ACUERDO 1775 DE 2003

(abril 24)

Diario Oficial No. 45.202, de 29 de mayo de 2003

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SALA ADMINISTRATIVA

Por el cual se regula el procedimiento para las notificaciones personales y por aviso, de que trata la Ley 794 de 2003.

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los numerales 13 y 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. El servidor judicial, para garantizar el derecho de acción y defensa debe cumplir sus funciones en el procedimiento de notificación de forma eficiente y oportuna, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 2o. El procedimiento para el servicio de notificaciones personales de los despachos judiciales en cuyas sedes existan dependencias administrativas, está conformado por las siguientes etapas: solicitud y pago de la notificación; entrega a la dependencia administrativa del auto admisorio de la demanda y sus traslados o de cualquier otra providencia que requiera de notificación personal; elaboración y envió de la comunicación de que trata el artículo 315 del Código de Procedimiento Civil; diligencia de notificación personal; y entrega de los documentos al juzgado.

En las sedes en donde no exista dependencia administrativa, el procedimiento de notificación será realizado directamente en los despachos judiciales.

1. Solicitud y pago de la notificación

La solicitud de que trata el numeral 1 del artículo 315 del Código de Procedimiento Civil, se tendrá por efectuada con la entrega, al secretario del juzgado respectivo, de las constancias del:

Pago del servicio postal autorizado por el Ministerio de Comunicaciones.

Pago del valor del arancel. Este recibo será manejado como lo disponen los parágrafos de los artículos 6o y 7o del Acuerdo 1772 de 2003 y los que lo adicionen o modifiquen.

La parte interesada informará al despacho judicial todas las direcciones conocidas de la persona o personas a notificar, contenidas o no en la demanda. Si desea que se envíe la comunicación a las mismas, deberá acompañar el recibo del pago de los servicios postales.

2. Envío de los documentos necesarios para la notificación personal

De inmediato, el secretario del juzgado digitará el número de radicación del proceso, el nombre y dirección o direcciones de la persona o personas a notificar, y el barrio, si es posible, la clase y fecha de la providencia a notificar, y la empresa de servicio postal autorizada escogida por la

parte interesada; datos que se enviarán a la dependencia administrativa a través de la red informática, una vez ésta se implemente.

Igualmente, el secretario del juzgado remitirá a la dependencia administrativa respectiva las piezas procesales a que hubiere lugar, con el fin de continuar con el procedimiento de la notificación.

3. Comunicación y constancia de su entrega

El empleado de la dependencia administrativa elaborará la comunicación o comunicaciones de que trata el numeral 1 del artículo 315 del Código Procedimiento Civil, según Formato NP.01, que hace parte del presente Acuerdo, con base en los datos suministrados por el secretario del respectivo despacho judicial y la entregará a la empresa de servicio postal autorizada, para que sea enviada a la dirección o direcciones informadas por el interesado.

Copia de la comunicación, cotejada y sellada por la respectiva empresa de servicio postal, deberá ser remitida a la dependencia administrativa, con la constancia de su entrega en la dirección o direcciones correspondientes.

La empresa de servicio postal entregará la comunicación o comunicaciones en el lugar de destino, dentro de las siguientes horas contadas a partir del recibo de las mismas: 24 horas, si la dirección o direcciones corresponden a la misma ciudad; 48 horas, si la dirección es fuera de la zona urbana o pertenece a zona rural; 72 horas, si es ciudad diferente y 96 horas, si es en el exterior.

Esta etapa del procedimiento de notificación debe realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que la parte interesada presente las constancias de que trata el numeral 1 del artículo segundo del presente Acuerdo.

4. Diligencia de la notificación personal

Los documentos necesarios para la notificación personal serán organizados por juzgados en la dependencia administrativa y se tendrán listos para efectuar la notificación.

Una vez el citado acuda a la dependencia administrativa y dentro del término señalado en la comunicación, se practicará la diligencia de notificación, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 315 del Código de Procedimiento Civil.

5. Entrega de los documentos al juzgado

A más tardar el día siguiente de efectuada la notificación personal, la dependencia administrativa enviará al juzgado respectivo, para su incorporación al expediente, los documentos que contienen el procedimiento de la notificación personal surtida; entre otros, la copia de la comunicación cotejada y sellada por la empresa de servicio postal autorizada, con la constancia de su entrega en la dirección o direcciones correspondientes; el acta de notificación suscrita por el notificado y por el empleado de la dependencia administrativa.

