



## **ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO LOCAL DE ACCESO A LAS SEDES JUDICIALES DE LA RAMA JUDICIAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE IBAGUÉ TOLIMA**

**FECHA:** 17 DE MARZO DE 2022

**PARA:** SERVIDORES JUDICIALES DISTRITO JUDICIAL DE IBAGUÉ

**DE:** CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL TOLIMA Y DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUÉ

**ASUNTO:** ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO DE ACCESO A SEDES JUDICIALES.

Respetados Servidores Judiciales:

En cumplimiento del Acuerdo PCSJA22-11930 del 25 de febrero de 2022, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura y la Resolución No. 777 de 2 de Junio de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se adoptaron las medidas para garantizar la prestación del servicio del Justicia en los Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas, en consecuencia el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, actualizan el protocolo local, y fijan las reglas para el ingreso y permanencia en las sedes judiciales del Distrito Judicial de Ibagué, que regirán a partir del 1 de marzo de 2022:

### **1. Prestación del Servicio y Aforo.**

Con el fin de garantizar la prestación del servicio, en el Distrito judicial de Ibagué a partir del 1 de marzo de 2022, para los despachos de Magistrados de Tribunales , Juzgados, secretarías de las corporaciones, secretarías del tribunal, relatorías, centros de servicios, oficinas de apoyo, oficinas judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial el aforo de los servidores judiciales será del 60%.



## 2. Ingreso y permanencia en las sedes judiciales del Distrito Judicial de Ibagué.

Dando aplicación al Artículo 7 del Acuerdo PCSJA22-11930 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, a partir del 1 de marzo del año que avanza, las reglas para el ingreso y permanencia en las sedes judiciales del Distrito Judicial de Ibagué son:

- a) No se permitirá el acceso de servidores judiciales, abogados, usuarios y ciudadanía en general, que presenten afecciones respiratorias.
- b) Al ingreso a las sedes cada persona deberá realizar el respectivo lavado de manos donde se disponga de lavamanos portátiles, en las sedes donde no se cuente con ellos, se deberá hacer uso de gel antibacterial.
- c) Es obligatorio el uso permanente de tapabocas al interior de las instalaciones.
- d) Al momento de ingresar a las sedes judiciales o dependencias administrativas, los servidores judiciales, judicantes, contratistas, abogados, usuarios y ciudadanos en general, deberán proporcionar, a la persona encargada del registro, sus datos de identificación (Es obligatorio que presente el documento de identidad - Cédula de Ciudadanía), 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; y por un periodo de tiempo limitado, para evitar aglomeraciones.
- e) Para el ingreso y dentro de las sedes judiciales o dependencias administrativas de la Rama Judicial en el Distrito Judicial de Ibagué, se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de un metro entre persona y persona, y evitar el contacto directo.

Dependiendo del área del recinto se podrá restringir el ingreso de personas para mantener dicha distancia.

- f) Para el uso de los ascensores se deberá mantener el distanciamiento individual y se prioriza su uso a las personas con problemas de movilidad reducida.



- g) Los usuarios del servicio podrán ingresar a las sedes judiciales, si tienen agendamiento de audiencias o diligencias en los despachos judiciales establecidas por el director del despacho, y su permanencia será por un tiempo limitado.

Las autorizaciones de ingreso, serán verificadas y confirmadas por la persona encargada del registro de entrada con el Despacho Judicial, Jefe de Oficina o Dependencia.

- h) Los servidores judiciales, deberán acreditar el esquema de vacunación; y quienes en el ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse deberán diligenciar el formato “Servidores Judiciales No Vacunados COVID-19-SJNVC”.
- i) Los nominadores deberán remitir este formato diligenciado y unificado por cada Despacho Judicial al correo electrónico:  
[coorsstbsiba@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:coorsstbsiba@cendoj.ramajudicial.gov.co)
- j) Cumplir con los protocolos de bioseguridad.

### 3. Condiciones de Bioseguridad

**3.1** La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, continuará garantizando el suministro de los elementos de bioseguridad a los servidores judiciales, conforme la respectiva Matriz de Elementos de Protección Personal, y a través de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo se establecerá el cronograma de entrega masiva a cada especialidad del Distrito Judicial de Ibagué.

**3.2** Es obligatorio permitir el ingreso de las personas de aseo y mantenimiento, para que realicen la respectiva limpieza y desinfección de los despachos judiciales o espacios de trabajo.

### 4. Condiciones de Trabajo Virtual

#### 4.1 Realización de Audiencias.

Las Audiencias se continuarán realizando preferentemente de forma virtual, por los medios técnicos dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.



La Unidad de Informática de la Dirección Seccional de Administración Judicial, prestará el apoyo técnico y tecnológico para el agendamiento de las audiencias virtuales previa solicitud al correo institucional:

[apoyoensitioibague2@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:apoyoensitioibague2@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Como excepción a la regla general y en caso de requerirse la realización de audiencias presenciales, se debe solicitar el agendamiento con el suficiente tiempo de antelación (mínimo 8 días), al siguiente correo electrónico:

<https://cutt.ly/2SszsW9>

#### 4.2 Uso de las Tecnologías

Se continuará privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, institucionales, buscando optimizar los canales de acceso, consulta y publicidad de la información; para ello el Distrito Judicial de Ibagué ha dispuesto los siguientes canales de comunicación y consulta:

Los usuarios y ciudadanía en general podrán consultar los correos electrónicos instituciones de los despachos judiciales y oficinas administrativas en el siguiente enlace:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/10228/1300>

