



C I R C U L A R CSJTOC22-242

Fecha: 24 de junio de 2022

Para: JUECES Y JUEZAS DEL DISTRITO JUDICIAL DE IBAGUE

De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL TOLIMA

Asunto: OPORTUNIDADES DE MEJORA, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA UNA ADECUADA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA EN LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE IBAGUE, CON BASE EN LAS VISITAS PRESENCIALES PRACTICADAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES DE LA CABECERA DEL CIRCUITO DE IBAGUE PARA EVALUAR EL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Respetados (as) Doctores (as):

En mi calidad de Presidenta del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, y teniendo en cuenta los hallazgos encontrados en las visitas practicadas por la suscrita a los despachos judiciales de la cabecera del Circuito de Ibagué, presento ante ustedes algunas oportunidades de mejora, observaciones y recomendaciones a tener en cuenta, en aras de mejorar la organización del despacho, su presentación y la planeación de las actividades que desarrollan ustedes como jueces directores del despacho y del proceso; como también en su condición de nominadores y en especial hoy en el marco de la virtualidad.

## **1.- EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CARRERA JUDICIAL**

Es un imperativo de obligatorio cumplimiento, proceder a calificar a los empleados del despacho dentro de los términos establecidos en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, aplicando el procedimiento establecido para tal fin, en tratándose de servidores de carrera.

Previo a calificar a los empleados de carrera, se debe diligenciar adecuadamente las actas trimestrales de seguimiento, pues estas son el insumo para ponderar la calificación a que se hace merecedor el empleado a calificar. Estas actas deben reposar en las respectivas hojas de vida.

Una vez calificados los empleados, se debe enviar copia en firme de la calificación al Consejo Seccional de la Judicatura, para su debida compilación y demás fines pertinentes.

Cuando se concedan a los empleados licencias no remuneradas, éstas deben constar en el respectivo acto administrativo motivado, señalando el cargo que va ocupar en la Rama y el tiempo conferido.

Se debe dar aplicación a las normas de carrera y reglamentos fijados por el Consejo Superior y Seccional de la Judicatura, en materia de nombramientos y posesiones, informando las novedades de personal a la Dirección Seccional y al Consejo Seccional para lo de su competencia, todo dentro de los términos establecidos y en el marco de la convocatoria 04, el registro seccional de elegibles vigente y las listas enviadas oportunamente a los nominadores para proceder de conformidad.

Por otra parte y en cuanto a los servidores judiciales nombrados en provisionalidad, éstos deben cumplir los requisitos exigidos en la ley y en el reglamento, según el cargo designado, so pena de incurrir en faltas disciplinarias.

Los funcionarios superiores funcionales de los jueces, deben proceder a calificar el factor calidad, cada vez que conocen en segunda instancia o por consulta de las decisiones proferidas por éstos, y no esperar que el Consejo solicite esta información. Para tal fin están dispuestos los respectivos formularios del factor calidad. (Ver Arts. 28, 29, 30, 52, 59, 65, 68, 70, 82, 83 del acuerdo PSAA16-10618 de 2016, según la especialidad que corresponda).

Todo lo relacionado con la concesión de permisos, vacaciones, licencias, retiros y otros, deben cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para tal fin. En todo caso se solicitarán por escrito, y se concederán mediante acto administrativo motivado debidamente notificado, los cuales deberán reposar en las respectivas hojas de vida.

Igualmente, se debe tener presente por todos los funcionarios, que ante el ingreso del nuevo personal, como resultado del concurso de méritos y la convocatoria 04, quienes por primera vez se vinculan a la Rama Judicial, se debe dar por parte de los nominadores, una adecuada inducción antes de que este se enfrente a los desafíos que genera el llegar a un nuevo cargo que requiere ciertas destrezas y habilidades para su atención y manejo, y frente al usuario de la administración de justicia, por lo tanto, se invita a los jueces y juezas del Distrito Judicial de Ibagué, que inicien con este manejo, brindando acompañamiento e impartiendo las directrices del caso a los servidores judiciales que hacen parte de los despachos judiciales donde ingresan los nuevos servidores judiciales producto del concurso de méritos, y a donde se han enviado las respectivas listas de elegibles para proceder de conformidad a hacer los nombramientos y luego las posesiones respectivas, informando en todo caso al Consejo Seccional, con el fin de hacer la inscripción, actualización o exclusión en el escalafón de carrera.