ARTÍCULO 3o. REMISIÓN DIRECTA POR LA PARTE INTERESADA. Si la dependencia administrativa no envía la comunicación dentro de los cinco días señalados en el artículo 315 del Código de Procedimiento Civil, ésta podrá ser remitida directamente por la parte interesada en que se efectúe la notificación.

Si fueren enviadas ambas comunicaciones, para todos los efectos legales se tendrá en cuenta la primera que haya sido entregada.

Dicha comunicación deberá ser enviada a la dirección o direcciones que le hubieren sido informadas al despacho judicial como lugar de habitación o de trabajo de quien o quienes deben ser notificados personalmente.

La parte interesada, obtendrá de la empresa de servicio postal autorizada y entregará a la dependencia administrativa copia de la comunicación debidamente sellada y cotejada, así como la constancia de entrega en la dirección o direcciones correspondientes.

El empleado de la dependencia administrativa, remitirá tales documentos, a más tardar al día siguiente de su recibo, al secretario del despacho judicial respectivo, para su incorporación al expediente.

ARTÍCULO 4o. NOTIFICACIÓN POR AVISO. Vencido el término legal sin que el citado haya comparecido, el jefe de la dependencia administrativa elaborará, según Formato NA.01 que hace parte del presente Acuerdo, el aviso de que trata el artículo 320 del Código de Procedimiento Civil.

El aviso se entregará a la parte interesada en que se practique la notificación, quien lo remitirá, a través de la empresa de servicio postal autorizada, a la misma dirección o direcciones a la que fue enviada la comunicación y que, según la constancia de entrega, acrediten que la persona a notificar habita o labora en el lugar.

En los casos de notificación del auto admisorio de la demanda o mandamiento de pago, el aviso se acompañará de copia informal de la providencia que se notifica y de la demanda, sin incluir sus anexos.

La empresa de servicio postal autorizada efectuará la diligencia dentro de las misma horas señaladas en el inciso tercero del numeral 3 del artículo 2o del presente Acuerdo.

En este caso, también entregará al interesado copia del formato del aviso, junto con sus anexos y su correspondiente prueba de entrega o constancia de devolución, quien los remitirá a la dependencia administrativa.

El empleado de la dependencia administrativa remitirá, a más tardar al día siguiente, de su recibo dichos documentos al secretario del respectivo despacho judicial, para su incorporación al expediente.

ARTÍCULO 5o. TRASLADO CON ENTREGA DE COPIAS. Cuando deba surtirse un traslado con entrega de copias, el notificado podrá retirarlas en la dependencia administrativa dentro de los tres (3) días siguientes, vencido los cuales comenzará a correr el término respectivo.

ARTÍCULO 6o. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE. Cuando se dé la notificación por conducta concluyente, el secretario del respectivo despacho judicial solicitará a la dependencia administrativa la devolución de las diligencias, así no se haya surtido en su totalidad el procedimiento de la notificación.

ARTÍCULO 7o. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE. La Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, dentro del plan modernización tecnológica, desarrollará e implementará, antes del 1º de julio del presente año, el sistema de información requerido para el procedimiento de notificaciones, el cual será sometido a la aprobación de la Sala, sin perjuicio de la aplicación inmediata del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 8o. NOTIFICACIÓN EN LOS SITIOS EN DONDE NO EXISTA EMPRESA DE SERVICIO POSTAL AUTORIZADA. Sólo en aquellas sedes en donde no exista empresa de servicio postal autorizada, la comunicación y el aviso de que tratan los artículos 315 y 320 del Código de Procedimiento Civil, serán entregados por un empleado del despacho judicial, en cuyo caso los costos de traslado serán sufragados por la parte interesada

ARTÍCULO 9o. CUMPLIMIENTO. El presente Acuerdo es de carácter obligatorio y de estricta aplicación. Su incumplimiento incide en la calificación de servicios de que trata el artículo 37 del Acuerdo número 1392 de 2002, y puede constituir falta disciplinaria, conforme a lo establecido en la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO 10. DEROGATORIAS Y VIGENCIA. Este Acuerdo deroga especialmente los Acuerdos números 753 de 2000 y 1552 de 2002 y las demás disposiciones que le sean contrarias, rige a partir de su publicación. Publíquese en el Diario Oficial y en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C, a 24 de abril de 2003.

GUSTAVO CUELLO IRIARTE.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de marzo de 2018

CANCILLERÍA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN