



**ACUERDO No. CSJMEA20-51  
12 de junio de 2020**

*“Por medio del cual se adoptan medidas para el reingreso a las labores con ocasión al levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones en los Distritos Judiciales de Villavicencio y del Meta”*

**EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL META**

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las contenidas en la Ley 270 de 1996, en cumplimiento de las directrices del Consejo Superior de la Judicatura el en Acuerdo PCSJA20-11567 y conformidad con lo decidido en la sesión del 10 de junio de 2020, y

**CONSIDERANDO:**

Que el 05 de junio de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo PCSJA20-11567 “Por medio del cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor”

Que conforme a lo anterior, cumplidas las acciones de normalización, se levantarán los términos judiciales y administrativos en la Rama Judicial, bajo las reglas, condiciones y operatividad establecidas para tal fin en el referido Acuerdo.

Que el Consejo Superior de la Judicatura mantiene la regla de que los servidores judiciales laboren bajo el esquema de trabajo no presencial, en casa o a distancia, alternado con el presencial, progresivo y organizado por turnos.

Que para el desarrollo de la actividad de la Rama Judicial se continuará privilegiando la virtualidad, aunque si las circunstancias lo demandan, esta se adelantará de manera presencial, con las restricciones de acceso que establezca el director del proceso y bajo las condiciones específicas establecidas a partir de las reglas de normalización.

Que en el marco de la continuidad de la prestación del servicio en la Rama Judicial, se debe proteger la salud de servidores, abogados y usuarios, acorde a las medidas que vayan siendo adoptadas por el Gobierno Nacional y el Consejo Superior de la Judicatura.

Que conforme a los lineamientos y directrices impartidas a través del citado Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, se hace necesario reglamentar las condiciones bajo las cuales se implementarán las medidas adoptadas para el trabajo en este Distrito Judicial, teniendo en cuenta las particularidades regionales.

Que será necesario invocar lo dispuesto en la Circular 30 del 8 de mayo de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando un servidor judicial tenga sesenta años o más y aun cuando manifieste o no situaciones de afecciones a su salud, el Magistrado, Juez o Jefe de dependencia dará un trato diferencial, con el propósito de establecer las condiciones y viabilidades para garantizar la prestación de su servicio,

En mérito de lo expuesto, este Consejo Seccional de la Judicatura del Meta,

### **ACUERDA:**

**Artículo 1°. Prestación del servicio.** Mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, los servidores de la Rama Judicial continuarán trabajando de manera preferente en su casa mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Artículo 2°. Presencialidad.** Cuando para cumplir con las funciones o la prestación del servicio sea necesaria la presencialidad en la sede de trabajo, solo podrán asistir como máximo el 20 % de los servidores de cada despacho, secretaría, oficina, centro de servicios o dependencia en general, por jornada. Para el efecto, la Dirección Seccional de Administración Judicial controlará y registrará el ingreso de los servidores, conforme al aforo máximo permitido para cada despacho, el cual se relaciona en el Anexo 1 del presente Acuerdo.

**Parágrafo:** Atendiendo la encuesta de diagnóstico de morbilidad consolidada por este Consejo Seccional, sobre las preexistencias reportadas por los servidores judiciales, los nominadores deben allegar ante esta Corporación y a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, la programación y cronograma de trabajo en casa a realizar por estos servidores, quienes en todo caso no deberán asistir a las sedes, bajo ninguna circunstancia. De esta manera, los casos identificados serán comunicados a los respectivos nominadores.

**Artículo 3°. Horarios, turnos de trabajo y atención al público.** Para la presencialidad de servidores en las sedes judiciales, se mantiene el horario ordinario, dividido en dos jornadas laborales, así:

- a. De 7:30 a.m. y hasta las 12:00 a.m., primer turno
- b. De 1:30 a.m. y hasta las 5:00 p.m., segundo turno

Las horas restantes de la jornada laboral diaria, se realizarán bajo la modalidad de trabajo en casa. De igual forma, quedan proscritos los permisos para reingresar a las instalaciones el mismo día.

