



C I R C U L A R CSJANTC22-1

Fecha:	18 de enero de 2022
Para:	Magistrados de las Corporaciones Judiciales y Jueces de los Distritos Judiciales de Antioquia y Medellín y Administrativo de Antioquia
De:	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia
Asunto:	“Recomendaciones de buenas prácticas para la vigencia 2022”

Cordial saludo,

De manera comedida nos dirigimos a ustedes con el objetivo de presentar una serie de recomendaciones y buenas prácticas de organización del trabajo al interior de los distintos despachos de nuestros Distritos Judiciales, procurando con esto aportar en el logro de una mejora continua en la prestación del servicio de justicia al ciudadano.

Las buenas prácticas que queremos exponer, en su mayoría están contenidas en el Módulo “**Juez Director del Despacho**” de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” del Consejo Superior de la Judicatura, documento que presenta ejemplos para disponer y organizar la gestión integral del despacho a través de ejercicios de liderazgo de los nominadores y de sus equipos de trabajo.

Dentro de las buenas prácticas quisiéramos resaltar las siguientes:

1. **El Juez debe planear los riesgos de manera sencilla y práctica, haciendo seguimiento al avance de las labores y al desempeño de su equipo de trabajo.**

Para realizar estas labores, el referido módulo invita que los jueces deben trazar y dar prioridad a aquellos elementos estratégicos y tácticos que en mayor medida impactan la efectividad de la labor en su despacho, especialmente, todas aquellas actividades que representan mayor riesgo.

Con el fin de hacer una buena planeación, es recomendable recurrir al ciclo Planificar- Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos de los sistemas de gestión de la calidad, que están siendo incorporados a todas las áreas Administrativas de la Rama Judicial y en centenares de despachos y corporaciones judiciales nacionales y seccionales, a través de los instrumentos entregados por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC.

Según ha demostrado el ICONTEC en la capacitaciones dirigidas a los servidores de despachos judiciales y dependencias administrativas, el “enfoque por riesgos” permite planificar a través de la interrelación de los procesos, en el entendido que todos o la mayoría de ellos se encuentran debidamente interrelacionados; a su vez, el ciclo PHVA permite a una organización asegurarse de que sus procesos cuenten con recursos adecuadamente gestionados y que, las oportunidades de mejora se determinen por su líder, actuando en consecuencia con el fin de evitar la materialización de los riesgos detectados.

La planeación y el pensamiento basados en riesgos, permite a una organización determinar los factores que podrían causar que sus procesos se desvíen de los resultados planificados, para poner en marcha controles preventivos, minimizando los efectos negativos y maximizando el uso de las oportunidades a medida que surjan.

Así las cosas, es recomendable que los servidores judiciales de nuestros Distritos, no solamente planeen las actividades que ordinariamente desarrollan, sino que se concentren especialmente en los múltiples **riesgos** que pueden materializarse por falta de controles adecuados y que podrían traer no solo consecuencias negativas para los usuarios del servicio, sino para los mismos funcionarios y empleados, en razón a las acciones penales, disciplinarias o fiscales que podrían resultar, por ejemplo:

- a) Por el cobro irregular de títulos judiciales derivado de un indebido control o falta de conciliación de sus cuentas y a raíz de la falta de reporte de títulos judiciales prescritos o en condición especial.
- b) Por la pérdida o extravío de los expedientes judiciales como consecuencia de una indebida gestión documental en el despacho.
- c) Por el vencimiento de términos judiciales a causa de un indebido o inexistente registro y control de la información a través del sistema de información “Justicia XXI” y de las demás plataformas dispuestas por la Rama Judicial para dar a conocer las providencias judiciales a los interesados.
- d) Por la pérdida o destrucción de títulos valores o títulos ejecutivos como consecuencia de una indebida gestión documental de los expedientes en el despacho.
- e) Por el indebido o exiguo seguimiento y control de las situaciones laborales administrativas del personal a cargo.
- f) Por tomar decisiones laborales administrativas de uno o varios servidores judiciales quebrantando las normas que regulan la carrera judicial.
- g) Por las demandas de repetición en aquellos casos donde se condene a pagar indemnizaciones a la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura-derivadas de una privación injusta de la libertad o por la toma de decisiones sobre personas o bienes por fuera de las normas que regulan el procedimiento respectivo.
- h) Por la pérdida de bienes muebles, equipos y devolutivos del despacho a causa de una indebida gestión de los inventarios.
- i) Por la presencia de enfermedades y accidentes de origen laboral debido a la falta de promoción y participación en la formación y en actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Por la pérdida de documentos y archivos digitales a causa de una indebida gestión tecnológica y de la información.
- k) Por la presencia de errores estadísticos del despacho derivados de la inoportunidad o inexactitud en el registro de la información en el sistema de estadísticas judiciales SIERJU.

