



## C I R C U L A R CSJATC20-83

Fecha: 23 de abril de 2020

Para: **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE BARRANQUILLA**

De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL ATLÁNTICO

Asunto: ***“Recomendaciones laborales dentro del aislamiento a raíz del COVID-19.”***

De conformidad con lo decidido en Sala Numero 14 de la presente anualidad, de manera atenta se comunica:

### 1. TRABAJO EN CASA - TELETRABAJO

Es de conocimiento general que el país atraviesa una emergencia en tema de salud, la cual ha sido considerada como Pandemia de carácter mundial y a raíz de ello el Gobierno Nacional, ha establecido protocolos con la finalidad de evitar la propagación del virus; directrices que han sido adoptadas por parte del Consejo Superior de la Judicatura y difundidas a cada una de las Seccionales.

Que por motivos de salubridad pública y fuerza mayor por haberse visto afectado el país con casos de la enfermedad denominada COVID-19, catalogada por la Organización Mundial de la salud como una emergencia de salud pública de impacto mundial, el Consejo Superior de la Judicatura ha expedido los acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11527, PCSJA20-11528, PCSJA20-11529 de marzo de 2020 y PCSJA20-11532, donde se ha suspendido los términos judiciales, estableciendo algunas excepciones y adoptando otras medidas.

Sin embargo, con la finalidad de no paralizar la administración de justicia en su totalidad, **el Consejo Superior de la Judicatura emitió la Circular CSJCAT20-6** donde establece la figura del Teletrabajo o trabajo en casa, la cual se transcribe a continuación:

(...)

#### C. Laborales

16. Acorde con las necesidades del servicio y garantizando la atención al público, los consejos seccionales en todo el país, de acuerdo con las realidades regionales, organizarán turnos laborales desde las 6 a.m. que permitan flexibilizar el horario de trabajo para evitar el uso de sistemas de transporte en las horas de mayor congestión.



**17. Los jueces, magistrados y jefes de dependencias podrán autorizar a los servidores para que laboren desde sus casas y controlarán el cumplimiento de las tareas asignadas.**

18. La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial concentrará la información de reportes de servidores judiciales que lleguen a diagnosticarse con coronavirus.

La anterior medida no contraria desde ningún punto vista lo ordenado en los acuerdos referentes a la suspensión de términos judiciales, por el contrario, es una manera de poder adelantar trabajo represado en los recintos judiciales, para que una vez el Superior reanude los términos o adopte nuevas excepciones, lo autos y fallos puedan notificarse a las partes y sus apoderados, mostrando a la ciudadanía en general una eficaz y eficiente gestión por parte de los recintos judiciales durante el presente periodo de aislamiento.

Por lo anterior no solo es deber de los funcionarios cumplir con el trámite de acciones constitucionales, sino que debe mirarse más allá, asumir acciones proactivas y responsables en consonancia con los deberes de los servidores judiciales, en el sentido de aprovechar al máximo el tiempo de suspensión de términos, con el propósito de descongestionar la carga existente de los recintos judiciales, sin contrariar con esto las directrices del Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a protocolos de bioseguridad y retiro de expedientes, enviados ya a los correos institucionales de los Despachos Judiciales.

- Es cierto, que el aislamiento fue una medida establecida por el Gobierno Nacional que inicialmente no permitió una organización adecuada para algunos directores de despachos en el entendido de distribuir de una manera acertada el trabajo a cada uno de los empleados para su estudio y proyección durante la vigencia de la medida, a raíz de ello, **la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura emitió la Circular PCSJC20-15** por medio de la cual señaló un protocolo para el manejo de documentación física con la finalidad de poder hacer presencia en las sedes judiciales y poder escanear información o en caso necesario el retiro de expedientes, lo que sin duda facilita adelantar el trabajo existente y represado en los despachos y velar por la eficacia y derechos de los ciudadanos que han acudido a la administración judicial en busca de una solución a sus conflictos, al tiempo que se propende por la adopción de medidas de bioseguridad para la manipulación de expedientes.
- Somos conscientes del deber de cuidado que debemos tener con nosotros mismos, con nuestra familia y con la sociedad, es por ello, que, si cumplimos los protocolos de seguridad reglados y los directores de despachos organizan con sus empleados planes de trabajo, bajo las debidas medidas de bioseguridad dispuestas en los reglamentos y circulares al repartir el trabajo pendiente en los procesos judiciales, entre los empleados del despacho y adelantan durante este periodo de aislamiento obligatorio trámites pendientes mediante teletrabajo, además de cumplir con el trámite de acciones constitucionales, se obtendrán mayores niveles de eficacia y se cumplirá de manera eficiente con el propósito del teletrabajo establecido.



## **SOLICITUD**

- Finalmente, se les recomienda y solicita que del teletrabajo que hayan adelantado desde el 16 de marzo de 2020 o se encuentran tramitando en la actualidad, se relacionen en el siguiente cuadro,

<b>RADICADO EXPEDIENTE</b>	<b>DEL</b>	<b>FECHA DE ESTUDIO</b>	<b>ACTUACION PROYECTADA</b>	<b>TOTAL DE ACTUACIONES POR PROCESO</b>

Lo anterior que permitirá una mejor organización dentro del recinto judicial y para que el mismo sea remitido ante esta Seccional, para su control y seguimiento de resultados.

## **2. CUMPLIMIENTO DE HORARIO LABORAL**

A su vez, considera pertinente esta Corporación recordar a funcionarios y empleados, que, en el presente aislamiento y prácticas de teletrabajo, cumplir con las ocho horas del horario laboral y encontrarse dispuestos para la atención de actividades virtuales dentro del horario laboral y de existir la necesidad de un permiso deberá solicitarse ante el superior en caso de requerir adelantar actividades permitidas por el Gobierno Nacional, en cuyo caso es deber del empleado el comunicar dicha situación a su nominador.

## **3. DEBER DE USAR APOYO DE LA TECNOLOGÍA EN EL TRAMITE DE ACCIONES DE TUTELA Y ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES.**

Es necesario recordarles a los titulares de los Juzgados Municipales y Circuito que conozcan acciones de tutelas en primera instancia, el deber de alimentar en el sistema TYBA las actuaciones que adelanten, para que, en el evento de presentarse una posible impugnación, el superior que la conozca pueda revisar las actuaciones surtidas por el recinto judicial. Se reitera todos los tramites adelantados en los procesos judiciales deben tener registro en el programa dispuesto para registro de actuaciones.

En esta forma se emiten recomendaciones laborales analizadas en Sala por esta Corporación, que se consideran primordiales para cumplir con los deberes y funciones por parte de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

Cordialmente,

**OLGA LUCÍA RAMÍREZ DELGADO**  
Presidenta