Corresponde a cada magistrado, juez o jefe de dependencia elaborar y organizar un plan de trabajo con el personal de su despacho y conformar los grupos de servidores para asistir de manera escalonada, cumpliendo con el porcentaje del 20% del aforo permitido, dentro del respectivo horario ordinario a partir del 1º de julio de 2020.

**Parágrafo 1.** Con el fin de minimizar el riesgo de contagio del coronavirus COVID-19 y mantener el control de las medidas de prevención adoptadas, sin excepción alguna, el ingreso a las sedes solo estará permitido durante el horario laboral y la permanencia en las mismas no podrá superar el tiempo fijado para la jornada correspondiente.

**Parágrafo 2:** Excepciones al horario ordinario, así:

<b>EXCEPCIONES AL HORARIO ORDINARIO</b>	
<b>DESPACHO JUDICIAL</b>	<b>HORARIO</b>
Sede Judicial Acacias	7:00 am - 12:00 m 1:00 pm - 4:00 pm
Sede Judicial de El Calvario	8:00 am - 12:00 m 2:00 pm - 6:00 pm
Sede Judicial de Taraira - Vaupés	7:00 am - 12:00 m 1:00 pm - 4:00 pm
Sede Judicial de Inírida - Guainia	7:00 am - 12:00 m 1:00 pm - 4:00 pm
Sede Judicial de Mitú- Vaupes	7:00 am - 12:00 m 1:00 pm - 4:00 pm
Sede Judicial de Puerto Carreño	7:00 am - 12:00 m 1:00 pm - 4:00 pm

**Artículo 4°. Elementos de protección.** Para la asistencia a las sedes, se suministrarán elementos de bioseguridad como guantes, tapabocas y caretas, los cuales serán distribuidos por el área de almacén, previa solicitud al correo [almacendesajvillavicencio@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:almacendesajvillavicencio@cendoj.ramajudicial.gov.co). Para este fin, cada sede contará con el apoyo del personal de la Dirección Seccional de Administración Judicial que hace parte del “Plan Padrino”.

Para el caso del Palacio de Justicia de Villavicencio y de Acacias, la Dirección Seccional de Administración Judicial garantizará un punto de entrega de los elementos de protección personal.

**Artículo 5°. Condiciones para el acceso y permanencia en las sedes.** Para proteger la seguridad y salud de quienes acudan a las sedes judiciales, los ciudadanos en general, abogados, usuarios, judicantes, personal de empresas contratistas y los servidores judiciales, deberán atender las siguientes reglas:

- a. Los visitantes deben ingresar únicamente al lugar autorizado, por el tiempo estrictamente necesario y con autorización expresa del juez, quien deberá agendar e informar con al menos un día de antelación, y en horario hábil, a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, a través del medio electrónico que se disponga para ello, la relación de las personas autorizadas para tal fin.

En todo caso, al momento de realizar el ingreso a la sede, se deberán proporcionar los datos de identificación, número de contacto, e información sobre su estado de salud, para poder hacer un adecuado control del nivel de riesgo y seguimiento por el coronavirus COVID-19.

- b. Al momento del ingreso a alguna de las sedes judiciales, es obligatorio realizar el proceso de desinfección que se efectúa en la entrada principal y/o en la zona de parqueo. Así mismo, se deberán acatar las medidas de autocuidado y bioseguridad contenidas en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, así como las que emita el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para tales efectos.
- c. Durante la permanencia en las sedes, se debe hacer uso en todo momento del tapabocas y realizar frecuentemente lavado de manos y/o aplicarse gel antibacterial.
- d. Los funcionarios y empleados participantes en audiencias públicas, los que atienden público en ventanillas y los que manipulan archivos, además del tapabocas deberán utilizar guantes de nitrilo y caretas.
- e. Mientras se encuentren vigentes las medidas de aislamiento preventivo obligatorio, salvo disposición en contrario, no se permitirá el acceso a las sedes judiciales de ninguna persona que presente afecciones respiratorias o una temperatura superior a 38°.

En las cabeceras de circuito, que son las sedes con mayor afluencia de personas, se utilizará termómetro láser o digital para medir la temperatura de los asistentes, la cual será registrada en una minuta. En las demás instalaciones, los asistentes deberán diligenciar y firmar el Formato de Reporte de Estado de Salud, anexo a la Circular DEAJC20-35 de 2020. Este formato deberá ser remitido al correo [csaludo@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:csaludo@cendoj.ramajudicial.gov.co) por parte del titular del despacho.