- I) Por los errores en la toma de decisiones debido a la falta de promoción y participación en los procesos de formación y capacitación de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, etc.

A continuación, se presentarán unos ejemplos de cuadros de control en los que se describen algunas de las actividades de mayor riesgo con el fin de establecer las acciones a desarrollar, los responsables de cada una de ellas, los plazos, seguimientos y ajustes. Cada autoridad nominadora deberá ajustar esos cuadros según la jurisdicción y especialidad, así como la planta de personal de su despacho.

Es de resaltar que dichos cuadros contienen ejemplos que pueden ser o no tenidos en cuenta, complementados o adicionados, con el objeto de definir qué empleado ejecuta cada actividad, recalando que, es recomendable que se plantee un cuadro de seguimiento a los términos de los procesos jurisdiccionales a cargo, del cual no se incluye ejemplo por las particularidades de cada especialidad:

a) **Ejemplo de planeación del trámite de HABEAS CORPUS:**

Riesgo: vencimiento de términos				
RESPONSABLE	P	H	V	A
	ACTIVIDAD	PLAZO O TÉRMINO	SEGUIMIENTO	AJUSTES
Juez	Análisis de la acción y orden de vinculación a funcionarios responsables	Indicar el número de horas: _____	Hasta 30 horas	Inmediato
Secretaría Indicar el cargo del responsable: _____	Elaboración de autos y notificación	Inmediato	Hasta 2 horas Seguimiento por: Juez	Inmediato
Secretaría Indicar el cargo del responsable: _____	Proyecto del fallo que se hará del análisis de las pruebas y de las respuestas de los vinculados	Indicar el número de horas: _____	Hasta 30 horas Seguimiento por: Juez	Inmediato
Juez	Revisión y firma del proyecto de fallo	Indicar el número de horas: _____	INMEDIATO	Inmediato
Citador	Notificación del fallo	Indicar el número de horas: _____	INMEDIATO Seguimiento por: Secretaría	Inmediato
Citador	Alimentación del Sistema de Información Judicial	Inmediatamente se expida la providencia	Diariamente Seguimiento por: Secretaría	Diario

b) **Ejemplo de planeación del trámite de ACCIONES DE TUTELA:**

Riesgo: vencimiento de términos				
RESPONSABLE	P	H	V	A
	ACTIVIDAD	PLAZO O TÉRMINO	SEGUIMIENTO	AJUSTES
Juez	Análisis del escrito de tutela y orden para vinculación. resolver medidas provisionales.	Indicar el número de horas: _____	DÍA 1	Diario
Secretaría Indicar el cargo del responsable:	Elaboración de autos	1 día	Día 2 Seguimiento por: Juez	Diario
Citador	Notificación de autos		Diario	

Secretaría Indicar el cargo del responsable:	Análisis probatorio y proyecto del fallo	8 días	Seguimiento por: Juez	Semanal
Juez	Revisión y firma del proyecto de fallo	1 día	INMEDIATO	Semanal
Citador	Notificación del fallo	1 día	Día 10 Seguimiento por: Secretaría	Diario
Citador	Alimentación del Sistema de Información Judicial	Inmediatamente se expida la providencia	Diariamente Seguimiento por: Secretaría	Diario

c) **Ejemplo de planeación del trámite de DESACATOS:**

Riesgo: vencimiento de términos				
RESPONSABLE	P	H	V	A
	ACTIVIDAD	PLAZO O TÉRMINO	SEGUIMIENTO	AJUSTES
Juez	Análisis del escrito de desacato y orden para iniciar con el trámite previo.	2 horas	48 horas	Diario
Secretaría Indicar el cargo del responsable:	Elaboración de auto Notificación del auto	Inmediato	2 días Seguimiento por: secretario	Diario
Juez	Análisis de las respuestas otorgadas por las entidades demandadas. orden para la apertura del desacato y/o archivo según las contestaciones allegadas.	1 día	Seguimiento por: Juez	Diario
Secretaría Indicar el cargo del responsable: _____	Elaboración de auto de apertura y notificación del mismo	1 día	48 horas Seguimiento por: Secretario	Diario
Secretaría Indicar el cargo del responsable: _____	Análisis probatorio y proyecto de sanción	8 días	9 días Seguimiento por: Secretario	Diario
Juez	Revisión y firma del proyecto de providencia	1 día	Inmediato	Diario
Citador	Notificación de la providencia que resuelve el desacato.	1 día	Día 10 Seguimiento por: Secretaría	Diario
Citador	Alimentación del Sistema de Información Judicial	Inmediatamente se expida la providencia	Diariamente Seguimiento por: Secretaría	Diario

