



ACUERDO No. CSJCAQA20-24

16 de junio de 2020

“Por medio del cual se adoptan disposiciones relacionadas con el reingreso y prestación de servicio de justicia para los Distritos Judiciales de Florencia, Administrativo y Disciplinario del Caquetá, en los términos del Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, que estableció medidas para el levantamiento de los términos judiciales y dictó otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL CAQUETA

En uso de sus atribuciones legales, contenidas en la Ley 270 de 1996, en especial las conferidas por el Acuerdo PCSJA20-11567 del 6 de junio de 2020 del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con lo decidido en sesión extraordinaria de la fecha, y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante el Decreto 385 del 12 de marzo de 2020 declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional por causa del coronavirus COVID-19, la cual fue prorrogada hasta el 31 de agosto de 2020 por la Resolución 844 del 26 de mayo del mismo año...

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante los acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11527, PCSJA20-11528, PCSJA20-11529, PCSJA20-11532, PCSJA20-11546, PCSJA20-11549, PCSJA20-11556 y PCSJA20-11567 suspendió los términos judiciales, estableció algunas excepciones y adoptó otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor con ocasión de la pandemia COVID-19, la cual ha sido catalogada por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia de salud pública de impacto mundial.

Que mediante el Decreto 564 del 15 de abril de 2020, se determinó que los términos de prescripción y de caducidad previstos, en cualquier norma sustancial o procesal para derechos, acciones, medios de control o presentación de demandas ante la Rama Judicial, sean de días, meses o años, se encuentran suspendidos desde el 16 marzo 2020 hasta el día que el Consejo Superior de la Judicatura disponga la reanudación de los términos judiciales, y que esta suspensión no es aplicable en materia penal.

Que atendiendo a la capacidad institucional en las circunstancias actuales y a la necesidad de proteger la salud de los servidores judiciales, abogados y usuarios de la Rama Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura paulatinamente ha adaptado las condiciones operativas, para ampliar las excepciones a la suspensión de términos a otros procesos y actuaciones, de manera que se puedan desarrollar en forma adecuada y segura.

Que la legislación vigente, incluidos los diferentes códigos procesales, le dan validez a los actos y actuaciones realizadas a través de medios tecnológicos o electrónicos y, los

servidores judiciales tienen la facultad establecida en el inciso 2 del artículo 95 de la Ley 270 de 1996.

Que, el Consejo Superior de la Judicatura, por diversos medios, ha ordenado acciones para controlar, prevenir y mitigar la emergencia en aras de la protección de la salud y la vida de los servidores y usuarios de la justicia, asegurando de paso la prestación del servicio mediante la adopción de protocolos de bioseguridad y el uso de tecnologías y herramientas telemáticas.

Que mediante la Circular PCSJC20-11 del 31 de marzo de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura profirió instrucciones sobre las herramientas tecnológicas de apoyo a disposición de los servidores de la Rama Judicial en el marco de la contingencia, en particular lo relacionado con las de envío de mensajes de datos, las audiencias o sesiones virtuales con y sin efectos procesales, el almacenamiento de información y el sistema de gestión de correspondencia administrativa.

Que para el desarrollo virtual de las audiencias con efectos procesales se cuenta con un servicio institucional de agendamiento de audiencias y además con otras herramientas asociadas al correo electrónico institucional, las cuales cuentan con soporte para la Rama Judicial, y que los servidores judiciales tienen la facultad establecida en el inciso 2 del artículo 95 de la Ley 270 de 1996.

Que, frente a la necesidad del desplazamiento, asistencia a sedes y manejo documental, mediante la Circular 15 del 16 de abril de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura estableció el protocolo para el manejo de documentos y expedientes físicos en las sedes y la posibilidad de su retiro.

Que el Director Ejecutivo de Administración Judicial expidió la Circular DEAJC20-35 que establece el protocolo de acceso a sedes y otras medidas complementarias para prevención del contagio con la COVID-19.

