



C I R C U L A R CSJCHC22-15

Fecha:	01.02.2022
Para:	-Funcionarios y Empleados de los Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas del Distrito Judicial de Quibdó y Administrativo de Chocó.
De:	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura del Chocó
Asunto:	<i>“Recomendaciones de buenas prácticas judiciales y administrativas en los Despachos - 2022”</i>

Cordial saludo.

De manera respetuosa nos dirigimos a ustedes con el fin de recordar una serie de recomendaciones y buenas prácticas de organización del trabajo al interior de los diferentes despachos de nuestro Distrito Judicial, buscando con ello contribuir 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 contiene 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:

El Juez debe planear de manera sencilla y práctica la gestión por realizar, haciendo seguimiento a su avance y desempeño de su equipo de trabajo.

Para realizar estas labores, el referido Módulo recomienda que los jueces deben dibujar y dar prioridad a aquellos elementos estratégicos y tácticos que en mayor medida impactan la efectividad de la labor en su despacho.

Con el fin de hacer una buena planeación, es recomendable utilizar el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos de los sistemas de gestión de la calidad, que es empleado por la mayoría de las áreas Administrativas de la Rama Judicial como el Consejo Superior de la Judicatura y sus Seccionales, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales y algunos despachos judiciales y Corporaciones Judiciales nacionales y seccionales, a través de los instrumentos entregados por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC.

Así las cosas, es recomendable que los servidores judiciales de nuestro Distrito, 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 web - Tyba” 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 exíguo 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.
- l) 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”, entre otras.

Además de prevenir y tratar los riesgos que se derivan de una indebida planeación y ejecución de las tareas y actividades a realizar por parte del despacho, con una adecuada planeación se pueden evidenciar y aprovechar oportunidades de mejora, que redundan en beneficio del usuario de la administración de justicia, logrando idear y desarrollar proyectos y/o buenas prácticas que pueden servir tanto para beneficio de la eficiencia y eficacia de la administración de la administración de justicia y el despacho que la desarrolla, como para que esta sea replicada en demás despachos judiciales de nuestro Distrito Judicial.

Se recomienda que al principio del presente año 2022, se realice una reunión entre los respectivos nominadores y sus equipos de trabajo, en la cual se planeen detalladamente las labores a ejecutar, utilizando el ciclo PHVA y el pensamiento basado en riesgos.

De igual forma se exhorta a los funcionarios judiciales que al momento de realizar la primera reunión con su equipo de trabajo durante el inicio de la vigencia 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 agreguen 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, ya referido

- Planeación de las Audiencias, realizando seguimiento a la ejecución y desarrollo de las mismas, ejerciendo los poderes como Juez Director del , 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”, al igual que los programados por las Unidades y Dependencias del Consejo Superior de la Judicatura, el Comité Seccional de Tecnologías de la Información, las programadas por este Consejo Seccional y demás Corporaciones del Distrito Judicial, así como en las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- Aprovechar, fortalecer y emplear la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones para facilitar el trabajo del Despacho. (*Página Web – micrositio virtual -Estado Electrónico -Ventanilla virtual, Correo electrónico Institucional*)
- Verificar y controlar minuciosamente la información que el despacho alimenta en las siguientes herramientas informáticas: **a)** sistema de información “Justicia XXI WEB - TYBA”, **b)** sistema de estadísticas judiciales “SIERJU” y **c)** módulo de depósitos judiciales, **d)** Software de Gestión Judicial SAMAI.
- Seguimiento y control periódico a los inventarios de los bienes dejados a su disposición y custodia, actualizado al 31 de diciembre del año anterior.

De igual forma se insta participar activamente en el desarrollo de los proyectos y programas dirigidos a la implementación del proyecto de expediente digital que se programen.

Esperamos que estas buenas prácticas permitan que los diferentes despachos judiciales y dependencias administrativas, cuenten con herramientas de gestión que impacten positivamente a nuestros usuarios del servicio de justicia, quienes son nuestra razón de ser.

Atentamente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andrés Canal Flórez', is centered on the page. The signature is fluid and cursive, with a prominent initial 'A'.

Andrés Canal Flórez
Presidente