d) **Ejemplo de planeación del trámite de TÍTULOS JUDICIALES.**

Riesgo: pérdida de dinero de títulos judiciales				
RESPONSABLE	P	H	V	A
	ACTIVIDAD	PLAZO O TÉRMINO	SEGUIMIENTO	AJUSTES
Juez y secretario	Verificación de solicitudes de pagos, fraccionamientos o conversiones de títulos judiciales	5 días	Semanal Seguimiento por: Secretario	Mensual
Juez y secretario	Cambio de claves secretas e intransferibles del portal web	Mensual	Mensual	Mensual

	transaccional del Banco Agrario de Colombia		Seguimiento por: Secretario	
Secretaría Indicar el cargo del responsable:	Conciliación de títulos	Mensual	Mensual	Mensual
Secretaría Indicar el cargo del responsable: _____	Determinación de títulos prescriptibles y/o en condición especial	Mensual	Mensual Seguimiento por: Secretario	Mensual

e) **Ejemplo de planeación del reporte ESTADÍSTICO:**

Riesgo: inoportunidad o inexactitud en el reporte estadístico				
RESPONSABLE	P	H	V	A
	ACTIVIDAD	PLAZO O TÉRMINO	SEGUIMIENTO	AJUSTES
JUEZ	Reportar al consejo seccional de la judicatura todas las actividades realizadas.	Cada trimestre los primeros 5 días de abril, julio, octubre y enero.	Trimestral Seguimiento por: Juez	Trimestral
Secretaría Indicar el cargo del responsable: _____	Elaboración de la estadística mensual de las audiencias llevadas a cabo por el juzgado	30 días	30 días seguimiento por: juez	Trimestral
Secretaría Indicar el cargo del responsable: _____	Elaboración de la estadística trimestral de procesos ordinarios, acciones constitucionales y desacatos asignados al despacho.	90 día	90 días seguimiento por: juez	Trimestral

f) **Ejemplo de planeación del reporte de LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES. JUSTICA XXI y demás plataformas.**

Riesgo: pérdida de información				
RESPONSABLE	P	H	V	A
	ACTIVIDAD	PLAZO O TÉRMINO	SEGUIMIENTO	AJUSTES
Secretaría Indicar el cargo del responsable: _____	Alimentación diaria del sistema para la gestión de procesos judiciales "Justicia XXI" y de las demás plataformas dispuestas por la Rama Judicial para dar a conocer las providencias judiciales a los interesados.	Diario	Semanal Seguimiento por: Secretario	Semanal

g) **Ejemplo de planeación y seguimientos al inventario de bienes muebles, equipos de cómputo y devolutivos.**

Riesgo: pérdida de bienes muebles, equipos y devolutivos del despacho a causa de una indebida gestión de los inventarios.				
RESPONSABLE	P	H	V	A
	ACTIVIDAD	PLAZO O TÉRMINO	SEGUIMIENTO	AJUSTES
Secretaría Indicar el cargo del responsable: _____	Revisión semestral de los inventarios de bienes muebles, equipos de cómputo y devolutivos del despacho	Semestral	Semestral Seguimiento por: Secretario	Anual

h) **Ejemplo de planeación y seguimientos a las situaciones laborales administrativas del personal a cargo.**

Riesgo: pérdida de bienes muebles, equipos y devolutivos del despacho a causa de una indebida gestión de los inventarios.				
RESPONSABLE	P ACTIVIDAD	H PLAZO O TÉRMINO	V SEGUIMIENTO	A AJUSTES
Juez	Análisis jurídico y documental de las situaciones laborales administrativas del personal a cargo, respetando las normas de carrera judicial establecidas en la Ley 270 de 1996 y los acuerdos reglamentarios del Consejo Superior de la Judicatura.	Cada vez que se presente una situación laboral administrativa	Mensual	Mensual

i) **Ejemplo de planeación del seguimiento y evaluación del personal a cargo.**

Riesgo: incumplimiento de las normas de carrera establecidas la Ley 270 de 1996 y en el Acuerdo No. PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016 - “Por medio del cual se reglamenta el sistema de evaluación de servicios de funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial”				
RESPONSABLE	P ACTIVIDAD	H PLAZO O TÉRMINO	V SEGUIMIENTO	A AJUSTES
Juez	Seguimiento trimestral a las labores del equipo de trabajo para establecer los factores de calidad, eficiencia o rendimiento, organización del trabajo y publicaciones.	Trimestral	Trimestral	Semestral
Equipo de trabajo	Suscripción de planes de mejoramiento para corregir y perfeccionar aquellos asuntos del despacho que requieran ajustes.	Trimestral	Trimestral	Semestral
Juez	Calificación de servicios del equipo de trabajo.	Anual	Anual	Anual

2. El Juez debe aplicar instrumentos disciplinarios y de carrera para elevar la calidad de gestión en su despacho: sobre este aspecto, el módulo enseña que dependiendo de la filosofía, el alcance y el sentido que el juez les imprima a las normas disciplinarias, puede conseguir que la aplicación de estas sea un asunto que, además de concernir al campo de sus atribuciones, le ayude a optimizar las relaciones laborales y sociales en el interior de su despacho, constituyéndose en un factor de cohesión y responsabilidad antes que de resentimiento y perturbación frente a sus subalternos.