- f. Dentro de la respectiva sede judicial se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de dos metros entre las personas y evitar el contacto directo incluso para saludar.

No se podrán realizar reuniones presenciales en las que no se garantice dicha distancia mínima entre los asistentes.

- g. Para el retiro de expedientes físicos, se debe seguir el procedimiento previsto en la Circular PCSJC20-15 del 16 de abril de 2020 del Consejo Superior de la Judicatura o cualquier otra que la modifique, adicione o complemente.
- h. No se permitirá el uso de ascensores. Estos serán de uso exclusivo para personas con dificultades de movilidad o discapacidad y para carga de elementos.
- i. Para garantizar el proceso de desinfección de manos de los visitantes a las sedes, se proporcionará gel antibacterial. No obstante, para los servidores judiciales se mantendrá disponible en los respectivos baños, jabón para el lavado de manos y toallas desechables.

- j. Las medidas de prevención, como limpieza de entradas, barandas, zonas de atención al público, puertas, ventanas, ascensores, escaleras, baños, lavamanos, cocinas y lavaplatos, se realizarán diariamente con personal de la empresa de aseo, dando prioridad a las áreas a las cuales acudió personal. El supervisor del contrato hará especial seguimiento al cumplimiento de las medidas de limpieza de sedes definidas para contrarrestar el coronavirus COVID-19.
- k. Cuando sea necesario, esta corporación coordinará con las autoridades locales el cerramiento para evitar la aglomeración de personas en el perímetro de las sedes.

**Artículo 6°. Uso de tecnologías.** Mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, se seguirá privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales disponibles, buscando optimizar los canales de acceso, consulta, publicidad, autenticidad, integridad y seguridad de la información.

Por lo anterior, todos los despachos Judiciales quedan obligados, dentro de sus responsabilidades, a realizar el registro diario de estados electrónicos, autos, sentencias y demás actuaciones necesarios, con el fin de dar aplicación al principio de publicidad para con los usuarios.

Para la ejecución de las audiencias se deben tener presente que el Consejo Superior de la Judicatura cuenta con dos herramientas licenciadas que permiten conexiones virtuales y grabación de las mismas, advirtiendo que, a través de la Escuela Judicial, Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva y Seccional de Administración Judicial, han brindado capacitaciones, en el manejo de las mismas.

Se exceptúa las audiencias que deban realizarse de manera presencial por inconvenientes de conectividad o falta de equipos.

6.1 Podrá conectarse a través del aplicativo lifesize, por los siguientes medios:

- Llamada telefónica
- Teléfono inteligente
- Computador con micrófono y cámara

6.2 Se podrá usar el aplicativo Microsoft teams, si el usuario cuenta con equipos de cómputo con micrófono y cámara para el desarrollo de la audiencia virtual.

Para ambos casos, es posible realizar conexión a la audiencia virtual si cuenta con un teléfono celular inteligente con conexión a internet, descargando previamente a la app de lifesize o teams según corresponda

6.3 Se puede hacer uso de cualquier otra plataforma que garantice seguridad y almacenamiento para la verificación y consulta posterior.

**Artículo 7. Remisión de tutelas y hábeas corpus.** Los expedientes de tutelas que se envíen a la Corte Constitucional, para su eventual revisión, se remitirán escaneados al correo institucional que autorice dicha corporación o en la forma que se determine.

**Artículo 8. Audiencias virtuales.** En todos los casos y en adelante, se continuará privilegiando la virtualidad en todas las jurisdicciones, atendiendo el procedimiento establecido en el protocolo para audiencias respecto de personas privadas de la libertad establecido en la Circular CSJMEC19-15 de febrero 12 de 2019 y la Circular CSJME20-70 de junio 11 de 2020 sobre protocolos de audiencias virtuales, ambas expedidas por el Consejo Seccional de la Judicatura del Meta.

Los funcionarios judiciales deben agendar sus audiencias y comunicar a las partes la realización virtual de las mismas, con la debida antelación.