## **2.- DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN DEL DESPACHO**

El Juez o jueza como directora del despacho y del proceso, en el marco del ciclo PHVA, (planear, hacer, verificar y actuar), deben implementar buenas practicas para mejorar la gestión del despacho y brindar un mejor servicio de justicia, para lo cual se recomienda:

2.1- Establecer procedimientos que incorporen buenas prácticas, que generen valor en su gestión, se debe asumir un liderazgo dinámico que permita formular una adecuada planeación de las actividades que a diario se realiza, en coordinación con su equipo de trabajo, se deben definir metas e indicadores de gestión para obtener buenos resultados y poder verificar si esta, se está desarrollado de manera adecuada o por el contrario se requieren ajustes, reuniones o acciones que permitan con su equipo de trabajo formular acciones preventivas y correctivas o establecer controles, en aras de evitar que se materialicen los riesgos propios de la gestión judicial y administrativa del despacho, entre otros la mora judicial, la perdida de información, el daño en los equipos, un inapropiado clima organizacional, perdida de expedientes, falta de información oportuna a los usuarios no revisión diaria de los correos electrónicos.

2.2.- Se debe conocer a ciencia y paciencia como se esta llevando a cabo la gestión judicial y administrativa, que dificultades se están presentando, que apoyo requiere del Consejo Seccional y la Dirección Seccional, que herramientas se necesitan, como vienen siendo atendidos los usuarios, que quejas o reclamos se han presentado para dar un tratamiento adecuado y oportuno, como avanza el clima organizacional y la salud ocupacional de los servidores judicial al servicio del despacho.

2.3.- Se debe asignar roles y responsabilidades al grupo de trabajo, teniendo en cuenta sus perfiles ocupacionales, fortalezas, habilidades y destrezas, liderazgo; pues solo así se logra una adecuada coordinación y articulación de las labores propias del juzgado, para que cada uno conozca sus funciones y contribuya a un buen trabajo en equipo. Además, generar la posibilidad de que todos conozcan el desempeño del despacho y sus procedimientos, pues solo así, se llega a conocer a profundidad en qué condiciones se está prestando el servicio, a quien se presta, quienes lo prestan, como se presta y cuando se presta.

2.4- Del mismo modo se deben atender los protocolos establecidos para el adecuado desarrollo de las audiencias, hoy teniendo en cuenta que todas las especialidad están en la virtualidad, y además tener clara la hoja de ruta durante el desarrollo de las mismas, con la debida coordinación entre los sujetos procesales para que éstas no se declaren fallidas, no se aplacen o no se reprogramen y evitar prescripciones, vencimiento de términos, perdidas de competencia según el caso, la mora judicial, incluso acciones disciplinarias.

2.5.- En coordinación con el equipo de trabajo se deben formular planes de mejoramiento en aras de mejorar el servicio, implementar buenas prácticas y una mejor atención al usuario.

### **3.- USO, MANEJO Y CUSTODIA DE LOS BIENES DEJADOS A SU DISPOSICIÓN ENTRE OTROS - MEDIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS.**

Los bienes asignados a los servidores judiciales para el cumplimiento de sus labores, deben ser usados para uso exclusivo de las funciones propias del cargo; además deben estar actualizados en sus inventarios, labor que deben coordinar con el área del almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial, cada año. En caso de cambio de personal

esta labor debe hacerse de inmediato con la correspondiente entrega de los elementos dejados a su disposición y el recibo a satisfacción.