Las acciones de Tutelas y Habeas Corpus, continuarán siendo recepcionadas en el único canal y aplicativo web “Recepción de Tutelas y Habeas Corpus en Línea”: URL

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea>

Las demandas nuevas y su reparto, consulta y/o derechos de petición, deberán ser radicados en los correos institucionales de acuerdo a su especialidad:

ESPECIALIDAD	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
CIVIL: REPARTO, CONSULTAS Y/O DERECHOS DE PETICIÓN	<a href="mailto:demandascivilesiba@cendoj.ramajudicial.gov.co">demandascivilesiba@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>
FAMILIA: REPARTO, CONSULTAS Y/O DERECHOS DE PETICIÓN	<a href="mailto:demandasfamiliaiba@cendoj.ramajudicial.gov.co">demandasfamiliaiba@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>



LABORAL: REPARTO, CONSULTAS Y/O DERECHOS DE PETICIÓN	<a href="mailto:demandaslaboralesiba@cendoj.ramajudicial.gov.co">demandaslaboralesiba@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>
ADMINISTRATIVOS: REPARTO, CONSULTAS Y/O DERECHOS DE PETICIÓN	<a href="mailto:demandasconadmiba@cendoj.ramajudicial.gov.co">demandasconadmiba@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>
SEGUNDA INSTANCIA: REPARTO, CONSULTAS Y/O DERECHOS DE PETICIÓN	<a href="mailto:seginstantiaiba@cendoj.ramajudicial.gov.co">seginstantiaiba@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>

Para la radicación de Habeas Corpus los fines de semana y festivos, serán recepcionados en el Circuito Judicial de Ibagué en el horario de 8:00 am- 12:00m y 1:00 pm – 5:00 pm, únicamente en el correo electrónico institucional:

[repartojuecesfcgiba@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:repartojuecesfcgiba@cendoj.ramajudicial.gov.co)

La gestión y pago de los depósitos judiciales, se continuará realizando a través de los medios electrónicos y en particular del Portal Web Transaccional.

Los memoriales y demás comunicaciones deberán ser enviados o recibidos por los Despachos, partes, apoderados e intervinientes, por correo electrónico evitando presentaciones o autenticaciones personales o adicionales de algún tipo; usando de preferencia el formato PDF e identificando el número del radicado del proceso cuando corresponda, al igual que debe contener el correo electrónico para su respuesta o notificación.

#### 4.3 Apoyo

Los ingenieros de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, continuarán prestando el apoyo técnico, de acuerdo a requerimiento efectuado por los Despachos Judiciales a los siguientes canales:

Línea Nacional: 018000124595

Celular: 3214795007 / 3148737612

Correo Electrónico: [mesa@origensoluciones.com.co](mailto:mesa@origensoluciones.com.co)

Carrera 5 No.41-16 Piso 16 – Edificio F-25 / Tel. (098) 2660009  
2619125 Fax: 2611005 [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)





## 5. Horarios de Recepción y Condiciones de Trabajo en Casa

### 5.1 Condiciones de trabajo en casa

Magistrados, jueces y jefes de dependencias, mediante acto administrativo motivado, podrán implementar las condiciones de trabajo en casa, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor judicial pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, los medios informáticos o análogos, de conformidad con las disposiciones de la Ley 2088 de 2021, respetando el horario, la jornada laboral, el derecho al descanso y la desconexión laboral de los servidores judiciales.

Los magistrados, jueces y jefes de dependencia asignarán al servidor judicial, las tareas o actividades a desarrollar, productos a entregar, periodicidad, plazos de entrega, medio electrónico al cual deberán remitir o entregar la información, así como los demás aspectos que considere relevantes para asegurar el cumplimiento de funciones, su control y seguimiento.

### 5.2 Límite de la jornada de trabajo en casa.

Los magistrados, jueces y jefes de dependencias administrativas de la Rama Judicial deberán observar el horario laboral para la programación de reuniones, recepción y envío de expedientes, documentos, y correos electrónicos de carácter laboral con el equipo de trabajo del despacho o dependencia respectiva.

Las salas plenas, de gobierno y de decisión, entre otras, de los cuerpos colegiados de la Rama Judicial, se realizarán de acuerdo con su reglamento interno y la programación de la respectiva corporación.

### 5.3 Horario de atención y recepción

Las demandas, acciones, memoriales, documentos, escritos y solicitudes que se envíen a los Despachos Judiciales después de su horario laboral se entenderán presentados el día hábil siguiente.

Para la prestación del servicio de justicia, se mantiene el horario establecido para las cabeceras del Circuito en el Distrito Judicial de Ibagué, en dos jornadas de ocho de la mañana (8:00 a.m.) a doce (12) del medio día y de una 1:00 (p.m.) de la tarde a las cinco (5:00 p.m.) de la tarde; y en los demás despachos Judiciales del Distrito Judicial de Ibagué (Juzgados Promiscuos Municipales), ubicados fuera de las cabeceras de cada Circuito, de siete de la mañana (7:00 a.m.) a doce (12) del medio día, y de una 1:00 (p.m.) de la tarde a cuatro (4:00 p.m.) de la tarde.



## 6. Obligatoriedad

La aplicación de las presentes reglas es de obligatorio cumplimiento y rigen a partir del 1 de marzo de 2022.

Cordialmente,

**EDWIN RIAÑO CORTES**

Director Seccional de Administración Judicial de Ibagué

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado	Mónica Rodríguez Sierra	Asist. Administrativa		17 de marzo de 2022
Revisado	Edwin Riaño Cortes	Director Seccional		17 de marzo de 2022