Que mediante el Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 se ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (0:00 a.m.) del 1 de junio de 2020 hasta las cero horas (0:00 a.m.) del 1 de julio de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19.

Que el artículo 3 de dicho Decreto establece los casos o actividades en los cuales se permite el derecho de circulación de las personas y en el numeral 13 se incluyen las actividades de los servidores públicos y contratistas del Estado para garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado. Que mientras se aseguran las acciones de normalización, como regla general, los términos judiciales y administrativos continuarán suspendidos bajo las excepciones que se establezcan por el Consejo Superior de la Judicatura.

Que dentro del contexto anterior, 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; 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 el trabajo en casa como lo señala el Consejo Superior de la Judicatura en el citado Acuerdo PCSJA20-11567 debe caracterizarse por su flexibilidad, comprensión, creatividad y garantía de las mejores condiciones posibles para los servidores judiciales.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 806 de 2020, *“Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.”*, que consagra una serie de normas para implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales y agilizar el trámite de los procesos judiciales ante la jurisdicción ordinaria en las especialidades civil, laboral, familia, jurisdicción de lo contencioso administrativo, jurisdicción constitucional y disciplinaria. Así como flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y contribuir a la pronta reactivación de las actividades económicas que dependen de este.

Que se considera prioritario continuar prestando el servicio en la Rama Judicial y a la vez proteger la salud de servidores, abogados y usuarios de la Rama Judicial, en el marco de las medidas que vayan siendo adoptadas por el Gobierno Nacional.

Que el día 11 de junio de 2020 se realizó reunión virtual con los presidentes de los Tribunales Superior de Florencia, Administrativo del Caquetá, Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Caquetá, Jueces Coordinadores de las Áreas Penal, Civil y Administrativa, la Presidenta del Colegio de Abogados Litigantes del Caquetá, Presidente de Asonal Judicial Capítulo Caquetá, Coordinador Administrativo de Florencia y múltiples invitados con el fin de socializar, unificar criterios y escuchar recomendaciones para el reinicio de labores en el Distrito Judicial de Florencia, Administrativo y Disciplinario del Caquetá.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá,

ACUERDA:

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LOS DISTRITOS JUDICIALES DE FLORENCIA, ADMINISTRATIVO Y DISCIPLINARIO DEL CAQUETÁ

ARTÍCULO 1º. Fijar como horario de prestación del servicio de justicia en todas sus especialidades y de atención al público, a partir del 01 de Julio de 2020; y mientras se mantengan la condiciones especiales generadas por la declaratoria de emergencia sanitaria y ambiental, el comprendido entre las ocho de la mañana (08:00 a.m.) hasta las doce del mediodía (12:00 p.m.), y de las dos de la tarde (02:00 p.m.) a las seis de la tarde

(06:00 p.m.), en los Distritos Judiciales de Florencia, Administrativo y Disciplinario del Caquetá.

Parágrafo Primero. El horario anterior, se mantendrá para la atención de los asuntos no cobijados por la suspensión general de términos ordenada en el Artículo 2 del Acuerdo PCSJA20-11567, de fecha 05 de junio de 2020, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

Parágrafo Segundo. En lo relacionado con los turnos de disponibilidad para la atención de la Función de Control de Garantías del Sistema Acusatorio Penal y Responsabilidad Penal para Adolescentes, así como la atención de la Acción Constitucional de Habeas Corpus, en horas no hábiles o fines de semana y días festivos, se estará a lo dispuesto mediante Acuerdo CSJCAQA20-18 del 23 de abril de 2020 de este Consejo Seccional y los que en adelante se emitan para tales fines.

ARTÍCULO 2º En cuanto a la atención al público y su concurrencia a las sedes físicas de la rama judicial en el Departamento del Caquetá, quedará supeditado a las limitaciones o restricciones a la libre locomoción que dispongan las autoridades territoriales (Alcaldes o Gobernador) para su respectivo municipio o para el Departamento. En todo caso en las sedes judiciales de Florencia, se observará la siguiente regla: En el Palacio de Justicia GCC podrán ingresar 20 personas cada 30 minutos, siendo este el tiempo máximo de permanencia en la instalación correspondiente, en el Edificio Protta de Florencia, las cabeceras de circuito y los municipios la asistencia del público se limitará a 5 personas por cada 30 minutos.