En el caso de que se cuente con equipos obsoletos o dañados, que no brinden un buen servicio, agradecemos comunicarse y dirigirse a la Dirección Seccional de Administración Judicial para que se brinde el apoyo requerido y se atienda las necesidades puestas a su conocimiento, para tal fin, en las reuniones periódicas que se adelantan con los jueces por especialidad, se han impartido instrucciones al Director Seccional, para tal fin.

Si se poseen bienes de particulares bajo custodia con ocasión a las funciones propias de la gestión judicial, a estos se les debe dar un tratamiento adecuado, igualmente deben estar plenamente identificados y en perfectas condiciones. Si estos están a cargo de los auxiliares de la justicia u otra instancia, se debe hacer control y seguimiento a la administración de los mismos, en todo caso, siempre y cuando estén por cuenta de un proceso judicial bajo su conocimiento.

#### **4.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Se invita a todos los servidores judiciales a participar activamente, de todas las capacitaciones y programas de salud ocupacional impartidos por la Dirección Seccional, a través del área de salud ocupacional y en coordinación con la ARL o el COPASST, teniendo en cuenta que estas contribuyen a mejorar su salud, y evitar situaciones que pongan en riesgo nuestra salud física y mental, mucho más en tiempos de COVID y sus concebidas consecuencias. Recuerde que participar de estas capacitaciones, dan punto a su calificación en el factor organización del trabajo.

#### **5.- GESTIÓN DE LA FORMACIÓN JUDICIAL**

Se invita a los servidores judiciales de todas las especialidades, a participar activamente, de las capacitaciones y programas de formación impartidos por la EJRLB, las que actualmente se brindan virtualmente a través de la página Web de la Rama Judicial, y que contribuyen a mejorar la calidad de las decisiones judiciales y a desarrollar habilidades y destrezas para una mejor prestación del servicio de justicia. Recuerde que participar de estas capacitaciones dan punto a su calificación en el factor organización del trabajo.

#### **6.- GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE INFORMACIÓN**

##### **6.1.- Plan de Digitalización.**

Se deben atender las directrices impartidas por el Consejo Seccional y la Dirección Seccional en el marco del plan de digitalización en aras de culminar satisfactoriamente el proceso de digitalización de los expedientes judiciales.

##### **6.2- Digitalización de expedientes**

Con el fin de llegar al 100% de los expedientes digitalizados, se requiere que todos los despachos judiciales de la cabecera del circuito de Ibagué, coordinen con la Dirección Seccional, para que sean superadas las deficiencias y dificultades advertidas por éstos. Recuerde que esta labor culmina según el contrato suscrito por la Dirección Seccional el próximo mes de Julio de 2022, por lo tanto, se deben dirigir al Director Seccional y a la doctora INGRID OÑATE, supervisora del contrato y empleada de la dirección seccional, para que se brinde el apoyo necesario para culminar esta labor.

### **6.3- Creación y actualización del Micrositio del despacho judicial uso de las herramientas tecnológicas**

Se solicita a todos los funcionarios judiciales del Distrito Judicial de Ibagué, crear sino lo han hecho, y actualizar los micrositos de los despachos judiciales, con el fin de publicar y divulgar la información judicial y administrativa que producen. Para esto se cuenta con el área de Sistemas de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, la que brindará el apoyo y orientación requerida.

Recuerden que, en el marco de la virtualidad, esta es una herramienta necesaria y útil, para que los usuarios de la administración de justicia, conozcan el estado de los procesos judiciales de su interés; igualmente los servicios que se prestan y los tiempos de respuesta, evitando la congestión judicial, el desgaste administrativo, posibles tutelas y acciones disciplinarias, ante la no respuesta oportuna de sus solicitudes.

Del mismo modo se recuerda, que herramientas tecnológicas como Justicia XXI, de estar actualizada y alimentada diariamente con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la administración de justicia y publicar la gestión judicial a través de las actuaciones que se surten diariamente en los procesos judiciales, al interior de los despachos.

