



## C I R C U L A R CSJRIC24-0013

<b>Fecha:</b>	02 de febrero de 2024
<b>Para:</b>	- Magistrados y Jueces del Distrito Judicial de Pereira y Administrativo de Risaralda - Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira
<b>De:</b>	Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda
<b>Asunto:</b>	"Recomendaciones de buenas prácticas para la vigencia 2024"

Cordial saludo,

Como parte del mejoramiento continuo de la Rama Judicial, presentamos una serie de recomendaciones y buenas prácticas de organización del trabajo, para que sean implementadas al interior de los distintos despachos judiciales y dependencias administrativas del Distrito Judicial de Pereira y Administrativo de Risaralda.

Algunas de las buenas prácticas presentadas han sido extraídas del 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. **Planeación del despacho:** El director del despacho 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 llevar a cabo esta tarea, es necesario 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 o que pueden desencadenar en investigaciones y sanciones penales, disciplinarias o fiscales.

En ese sentido, es recomendable recurrir al ciclo Planificar- Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y al pensamiento basado en riesgos de los sistemas de gestión de la calidad, que están siendo incorporados a las áreas jurisdiccionales y administrativas de la Rama Judicial, a través de los instrumentos entregados por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC.

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 nuestro Distrito, no solamente planeen las actividades que ordinariamente desarrollan, sino que se concentren especialmente en los múltiples **riesgos o peligros** que pueden materializarse por falta de controles adecuados y que podrían conllevar consecuencias negativas para los usuarios del servicio, así como 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 expedientes judiciales, títulos valores o títulos ejecutivos 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 de los sistemas

de información judicial dispuestas por la Rama Judicial para dar a conocer las providencias judiciales a los interesados.

- d) Por el exiguo seguimiento y control de las situaciones laborales administrativas del personal a cargo.
- e) Por tomar decisiones laborales administrativas quebrantando las normas que regulan la carrera judicial.
- f) 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.
- g) Por la pérdida de bienes muebles, equipos y devolutivos del despacho a causa de una indebida gestión de los inventarios.
- h) 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.
- i) Por la pérdida de documentos y archivos digitales a causa de una indebida gestión tecnológica y de la información.
- j) 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.
- k) 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.

En ese orden de ideas, 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 ejecutar, los responsables de cada una de ellas, los plazos, seguimientos y ajustes. Cada autoridad nominadora deberá ajustar esos cuadros a su realidad 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 complementados o adicionados, con el objeto de definir cuál servidor judicial 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:

<b>a. Ejemplo de planeación del trámite de HABEAS CORPUS:</b>				
<b>Riesgo: vencimiento de términos</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>P</b>	<b>H</b>	<b>V</b>	<b>A</b>
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZO O TÉRMINO</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>AJUSTES</b>
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>b. Ejemplo de planeación del trámite de ACCIONES DE TUTELA:</b>				
<b>Riesgo: vencimiento de términos</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>P</b>	<b>H</b>	<b>V</b>	<b>A</b>
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZO O TÉRMINO</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>AJUSTES</b>
Juez	Análisis del escrito de tutela y orden para vinculación.	Indicar el número de horas: _____	DÍA 1	Diario

<b>b. Ejemplo de planeación del trámite de ACCIONES DE TUTELA:</b>				
<b>Riesgo: vencimiento de términos</b>				
	resolver medidas provisionales.			
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

<b>c. Ejemplo de planeación del trámite de DESACATOS:</b>				
<b>Riesgo: vencimiento de términos</b>				
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	Inmediato	2 días Seguimiento secretario	Diario
	Notificación del auto			
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 Juez	Diario
Secretaría Indicar el cargo del responsable:	Elaboración de auto de apertura y notificación del mismo	1 día	48 horas Seguimiento Secretario	Diario
Secretaría Indicar el cargo del responsable:	Análisis probatorio y proyecto de sanción	8 días	9 días Seguimiento 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 Secretaría	Diario
Citador	Alimentación del Sistema de Información Judicial	Inmediatamente se expida la providencia	Diariamente Seguimiento Secretaría	Diario

<b>d. Ejemplo de planeación del trámite de TÍTULOS JUDICIALES.</b>				
<b>Riesgo: pérdida de dinero de títulos judiciales</b>				
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 Secretario	Mensual
Juez y secretario	Cambio de claves secretas e intransferibles del portal web transaccional del Banco Agrario de Colombia	Mensual	Mensual Seguimiento Secretario	Mensual
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 Secretario	Mensual

<b>e. Ejemplo de planeación del reporte ESTADÍSTICO:</b>				
<b>Riesgo: inoportunidad o inexactitud en el reporte estadístico</b>				
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	Trimestral	Trimestral

		abril, julio, octubre y enero.	Seguimiento por: Juez	
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	H	V	A
	ACTIVIDAD	PLAZO O TÉRMINO	SEGUIMIENTO	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. PSA16-10618 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	H	V	A
	ACTIVIDAD	PLAZO O TÉRMINO	SEGUIMIENTO	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 de la Escuela Judicial 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, en su planeación anual 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 desarrollen 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. Invitamos a que frecuentemente consulten la página de la Rama Judicial en el sitio web del Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda, en el hipervínculo <https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-seccional-de-la-judicatura-de-risaralda/corporacion> en el cual podrán encontrar los actos administrativos de carácter general expedidos por la Corporación, entre ellos, acuerdos, resoluciones y circulares; asimismo, la información de los magistrados que conforman esta colegiatura.

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;



**Beatriz Eugenia Ángel Vélez**  
Presidenta



MP: Julián Ochoa Arango.  
Revisó: BEAV