSJCUA19-23 del 11 de abril de 2019, estableció el procedimiento interno para el trámite de las Vigilancias Judiciales Administrativas.

Que mediante texto que hace parte integral del Acuerdo No. CSJCUA19-23, se describe el procedimiento interno para el trámite de las Vigilancias Judiciales Administrativas, en este Consejo Seccional.

Que este Consejo Seccional, en uso de las facultades establecidas en el artículo 2 del Acuerdo CSJCUA19-23 del 11 de abril de 2019 y en relación a la comunicación de los proyectos de decisión aprobados en Sala, dispuso modificar el procedimiento contenido en el Acuerdo CSJCUA19-23, por medio del cual se estableció el procedimiento interno para el trámite de las Vigilancias Judiciales Administrativas, en el sentido de adicionar que, los proyectos de decisión sobre Vigilancias Judiciales Administrativas sometidos a consideración de la Corporación, se les asignará número de correspondencia en SIGOBIUS, posterior o el mismo día de la aprobación en la respectiva Sesión y serán comunicados a las partes y a los interesados, una vez se tenga el número de correspondencia asignado para esa decisión.

Que, teniendo en cuenta las buenas prácticas a implementar en el ejercicio de la Vigilancia Judicial Administrativa y en cumplimiento a lo establecido artículo 7 del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, este Consejo Seccional dispuso, adicionar en el procedimiento referido, que los proyectos de decisión que sean aprobados en Sala o Sesión, deberán ser firmados por quien funja como Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura, a la fecha del pronunciamiento o en su ausencia por el Vicepresidente.

Que por lo anterior, se hace igualmente imperioso adicionar en el procedimiento señalado, que los proyectos que dan trámite a los recursos que son aprobados en Sala o Sesión, deberán ser firmados por quien funja como Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura, a la fecha del pronunciamiento, o en su ausencia por el Vicepresidente.

En mérito de lo expuesto, este Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, de conformidad con lo aprobado en sesión ordinaria No. 17 del 16 de mayo de 2024,

ACUERDA:

ARTICULO 1º. Modificar el procedimiento establecido en el Acuerdo CSJCUA19-23 del 11 de abril de 2019, en el sentido adicionar que los proyectos de decisión sobre vigilancias judiciales administrativas que implique el archivo de la actuación preliminar serán suscritos por el ponente, una vez sean sometidos a Sala o Sesión y los proyectos de decisión definitiva de cada vigilancia luego de la apertura serán sometidos a consideración de la Sala o Sesión, se les asignará número de correspondencia en SIGOBIUS, posterior a la aprobación de Sala o Sesión y serán comunicados a las partes y a los interesados, una vez se tenga el número de correspondencia asignado para esa decisión.

ARTÍCULO 2º: Adicionar en el procedimiento del Acuerdo No. CSJCUA19-23, en el sentido que los proyectos de decisión que sean aprobados en Sala o Sesión, que no corresponda a archivo de la actuación preliminar, deberán ser firmados por quien funja como Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura a la fecha del pronunciamiento, o en su ausencia por el Vicepresidente.

ARTÍCULO 3º Adicionar en el procedimiento del Acuerdo No. CSJCUA19-23, en el sentido que los proyectos que dan trámite a los recursos que son aprobados en Sala o Sesión, deberán ser firmados por quien funja como Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura, a la fecha del pronunciamiento, o en su ausencia por el Vicepresidente.

ARTÍCULO 4º Realizar los correspondientes ajustes al texto que hace parte integra del Acuerdo No. CSJCUA19-23, mediante el cual describe el procedimiento interno para el trámite de las Vigilancias Judiciales Administrativas, en este Consejo Seccional y comunicar a cada uno de los integrantes de este Consejo Seccional.

ARTÍCULO 5º Publicar el presente acto administrativo en la página electrónica de la Rama Judicial, sección "Consejo Superior de la Judicatura", opción "Consejos Seccionales" medio que garantiza amplia divulgación.