### **6..4.- Uso adecuado de los correos electrónicos institucionales**

En el marco de la virtualidad, se recomienda hacer un uso adecuado de los correos electrónicos y proceder a su revisión diaria, con el fin de advertir, los mensajes, memoriales, comunicaciones, solicitudes que presentan los usuarios de la administración de justicia.

En todo caso se debe hacer un uso adecuado y oportuno de las tecnologías de la información y las comunicaciones durante el trámite de los procesos, con el fin de brindar un mejor servicio y facilitar las comunicaciones con los usuarios.

## **7.- MANEJO Y CONTROL DE DEPÓSITOS JUDICIALES**

Se solicita a los funcionarios y funcionarias responsables, adelantar un adecuado manejo y administración de los depósitos judiciales, para ello se recomienda coordinar con la Dirección seccional de Administración judicial de Ibagué y atender las directrices impartidas por ésta en el marco de la ley y el reglamento que regula la forma de llevar los títulos

judiciales y las cuentas que se tienen en los despachos para el manejo de estos. Del mismo modo, se debe actualizar diariamente el módulo de depósitos judiciales a través del aplicativo previsto para tal fin, y hacer su seguimiento de acuerdo a la información que reposa en la cuenta del Banco Agrario, en todo caso, esta cuenta debe estar conciliada frente a la relación de títulos que lleva el despacho. Igualmente, se debe realizar de manera oportuna, la prescripción de títulos judiciales que reúnen los requisitos, para aplicar esta figura. Se recuerda a los titulares de los despachos judiciales, que esta es una responsabilidad exclusiva del funcionario, como director del despacho y del proceso, por lo tanto, no permite la delegación en sus colaboradores.

## **8.- GESTIÓN ESTADÍSTICA**

En el marco de la gestión estadística, los despachos judiciales están obligados a rendir su información estadística de manera oportuna; esto es, trimestralmente, y en los plazos establecidos por el Consejo Superior para su reporte. En todo caso esta información debe coincidir con el inventario de procesos que lleva el despacho, ya se sea de manera física o virtual.

Agradecemos atender estas sugerencias y recomendaciones, con el fin de mejorar la planeación del despacho y la gestión judicial y administrativa, en aras de mejorar el servicio, satisfacer a los usuarios de la administración de justicia, y permitir avanzar en el marco de la virtualidad con la información 100% digitalizada, lo que contribuirá a tener despachos modernos y más organizados de cara al ciudadano, y generar una buena imagen institucional.

El reporte oportuno de la gestión estadística es muy importante, pues con esta información actualizada, se facilita la labor del Consejo Seccional de la Judicatura en la presentación de las propuestas de reordenamiento judicial, análisis de las cargas laborales, analizar la congestión judicial, y proponer medidas de descongestión por especialidad. Contrario sensu, el reporte tardío, inexacto, incompleto, obstaculiza la labor del Consejo, y lleva a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico a concluir que no se requieren la mismas, pues al observarse la información actual, exacta y fidedigna, se rechazaran las solicitudes que se lleguen a presentar en tal sentido, tal y como se ha venido informando a esta seccional.

Del mismo modo genera un desgaste para el Consejo Seccional, pues en el control y seguimiento que se hace a las estadísticas judiciales, ha venido advirtiendo un desinterés de algunos despachos para cumplir oportunamente con este deber funcional, lo que conlleva a hacer requerimientos a los despachos incumplidos, lo que no se compadece con la labor que se viene realizando en esta materia, y que en últimas termina en compulsas de copia para ante la Comisión Seccional de Disciplina Judicial por este incumplimiento.

Circular No. 7

Por último, se debe advertir, que en las visitas que se practicaran a los despachos judiciales en el año 2023, para calificar el periodo 2022, se revisara el cumplimiento de estas recomendaciones, por lo tanto, agradecemos atenderlas desde ya.

Cordialmente,

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'S' shape with a horizontal line extending to the left and a vertical line extending downwards from the bottom of the 'S'.

**ANGELA STELLA DUARTE GUTIERREZ**  
Presidenta

ASDG/fdmd