ARTÍCULO 3º. A partir del 17 de Junio de 2020, los Servidores de la Rama Judicial de los Distritos Judiciales de Florencia, Administrativo y Disciplinario del Caquetá, podrán acudir a las sedes, conforme a los turnos dispuestos e informados por los Jefes de Despacho o Dependencia, en cumplimiento de la circular CSJCAQC20-90 fecha 09 de junio de 2020, con el fin de realizar tareas de planeación y organización del trabajo, particularmente las relacionadas en el artículo 30 del Acuerdo PCSJA20-11567, de fecha 5 de Junio de 2020, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, sin atención al público, salvo aquellas relacionadas con los asuntos que se encuentran expresamente excluidas de la suspensión general de términos.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, se podrán hacer ajustes por cada despacho o dependencia judicial a la programación de los turnos, previa comunicación al Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá.

Parágrafo Primero. En todo caso la asistencia a las sedes no excederá del 20% de la Planta de Personal del correspondiente Despacho, Oficina o Dependencia Judicial, salvo aquellos casos en que sea estrictamente necesaria la asistencia de servidores que por su actividad deban concurrir a la sede, asistencia que será ordenada directamente por el Juez, Magistrado o Jefe de Oficina o Dependencia, debiendo observar rigurosamente el protocolo de bioseguridad diseñado para este fin, privilegiando en todo caso que la concurrencia de los Servidores Judiciales del Despacho se haga en una de las dos

jornadas alternativamente, disponiendo que sea mixta, esto es, presencial y de trabajo en casa.

No obstante lo anterior, cuando las circunstancias y las necesidades del servicio lo permitan o aconsejen, podrá fijarse un turno diario por Servidor Judicial. En todo caso, el Director del Despacho u Oficina, establecerá las condiciones especiales para la prestación del servicio, que salvaguarden la salud de servidores y usuarios facilitando el acceso efectivo a la Administración de Justicia.

Parágrafo Segundo. El horario para atención de las labores judiciales de los Servidores que presten sus servicios a través de trabajo en casa, durante la jornada en que no presten sus servicios de manera presencial, será el previsto en el Artículo Primero del presente Acuerdo y se mantendrá mientras duren las presentes circunstancias excepcionales de emergencia sanitaria y ambiental, con el objeto de garantizar el derecho al descanso y desconexión que les asiste.

Parágrafo Tercero. De los turnos establecidos por cada Despacho Judicial, Centro de Servicios o Dependencia Administrativa, que fueron informados conforme a lo dispuesto mediante circular CSJCAQC20-90 fecha 09 de junio de 2020, de esta Corporación, se llevará control estricto por el Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá.

INGRESO Y PERMANENCIA EN LAS SEDES EN EL DISTRITO JUDICIAL DE FLORENCIA, ADMINISTRATIVO Y DISCIPLINARIO DEL CAQUETÁ

ARTÍCULO 4º. Reglas generales de acceso y permanencia en sedes. Para el ingreso y permanencia de servidores judiciales, abogados, usuarios y ciudadanía en general a los despachos judiciales y/o dependencias deberán cumplirse y observarse de manera estricta las siguientes reglas:

- a. Al momento de ingresar a las sedes de trabajo, los servidores judiciales, abogados, usuarios y ciudadanos en general deberán proporcionar sus datos de identificación, 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, para lo cual se registrará en el listado dispuesto para el efecto – Formato de Reporte de Estado de Salud. Información que podrá estar previamente diligenciada en formato pre-impreso por cada persona y ser entregado al ingresar a cada sede.
- b. No se permitirá el acceso a las sedes judiciales o administrativas de ninguna persona que presente o manifieste tener afecciones respiratorias o fiebre.