Cuando a la parte le sea imposible la realización de la audiencia por cualquiera de estos dos aplicativos y se hace necesario la presencia de los mismos, se efectuará con citación única y exclusivamente a las partes interesadas, cuyo reporte deberá comunicarse a la Dirección Seccional respecto de quiénes, cuándo y a qué hora ingresarán a las instalaciones de la sede judicial, con el fin de coordinar no solo la entrada, sino el protocolo de seguridad y de limpieza que se requiera, condición que será indispensable para la autorización del ingreso, para lo cual las autoridades de policía y el personal de vigilancia darán estricto cumplimiento

**Parágrafo.** Todas las Salas de audiencias se declaran de uso común, para todos los funcionarios de cada sede judicial, donde se presente pluralidad de despachos.

**Artículo 9. Herramienta de depósitos judiciales.** Se dará continuidad a la aplicación de las directrices fijadas en las Circulares PCSJC20-10 de 2020 y PCSJC20-17 de 2020. <https://www.ramajudicial.gov.co/web/medidas-covid19/circulares>

**Artículo 10. Atención al usuario por medios electrónicos.** Para la atención y consulta de los usuarios y apoderados se privilegiará el uso de las herramientas tecnológicas. La atención en ventanilla, baranda o de manera presencial se restringirá a lo estrictamente necesario, atendiendo los protocolos y disposiciones del nivel central y seccional sobre condiciones de acceso y permanencia en sedes.

**Artículo 11. Cuentas institucionales de correo electrónico.** Cada uno de los despachos judiciales, secretarías, oficinas de apoyo, centros de servicios y demás dependencias y usuarios que así lo requieran, serán responsables del uso de la cuenta de correo electrónico institucional como herramienta tecnológica para el desarrollo de sus funciones, para lo cual se continuará con el uso de los directorios institucionales, elaborado por el Consejo Superior de la Judicatura y el de esta corporación, los cuales estarán disponibles en la página web del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta <https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-seccional-de-la-judicatura-del-meta>.

**Artículo 12. Uso de medios tecnológicos en las actuaciones judiciales.** Los jueces, magistrados y empleados utilizarán preferencialmente los medios tecnológicos institucionales para todas las actuaciones, comunicaciones, notificaciones, audiencias y diligencias, y permitirán a las partes, abogados, terceros e intervinientes actuar en los procesos mediante los medios tecnológicos disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades presenciales innecesarias.

**Artículo 13. Correos electrónicos de abogados.** Las partes, abogados, terceros e intervinientes en los procesos judiciales o administrativos deberán suministrar la dirección de correo electrónico para recibir comunicaciones y notificaciones. Los abogados litigantes inscritos en el Registro Nacional de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura, deberán registrar y/o actualizar su cuenta de correo electrónico, de conformidad con las directrices que emita el Consejo Superior de la Judicatura a través de la Unidad de Registro Nacional de Abogados.

**Artículo 14. Plan de digitalización.** Mientras se diseña el Plan de Digitalización para la Rama Judicial, se llevará a cabo la etapa correspondiente a la priorización, lineamientos, criterios, responsables y, en general, condiciones de operativización de la digitalización, en el marco de la política e instrumentos de gestión documental, en cuyo caso a partir del 1º de Julio de 2020, todos los despachos judiciales deben escanear los procesos que vayan ingresando y aquellos sobre los cuales se realice algún trámite.

**Artículo 15. Apoyo.** El Consejo Seccional de la Judicatura en coordinación con la Dirección Seccional de administración Judicial continuará prestando el apoyo técnico, funcional y material necesario para que los servidores judiciales y administrativos puedan adelantar sus labores con apoyo de herramientas y medios tecnológicos, de preferencia institucionales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, a partir del 17 de junio de 2020, todos los ingenieros seccionales prestarán el apoyo técnico que les corresponda, bajo la orientación del Director Seccional de Administración Judicial.