Por todo lo anterior, se recomienda a los funcionarios judiciales que, al momento de realizar la primera reunión con su equipo de trabajo durante el mes de enero de 2022, tengan en cuenta, entre otras cosas, los puntos que hacen parte de la visita de organización del trabajo, entre ellos los siguientes:

- Aplicación estricta de las normas de carrera para resolver todas las situaciones administrativas laborales.

- Dirección del despacho a través de la planeación, seguimiento y evaluación de sus actividades y las de su equipo de trabajo.

Sobre este punto, es necesario que los procedimientos de trabajo incorporen buenas prácticas que generen valor a la gestión y demuestren liderazgo dinámico, como planeación, definición de metas e indicadores que permitan planear, hacer, verificar y actuar, en aplicación del ciclo PHVA, realizando las siguientes gestiones:

- **P:** Planear las actividades del despacho, priorizando aquellas que generan mayor riesgo, para lo cual se deben definir los responsables.
 - **H:** Hacer las actividades del día a día y las planeadas.
 - **V:** Efectuar seguimiento a la Planeación del Despacho con el fin de establecer si las actividades del día a día y las planeadas se están cumpliendo.
 - **A:** Una vez verificados los resultados, efectuar los ajustes que sean necesarios para mejorar el desempeño y para corregir o reducir los efectos no deseados.
- Planeación de las Audiencias, realizando seguimiento a la ejecución y desarrollo de las mismas, ejerciendo los poderes como Juez Director del Despacho, en procura de que las mismas se realicen oportunamente.
 - Suscribir planes de mejoramiento y hacer su seguimiento, para corregir y perfeccionar aquellos asuntos del despacho que requieran ajustes.
 - Participar activamente, junto con su equipo de trabajo, en los procesos de formación dirigidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla” y en las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
 - Aprovechar y fortalecer la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones para facilitar el trabajo del despacho.
 - Verificar y controlar minuciosamente la información que el despacho alimenta en las siguientes herramientas informáticas: **a)** sistema de información “Justicia XXI”, **b)** sistema de estadísticas judiciales “SIERJU” y **c)** módulo de depósitos judiciales.
 - Seguimiento y control periódico a los inventarios de los bienes dejados a su disposición y custodia, actualizado al 31 de diciembre del año anterior.

3. Planeación y ejecución de actividades durante la pandemia generada por el coronavirus COVID19:

El Consejo Superior de la Judicatura, mediante el Acuerdo PCSJA21-11840 del 26/08/2021 “Por el cual se adoptan unas medidas para garantizar la prestación del servicio de justicia en los despachos judiciales y dependencias administrativas del territorio nacional”, definió entre otras cosas que, los servidores de la Rama Judicial continuarán trabajando de manera preferente en la modalidad virtual, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones; y para garantizar la

prestación del servicio de justicia, a partir del 1.º de septiembre de 2021 se **retornará gradualmente a la presencialidad con alternancia, en todas las sedes judiciales y administrativas de la Rama Judicial** del país, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad, de comportamiento de los usuarios, y las medidas de “aislamiento selectivo, distanciamiento individual, responsable y reactivación económica segura. Así las cosas, los despachos judiciales y dependencias administrativas deben garantizar la apertura de las sedes cumpliendo los aforos establecidos y las medidas de bioseguridad.

Para la prestación del servicio presencial con los aforos establecidos, los titulares de los despachos, secretarías, oficinas, centros de servicios o dependencias administrativas implementarán esquemas de alternancia con el trabajo en casa, que asegure la rotación de los servidores judiciales en la prestación del servicio de forma presencial, hasta tanto el Consejo Superior de la Judicatura defina otra cosa.

Finalmente, esperamos que estas buenas prácticas permitan que sus despachos judiciales cuenten con herramientas de gestión que impacten positivamente a nuestros usuarios del servicio de justicia, quienes son nuestra razón de ser.

Cordialmente.



Julián Ochoa Arango
Presidente

Magistrado Ponente: Julián Ochoa Arango
JOA/AHC