ARTICULO 6º. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024)



ALVARO RESTREPO VALENCIA

Presidente

ARV/JASS/lphh

Procedimiento interno para el trámite de Vigilancias Judiciales Administrativas

DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTRO
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: • Por correo electrónico • En Secretaría radicada de manera física y directamente por el interesado o persona autorizada. • De oficio.	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. Se asigna número externo de radicación SIGOBius. 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. Los anexos de la solicitud se remitirán internamente por SIGOBius, para que cada Despacho valore la necesidad de su reproducción física.	Secretaría que apoya al Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, a través de la Escribiente adscrita a Presidencia del Consejo Seccional.	Radicado Sigobius EXT
Se da inicio a la actuación administrativa en el Despacho del Magistrado Ponente. 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 losiguiente: • 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 presentes sus descargos frente a la queja trasladada y se recopile la información.	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: • Registro de la información en la base de datos desistematización 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 autoque declara impedimento paraavocar 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.	Auxiliar Judicial de cada Despacho	Radicados Sigobius y base de datos de sistematización



Control de términos tiempo de respuesta así: Si no se ha remitido la información solicitada previamente en el requerimiento se procederá a requerir: - Vía correo electrónico reiteración - Oficio reiteración - Requerimiento con advertencia disciplinaria. En caso contrario el Magistrado ponentedentro de los dos (2) días hábiles si encontrare mérito dispondrá la apertura del trámite de vigilancia judicial administrativa, mediante auto motivado, lo que comunicará a la Sala o Sesión.	Todos los oficios y requerimientos deberán estar debidamente identificados con el código de correspondencia que designe el Sigobius. Se proyecta decisión de archivo o de apertura de vigilancia judicial administrativa (2 días) para revisión y aprobación del Magistrado Ponente, proyecto que se encontrará identificado por año y número de radicación en la carpeta compartida en los equipos de cómputo del Despacho. Una vez el proyecto de archivo sometido por el Magistrado Ponente a aprobación de la respectiva Sala o Sesión, se procederá con la asignación del número de correspondencia generada por SIGObius y posterior a ello, la decisión será comunicada a las partes y a los interesados. El proyecto de decisión que archiva o el auto de apertura la vigilancia judicial administrativa, deberán ser firmados por el Magistrado ponente, en el evento de archivo previa aprobación de la Corporación y en el evento de apertura la misma se comunicará a la Corporación. 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. En caso de apertura de vigilancia judicial administrativa, el auto que lo ordene será comunicado al titular del DespachoJudicial 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. 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. Una vez aprobado el proyecto de decisión definitiva en la respectiva Sala o Sesión, el mismo deberá ser firmado por quien funja como Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura, a la fecha del pronunciamiento, o en su ausencia por el vicepresidente. Todas las actuaciones se llevarán de conformidad a lo regulado en el Acuerdo PSAA11-8716 del 6 de octubre de 2011,	Auxiliar Judicial de cada Despacho.	Radicados Sigobius y base de datos de sistematización
---	---	--	--



	frente a los asuntos administrativos de control y organización se tendrán en cuenta las descritas en precedencia.		
RECURSO EN VIGILANCIA JUDICIAL ADMINISTRATIVA Contra la decisión emitida por parte del Consejo seccional de la Judicatura de Cundinamarca (Decisión adoptada una vez aperturada la Vigilancia Judicial Administrativa) y del Magistrado Ponente del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca (Archivo), procederá únicamente el recurso de reposición.	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. 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. 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.,. En caso de ser presentado en términos se correrá traslado del escrito en formato pdf al Despacho Judicial Vigilado, cuando las circunstancias lo ameriten, 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. En caso contrario se proyectará 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. Una vez allegado los descargos por parte del titular del estrado judicial vigilado se procederá a proyectar la decisión para revisión y aprobación del Magistrado Ponente y del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, proyecto que se encontrará identificado por año y número de radicación en la carpeta compartida en los equipos de cómputo del Despacho. Posterior a la aprobación en Sala o Sesión del proyecto que da trámite al Recurso de reposición, se procederá con la asignación del número de correspondencia generada por SIGOBius y se comunicará la decisión adoptada a las partes y a los interesados El proyecto que da trámite al Recurso de reposición, deberá ser firmado por quien funja como Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura, a la fecha del pronunciamiento, o en su ausencia por el vicepresidente. 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		Radicados Sigobius y base de datos de sistematización



	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. 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. 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.		
--	--	--	--