En las sedes en que se disponga del termómetro láser o digital se tomará la temperatura a quienes quieran ingresar a las sedes, y en todo caso se diligenciará y firmará el formato de reporte de estado de salud.

- c. Al ingreso a las sedes cada persona debe lavarse las manos o usar gel antibacterial; la Coordinación Administrativa de Florencia habilitará instalaciones o establecerá mecanismos para el lavado de manos, o en su defecto suministrará el gel antibacterial.
- d. Es obligatorio el uso permanente de tapabocas, al interior de todas las sedes Judiciales.
- e. Para el ingreso y dentro de las sedes judiciales o dependencias se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de dos (2) metros entre las personas y evitar el contacto directo incluso para saludar.

Dependiendo del área del despacho judicial y/o dependencia podrá restringirse el ingreso de personas para mantener dicha distancia.

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

- f. Los visitantes deben ingresar únicamente al lugar autorizado y por el periodo indicado en el artículo 2º del presente Acuerdo. Solo se podrá ingresar a los despachos judiciales para las actividades estrictamente necesarias y con autorización expresa del Magistrado, Juez o Director de Oficina o Dependencia.
- g. Para las sedes judiciales de Florencia, se habilitará una Oficina de recibimiento o direccionamiento a cargo de la Coordinación Administrativa, encargada de regular el acceso, tanto al palacio de justicia como en el Edificio Protta, en los términos y formas dispuestos en el presente Acuerdo.

En las demás sedes judiciales se fijará en las carteleras y/o en el acceso a las mismas, un aviso con las restricciones correspondientes.

- h. 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, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la Coordinación Administrativa de Florencia o este Consejo Seccional, para tales efectos mediante los correspondientes protocolos de autocuidado y bioseguridad.
- i. Antes del 1 de julio, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva junto con la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia, establecerá un sistema de ingreso a las sedes para abogados, usuarios y ciudadanos que evite aglomeraciones. Para tales fines, podrá establecer un sistema de fichas por cada Despacho u Oficina al interior de cada sede que permita establecer de manera equitativa un ingreso por cada una de estas, o el que se ajuste a cada sede particular según el municipio de ubicación de la misma.

Parágrafo. La Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia, deberá asegurarse que las sedes a su cargo tengan la señalización y avisos necesarios informando las condiciones de acceso y permanencia en las mismas y las obligaciones de cuidado, en general.

CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD

ARTÍCULO 5º Elementos de protección. La Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia conjuntamente con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, garantizarán el suministro a los servidores judiciales de los elementos de bioseguridad y el mantenimiento de las sedes, así como el suministro permanente de elementos de aseo y bioseguridad requeridos, asegurando las condiciones especiales de protección establecidas en el artículo 20 del Acuerdo PCSJA20-11567 del 5 de Junio de 2020 del Consejo Superior de la Judicatura.

CONDICIONES DE TRABAJO VIRTUAL

ARTÍCULO 6º. Uso de tecnologías. Conforme lo define el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo PCSJA20-11567, 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, buscando optimizar los canales de acceso, consulta y publicidad de la información.

Parágrafo: Los servidores judiciales deberán seguir atendiendo las capacitaciones que en relación con herramientas colaborativas y en general sobre tecnologías de la información y la comunicación – TICs disponga la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

ARTÍCULO 7º. Aplicativos de recepción de tutelas y hábeas corpus y de firma electrónica. Mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, el envío de acciones de tutela y hábeas corpus seguirá haciéndose de manera electrónica. Para las firmas de los actos, providencias y decisiones se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020 o las demás disposiciones que regulen el particular. Los servidores judiciales con condición de firmante institucional en la Rama Judicial harán uso de los mecanismos y herramientas de firma disponibles.

Una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ponga en producción la versión de los aplicativos de recepción de tutelas, hábeas corpus y de firma electrónica, será obligatorio su uso por todos los servidores judiciales y se propenderá por la utilización de esos canales y herramientas por parte de los usuarios externos.