### **APOYO TÉCNICO DESPACHOS JUDICIALES (Covid19)**

Apoyo en atención técnica a los Despachos Judiciales que no cuentan con técnico que soporte las actividades tecnológicas adicionales por causa de la contingencia Covid19:

<b>SOPORTE TÉCNICO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INGENIERO RESPONSABLE</b>
Soporte Técnico Sistema Acusatorio Penal Villavicencio.	*. Salas Audiencias *.Capacitaciones (livesize y teams; herramientas tecnológicas con sus respectivos formatos de solicitud; firma electrónica *. Apoyo audiencias virtuales. *. Atención telefónica consultas. *. Apoyo implementación tyba cuando inicie actividad.	JONATAN FERNANDEZ GOMEZ CEL. 313 2633588  ERNESTO ALVAREZ CRUZ CEI. 320 839 10 25
Soporte Técnico Especialidad Civil Villavicencio.	*. Salas Audiencias *. Capacitaciones (livesize y teams; herramientas tecnológicas con sus respectivos formatos de solicitud; firma electrónica *. Apoyo audiencias virtuales. *. Atención telefónica consultas. *. Apoyo implementación tyba cuando inicie actividad.	ALEXANDER DÍAZ LOMBANA CEL. 321 4630330
Soporte Técnico Especialidad Familia Villavicencio	*. Salas Audiencias *. Capacitaciones (livesize y teams; herramientas tecnológicas con sus respectivos formatos de solicitud; firma electrónica *. Apoyo audiencias virtuales. *. Atención telefónica consultas. *. Apoyo implementación tyba cuando inicie actividad.	JEISON ANDRÉS MEDINA TORRES CEL. 312 4046442
Soporte Técnico Especialidad Laboral Villavicencio	*. Salas Audiencias *. Capacitaciones (livesize y teams; herramientas tecnológicas con sus respectivos formatos de solicitud; firma electrónica *. Apoyo audiencias virtuales. *. Atención telefónica consultas.	MARTÍN EDUARDO DÍAZ SOLANO. CEL. 318 3603762

	<ul style="list-style-type: none"> <li>*. Apoyo implementación tyba cuando inicie actividad.</li> </ul>	
Soporte Técnico Juzgados Acacias	<ul style="list-style-type: none"> <li>*. Salas Audiencias</li> <li>*.Capacitaciones (livesize y teams; herramientas tecnológicas con sus respectivos formatos de solicitud; firma electrónica</li> <li>*. Apoyo audiencias virtuales.</li> <li>*. Atención telefónica consultas.</li> <li>*. Apoyo implementación tyba cuando inicie actividad.</li> </ul>	CARLOS FELIPE SANCHEZ ATEHORTUA. CEL. 310 8121312
Soporte Técnico Juzgados Sede Barzal y Pequeñas causas Múltiples Villavicencio	<ul style="list-style-type: none"> <li>*. Salas Audiencias</li> <li>*.Capacitaciones (livesize y teams; herramientas tecnológicas con sus respectivos formatos de solicitud; firma electrónica</li> <li>*. Apoyo audiencias virtuales.</li> <li>*. Atención telefónica consultas.</li> <li>*. Apoyo implementación tyba cuando inicie actividad.</li> </ul>	ARMANDO MEJIA CORTES CEL. 314 229 88 23
Soporte Técnico Sala Jurisdiccional Disciplinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>*. Salas Audiencias</li> <li>*.Capacitaciones (livesize y teams; herramientas tecnológicas con sus respectivos formatos de solicitud; firma electrónica</li> <li>*. Apoyo audiencias virtuales.</li> <li>*. Atención telefónica consultas.</li> <li>*. Apoyo implementación tyba cuando inicie actividad.</li> </ul>	OSCAR IVÁN RODRÍGUEZ OLIVEROS CEL: 310 3051453
Soporte Técnico Juzgados Municipios restantes del Distrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>*. Salas Audiencias</li> <li>*.Capacitaciones (livesize y teams; herramientas tecnológicas con sus respectivos formatos de solicitud; firma electrónica</li> <li>*. Apoyo audiencias virtuales.</li> <li>*. Atención telefónica consultas.</li> <li>*. Apoyo implementación tyba cuando inicie actividad.</li> </ul>	CARLOS HERNAN GARCIA ROA CEL. 321 928 2694 AYMER MORENO RENGIFO CEL. 315 8241313 MARITN EDUARDO DÍAZ CEL. 318 3603762 OSCAR IVAN RODRIGUEZ CEL. 310 3051453
Implementación Justicia web – Tyba	Implementación en coordinación con Informática DEAJ en municipios que no cuentan con este aplicativo	OSCAR IVÁN RODRÍGUEZ OLIVEROS CEL: 310 3051453
Soporte transversal a todos los Despachos Judiciales del Distrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>*. Soporte Aplicación portal web banco agrario Depósitos Judiciales y continuar con la implementación en coordinación con banco agrario de (20 Juzgados Aprox).</li> <li>*. Trámite para Firma electrónica (Kactus, tramite con bogota) a Magistrados, Jueces, secretarios y Director.</li> <li>*. Creación de cuentas de correo personales institucionales a todos los servidores judiciales (Esta Labor esta adelantada en aprox. 30%)</li> <li>*. Tramites y soporte de VPN (Trabajo remoto)</li> <li>*. Tramites de Estados Electrónicos (Portal Web Rama Judicial)</li> <li>*. Tramites de Virtualidad con Cendoj.</li> <li>*. Atención Requerimientos nuevos (suministros, oficios, otros).</li> </ul>	SOPORTE TECNOLÓGICO DIRECCIÓN SECCIONAL. CEL. 315 824 13 13 321 928 26 94

