

**MARINA ROJAS MALDONADO  
MARÍA INÉS PACHECO BECERRA**

**PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL  
ESPECIALIZADA PARA EL ÁREA DE FAMILIA**

**DERECHO DE FAMILIA PARA  
EMPLEADOS Y EMPLEADAS**

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
SALA ADMINISTRATIVA  
ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"**

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
Unidad 1	
ASPECTOS PROCEDIMENTALES BÁSICOS	23
OBJETIVO GENERAL	23
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	23
.1. ASPECTOS PROCEDIMENTALES BÁSICOS	24
.2. APLICABILIDAD DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO CIVIL EN LOS PROCESOS DE FAMILIA	26
.2.1. Perentoriedad de los términos y oportunidades procesales	28
.2.2. Cómputo de términos	28
.2.3. Liquidaciones efectuadas por el secretario del despacho judicial	32
.3. TRÁMITE DE EXCEPCIONES	35
.4. LIQUIDACIÓN ALIMENTOS	37
.5. NOTIFICACIONES	38
.5.1. Notificación Personal	39
.5.2. Emplazamiento de quien debe ser notificado personalmente	43
.5.3. Notificación por Aviso	43
.5.4. Notificación por Estado	45
.5.5. Notificaciones Mixtas	45
.5.6. Notificación de Sentencias por Edicto	46
.5.7. Notificación en Audiencias y Diligencias	46
.5.8. Notificación por conducta concluyente	46
.5.9. Notificación en caso de tutela	47
.5.10. Notificación según el artículo 102 de la Ley 1098, "Código de la Infancia y la Adolescencia".	48
.6. ERRORES DE INFORMACIÓN EN LOS COMPUTADORES DE LOS JUZGADOS	49
.7. EXPEDIENTES	49
.8. RECURSOS	49
.9. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	50

1.10.	AUTOEVALUACIÓN	53
	Unidad 2	
	DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES EN LA JURISDICCIÓN DE FAMILIA	55
	OBJETIVO GENERAL	55
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	55
2.1.	REGLAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO	56
2.1.1.	Memoriales y poderes	56
2.1.2.	Traslados que no requieren auto	56
2.1.3.	Documentos que firma únicamente el secretario	57
2.1.4.	Desgloses	57
2.2.	PROCEDIMIENTO JUDICIAL CONTEMPLADO EN EL CÓDIGO DE LA INFANCIA Y DE LA ADOLESCENCIA (LEY 1098 DE 2006)	57
2.3.	LEY 270 DE 1996	59
2.3.1.	Responsabilidad del Estado	60
2.3.2.	Servidores de la Rama Judicial	62
2.3.3.	Requisitos para desempeñar el cargo de empleado en la Rama Judicial	62
2.3.4.	Deberes de los empleados de la Rama Judicial	62
2.3.5.	Prohibiciones a los empleados de la Rama Judicial	62
2.3.6.	Carrera Judicial	63
2.3.7.	Organización básica de los despachos judiciales	63
2.4.	DECRETO 2272 DE 1989	63
2.5.	ACUERDO 1360 DE FEBRERO 2 DE 2002	64
2.6.	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	65
2.7.	AUTOEVALUACIÓN	66
	JURISPRUDENCIA	68
	CORTE CONSTITUCIONAL	68
	Unidad 3	
	COMPETENCIAS AFECTIVAS	69
	OBJETIVO GENERAL	69
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	69
3.1.	ASPECTOS GENERALES	70

3.2.	INTELIGENCIA EMOCIONAL	72
3.3.	EMOCIONES	73
3.4.	INTENSIDAD DE LAS EMOCIONES	80
3.5.	ESTRÉS EMOCIONAL	81
3.6.	SELLOS DE LA MENTE EMOCIONAL	81
3.6.1.	Respuesta rápida pero descuidada	82
3.6.2.	Primero sentimientos, luego pensamientos	82
3.6.3.	Realidad infantil simbólica	83
3.6.4.	Realidad específica del estado	83
3.7.	RECURSOS PARA MANEJAR LAS EMOCIONES	84
3.7.1.	Resignificación	84
3.7.2.	Autoconfianza	85
3.7.3.	Manejo de stress	85
3.8.	LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO	85
3.9.	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	86
3.10.	AUTOEVALUACIÓN	89
3.11.	TALLER	90
	 Unidad 4	
	LA AUTOESTIMA	91
	 OBJETIVO GENERAL	91
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	91
4.1.	ASPECTOS GENERALES – LA AUTOESTIMA	92
4.2.	PROCESOS DE AUTOESTIMA	93
4.2.1.	Autoconocimiento (el yo biopsicosocial)	94
4.2.2.	Autoconcepto	94
4.2.3.	Autovaloración	95
4.2.4.	Autoaceptación	95
4.2.5.	Autorrespeto	95
4.2.6.	Autoestima	95
4.3.	EL “YO” INTEGRAL	95
4.4.	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO	96
4.5.	PROYECTO DE VIDA	96
4.6.	ACTIVIDAD PEDAGÓGICA	97
4.7.	AUTOEVALUACIÓN	99
	 BIBLIOGRAFÍA DEL MÓDULO	107