ARTÍCULO 8º. Audiencias virtuales. Mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, para el desarrollo de las audiencias y diligencias se continuará privilegiando la virtualidad. Si las circunstancias así lo demandan, deberán realizarse de manera presencial, con las restricciones de acceso que establezca el director del proceso

y/o despacho y en el marco de los protocolos y disposiciones del nivel central y seccional sobre condiciones de acceso y permanencia en sedes.

Parágrafo: Los funcionarios judiciales velarán porque en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 806 de 2020, los municipios, personerías y otras entidades públicas, faciliten que los sujetos procesales puedan acceder en sus sedes a las actuaciones virtuales.

ARTÍCULO 9º. Sesiones no presenciales. Las sesiones no presenciales de los órganos colegiados de la Rama Judicial, en el Distrito Judicial de Florencia, Administrativo y Disciplinario del Caquetá, se podrán realizar conforme lo dispone el artículo 12 del Decreto 491 de 2020.

ARTÍCULO 10º. Herramienta de depósitos judiciales. De conformidad con lo que disponga la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial previa coordinación con el Banco Agrario de Colombia, se propenderá por la administración, gestión y pago de los depósitos judiciales a través y con preferencia de los medios electrónicos, en particular del Portal Web Transaccional.

ARTÍCULO 11º. Atención al usuario por medios electrónicos. Para la atención y consultas de usuarios y apoderados se privilegiará el uso de medios técnicos y/o electrónicos, como atención telefónica, correo electrónico institucional u otros. 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. Cada Despacho o Dependencia, deberá establecer e informar por el medio de mayor alcance en términos de publicidad a los usuarios acerca de las líneas o canales de atención, así como cuáles asuntos serán atendidos por ventanilla y los canales para las restantes atenciones al público.

Corresponde a la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia, en coordinación con los funcionarios y jefes de dependencia, verificar el inventario y asegurar la disponibilidad de los elementos y medios técnicos en cada sede y dependencia para la recepción, atención y/ o consultas de usuarios y apoderados, como líneas telefónicas, carteleras u otros medios técnicos y electrónicos.

El Consejo Seccional la Judicatura del Caquetá divulgará los correos electrónicos institucionales de los despachos judiciales y/o dependencias disponibles, así como aquellos canales técnicos electrónicos institucionales que le soliciten los Directores de los Despachos Judiciales o Jefes de Dependencia.

El Consejo Seccional de la Judicatura en coordinación con la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia, definirá, expedirá y comunicará los medios y canales técnicos electrónicos institucionales concretos disponibles para la recepción, atención, comunicación y trámite de actuaciones por parte de los despachos judiciales, secretarías, oficinas de apoyo, centros de servicios y demás dependencias.

Parágrafo. Copia de esta publicación de los correos electrónicos institucionales y/o canales técnicos electrónicos institucionales será remitida al CENDOJ, para su consolidación a nivel nacional.

ARTÍCULO 12º. 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, tienen la responsabilidad de usar la cuenta de correo electrónico institucional como herramienta tecnológica para el desarrollo de sus funciones.

Parágrafo. Es deber de todo servidor judicial consultar el instructivo específico para usuarios internos y externos sobre las funcionalidades con efectos procesales del manejo de los correos electrónicos, que expida el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 13º. Uso de medios tecnológicos en las actuaciones judiciales. Conforme se establece en el artículo 28 del Acuerdo PCSJA20-11567, del Consejo Superior de la Judicatura, los magistrados, jueces y empleados judiciales, utilizarán preferencialmente los medios tecnológicos 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 que no sean estrictamente necesarias.

Los memoriales y demás comunicaciones podrán ser enviados o recibidos, por los Despachos, partes, apoderados e intervinientes, por correo u otro medio electrónico evitando presentaciones o autenticaciones personales o adicionales de algún tipo.

De preferencia se usará el formato PDF para los documentos escritos enviados o recibidos por medios electrónicos, usando la firma electrónica cuando ella se implemente, entre tanto se mantendrá el uso de cualquier mecanismo de firma para identificar al autor o emisor del documento e identificándolo con el número del radicado del proceso cuando corresponda.