### Artículo 16. Restricción por enfermedades de base y excepciones de asistencia física al lugar de trabajo

El nominador debe programar el desempeño laboral del trabajo en casa de los servidores que se encuentren con restricción o excepción para asistir físicamente al lugar de trabajo, conforme los decretos del gobierno nacional y lineamientos del Consejo Superior.

Aquellos servidores que manifiesten estar dentro de las restricciones y excepciones establecidas por el gobierno, deben acreditarlo con el órgano prestador del servicio de salud EPS o ARL, y en aquellos eventos que no estén relacionados con la salud, deberá acreditarlo por cualquier medio pertinente ante su respectivo nominador, lo cual debe reportarse a su hoja de vida.

Teniendo en cuenta la Circular 30 del 8 de mayo de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando un servidor judicial tenga sesenta años o más y aun cuando no manifieste situaciones de afecciones a su salud, el Magistrado, Juez o Jefe de dependencia



debe dar un trato diferencial, consistente en establecer las condiciones y viabilidades para garantizar la prestación de su servicio.

Cuando un servidor judicial tenga sesenta años o más y a su vez, manifieste situaciones de comorbilidad (es) y que el desempeño de sus funciones, por su naturaleza, no puedan realizarse de manera remota, debe darse un trato particular y concreto por el Magistrado, Juez o Jefe de dependencia, dentro de los turnos aquí fijados o en cualquier otra forma de organización del trabajo, con el fin de disminuir el riesgo de contacto.

**Artículo 17. Seguimiento implementación de condiciones y medidas de bioseguridad.** Esta corporación, en coordinación con la Dirección Seccional, hará el seguimiento a la implementación y correcta aplicación de las condiciones, medidas de bioseguridad y lineamientos establecidos en este Acuerdo con el acompañamiento de la ARL, para lo cual se habilitó el buzón digital de quejas, sugerencias o felicitaciones que se puede acceder a través del link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-seccional-de-la-judicatura-del-meta>

**Parágrafo.** Los nominadores serán los responsables del cumplimiento de las medidas sanitarias en sus respectivos despachos y están obligados a reportar cualquier síntoma o transgresión, al Consejo Seccional de la Judicatura y la Dirección Seccional de Administración judicial, con el fin de tomar las acciones concretas y realizar los reportes a que haya lugar a las autoridades correspondientes.

**Artículo 18. Regulación de la radicación de demandas y de recepción de documentos.** Le corresponde a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio regular los turnos para la radicación de demandas y de documentos judiciales, así como la habilitación de los canales institucionales para la atención de los usuarios. En todo caso, en la cabecera judicial de Villavicencio, el reparto de continuará efectuando en la misma forma como viene operando la Oficina Judicial de esta ciudad.

**Artículo 19. Cumplimiento.** De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, Ley 270 de 1996, la aplicación de las reglas establecidas en este Acuerdo es de obligatorio cumplimiento, en concordancia con el Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020.

**Artículo 20. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LORENA GÓMEZ ROA**  
Presidente