Sin perjuicio del tipo de soporte documental de las distintas piezas procesales, será necesario mantener la integridad y unicidad del expediente, para lo cual se hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles, pudiendo incorporar y almacenar los documentos electrónicos en un CD o DVD, para ser incorporados al expediente físico cuando ello fuere menester, sin necesidad de reproducir en papel todos los documentos electrónicos.

Parágrafo Primero. Una vez el CENDOJ elabore el protocolo estándar con las reglas, requerimientos, herramientas y responsabilidades para asegurar la descarga, almacenamiento, conformación, integridad, archivo, acceso, consulta y disponibilidad del expediente, será necesario seguir dichos lineamientos.

Parágrafo Segundo. El Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá, en coordinación con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y la Oficina de

Coordinación Administrativa de Florencia, verificará y hará seguimiento al protocolo de integridad de expedientes.

ARTÍCULO 14°. Publicación de contenidos con efectos procesales. Los despachos judiciales del Distrito Judicial de Florencia, Administrativo y Disciplinario del Caquetá, podrán publicar notificaciones, comunicaciones, traslados, avisos y otras publicaciones con efectos procesales en el portal Web de la Rama Judicial. Esto sin perjuicio de las publicaciones válidas en los sistemas de información de la gestión procesal que puedan vincularse a los espacios del portal Web.

ARTÍCULO 15°. Actualización de sistemas institucionales de información. Como parte de las tareas de planeación y organización del trabajo, los funcionarios judiciales y jefes de dependencia deben actualizar los sistemas institucionales de información de la gestión judicial, las actuaciones, novedades y anexos de los procesos tramitados durante la emergencia sanitaria.

Una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expida los lineamientos estándar para el acceso remoto a equipos en condiciones de seguridad y provea a la Dirección Seccional y la Oficina de Coordinación Administrativa de las condiciones o elementos que se requieran para su operativización, será obligatorio su cumplimiento.

ARTÍCULO 16°. 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 a través de la Unidad de Registro Nacional de Abogados.

Los Despachos judiciales podrán consultar en el SIRNA las cuentas de correos electrónicos registradas por los abogados litigantes una vez la Unidad de Registro Nacional de Abogados -URNA- así lo habilite o consultar las direcciones electrónicas informadas por esta y circularizada por el Consejo Seccional.

ARTÍCULO 17°. Canales electrónicos de información. En el portal Web y otros medios de divulgación de la Rama Judicial se publicarán los canales de recepción y comunicación electrónica institucional para los servicios habilitados de la administración de justicia. Se procurará para las personas en condiciones de debilidad manifiesta, vulnerables y con dificultades sensoriales canales que hagan efectivo el acceso a la Administración de Justicia y se les brindará orientación sobre organismos y entidades que pueden facilitarle canales virtuales de acceso a la Rama Judicial, cuando ello fuere imprescindible.

ARTÍCULO 18°. Plan de digitalización. Como quiera que el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Centro de Documentación Judicial -CENDOJ-, diseñará el Plan de Digitalización de la Rama Judicial, estableciendo 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, se propenderá e incentivará el manejo del documento digital.

ARTÍCULO 19º. Protocolo de manejo de expedientes físicos. Mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular 015 del 16 de abril de 2020 y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 20º. Estrategia de capacitación. Es deber de todo servidor judicial atender a las capacitaciones que imparte el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el Centro de Documentación Judicial -CENDOJ- y la Unidad de Informática, en especial en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas por parte de los servidores de la Rama Judicial para la gestión judicial y administrativa y se propenderá por divulgar estas para lograr la activa participación de abogados litigantes y otros actores del sistema de justicia.

ARTÍCULO 21º. Apoyo. El Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá y la Coordinación Administrativa de Florencia, continuarán 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.

Parágrafo. Los ingenieros y técnicos en sistemas, adscritos a las plantas de personal seccionales, prestarán el apoyo técnico que les corresponda, bajo la orientación de la Oficina de Sistemas de la Coordinación Administrativa de Florencia, sin perjuicio de las políticas y lineamientos que se dispongan o existan desde el nivel central.

CONDICIONES DE TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 22º. Condiciones de trabajo en casa. Los magistrados, jueces, jefes y directores de dependencia administrativa, con relación a sus equipos de trabajo, establecerán las condiciones en que se encuentra cada uno de los servidores judiciales para desarrollar el trabajo en casa, identificando, entre otras, si los servidores judiciales están a cargo de hijos menores, o en edad escolar y/o de adultos mayores o personas enfermas.

Es deber de todo servidor o funcionario judicial del Distrito Judicial de Florencia, Administrativo Disciplinario del Caquetá, diligenciar el formato que la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia en coordinación con el Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá, elaboró para consultar de condiciones de los servidores judiciales relacionadas con el trabajo en casa.

Teniendo en cuenta las condiciones en las que se encuentra cada servidor judicial, los magistrados, jueces y jefes de dependencia en general, acordarán con cada uno de los miembros de su equipo de trabajo las tareas a desarrollar, productos a entregar,

periodicidad, fecha de entrega, correo electrónico al cual deberán remitir la información y el horario en que cumplirán la jornada laboral, respetando el derecho al descanso y a la desconexión laboral de los servidores judiciales, para lo cual se atenderá preferiblemente lo previsto en el párrafo 2° del Artículo 3° del presente Acuerdo, sin perjuicio de que se pueda pactar horario flexible distinto, el cual, en momento alguno podrá superar las ocho (8) horas diarias.

ARTÍCULO 23°. Instrucciones de trabajo en casa. Es deber de todo servidor judicial acatar las recomendaciones dadas por la DEAJ en el instructivo de recomendaciones para el trabajo en casa.

SEGUIMIENTO, VIGENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 24°. Protocolos locales. Es deber de todo servidor judicial atender y cumplir el protocolo local en el que se establezcan las acciones y responsabilidades concretas en las sedes a su cargo para asegurar el cumplimiento de la circular DEAJC20-35, de fecha 5 de mayo de 2020 de la Dirección Ejecutiva y la Circular CAFLC20-47 de fecha 16 de junio de 2020 de este Consejo Seccional, así como los lineamientos establecidos en este Acuerdo.

ARTÍCULO 25°. Seguimiento implementación de condiciones y medidas de bioseguridad. El Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá, hará el seguimiento a la implementación y correcta aplicación de las condiciones, medidas de bioseguridad y lineamientos establecidos en este Acuerdo.

ARTÍCULO 26°. Buzón digital. A partir de la fecha se procederá a habilitar el buzón digital con que ya cuenta este Consejo Seccional para que las personas pueden presentar sus quejas, sugerencias o felicitaciones, en los términos del Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020

ARTÍCULO 27°. Comunicación. El presente Acuerdo será divulgado a través de correo electrónico institucional de los Despachos Judiciales de todo el Distrito Judicial de Florencia, Administrativo y Disciplinario del Caquetá, de los correos electrónicos institucionales individuales de los servidores judiciales y a las bases de datos de los usuarios de la Administración de Justicia y a las diferentes entidades. Así mismo se dispondrá su publicación en la página web de la Rama Judicial para el conocimiento de los usuarios de la administración de justicia; y a través de medios masivos de comunicación, y puertas de acceso de las diferentes sedes judiciales.

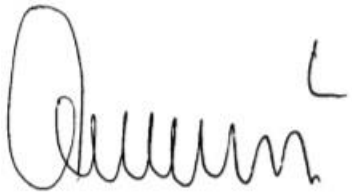
ARTÍCULO 28°. Remitir copia del presente acto a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura y Unidad de Análisis y Desarrollo Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 29°. Obligatoriedad. 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.

ARTÍCULO 30º. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuel', with a large, stylized initial 'M' and a small 'L' to the right.

MANUEL FERNANDO GOMEZ ARENAS
Presidente

CSJCAQ/MFGA/LFBG