



Consejo Superior de la Judicatura
Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima
M. P. Angela Stella Duarte Gutiérrez
Vicepresidente

C I R C U L A R CSJTOC23-130

Fecha: 13 de julio de 2023

Para: MAGISTRADOS (AS), JUECES (ZAS) Y EMPLEADOS (AS) DEL DISTRITO JUDICIAL DE IBAGUE

De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL TOLIMA

Asunto: "CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS FIJADOS POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL, DEL TALENTO HUMANO Y LA MEJORA EN EL SERVICIO DE JUSTICIA"

Respetados (as) Servidores (as) Judiciales:

En mi calidad de Vicepresidente del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, comedidamente solicito su colaboración, para adelantar las acciones pertinentes, con el fin de superar algunas deficiencias que se advierten en la gestión judicial y administrativa que se relacionan a continuación:

1.- Consolidación de los formatos del factor Calidad de funcionarios que se encuentran en el Régimen de Carrera Judicial Período 2022

De conformidad con el procedimiento establecido en el Acuerdo PSAA16-10618 del 2016, los superiores funcionales de los funcionarios del Régimen de Carrera Judicial, deben diligenciar y remitir al Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, los formatos de calificación resultantes de las sentencias y/o autos que ponen fin al proceso, y autos interlocutorios que no ponen fin al proceso, simultáneamente con la decisión del recurso o grado jurisdiccional de consulta.

Sin embargo, no enviar oportunamente estos formatos debidamente diligenciados por el superior funcional, es lo que lleva al Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, a requerir a los funcionarios para que se envíe la relación de expedientes objeto de calificación ante el superior funcional; una vez escogidos dichos expedientes, se solicita enviar al superior, advirtiéndose demoras por parte de los despachos en él envió de los mismos en forma digital, bien por falta de consulta o revisión de los correos electrónicos o el no diligenciamiento por parte de los funcionarios requeridos, o falta de información de los empleados a su cargo, situación que no puede continuar sucediendo, pues esto genera desgaste administrativo para el Consejo e incumplimiento de los términos establecidos para la consolidación de la calificación integral de servicios.

Esta demora lleva al Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, a realizar un segundo requerimiento y así sucesivamente, por lo que se requiere colaboración y atención en este punto, con el fin de realizar la calificación integral de servicios dentro de los términos establecidos por el Consejo Superior (**31 de agosto de 2023**) y su posterior notificación.

2.- Consolidación de la calificación integral de servicios de los empleados del régimen da carrera del Distrito Judicial de Ibagué, período 2022, y su remisión al Consejo Seccional de la Judicatura.

Los superiores jerárquicos de los empleados de carrera, son responsables del correcto diligenciamiento de los formularios de calificación integral de servicios y de los instrumentos de seguimiento de las labores y soportes de la evaluación de los empleados a su cargo, (actas trimestrales de seguimiento Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). Una vez realizada la misma y ejecutoriados los actos administrativos que la contienen, deberán remitirse vía correo electrónico al Consejo Seccional de la Judicatura, periodo 2022.

Lo anterior, con el fin de reportar esta calificación a la Unidad de Administración de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, situación está que viene presentando demora, por cuanto algunos despachos judiciales del Distrito Judicial de Ibagué, no envían la respectiva calificación, siendo necesario requerirlos nuevamente para que la remitan, lo que genera desgaste administrativo.

3.- Publicación de vacantes definitivas disponibles de empleados, en la página web de la rama judicial link concursos convocatoria no. 4 - como opción de sede para la conformación de lista de elegibles y solicitudes de traslados por parte de empleados del régimen de carrera.

De conformidad con lo señalado en el artículo 167 de la Ley 270 de 1996, cada vez que se presente una vacante en un cargo de funcionario y/o empleado, el nominador, comunicará la novedad a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes, al Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.

Recibida la información de la vacante definitiva, bien por el nominador directamente, por la Dirección Seccional de Administración Judicial o por un tercero interesado, el Consejo Seccional de la Judicatura, verifica la disponibilidad de la vacante definitiva de empleado, y conforme a lo señalado en los Acuerdos PAA08-4856 de 2008 y PCSJA-10754 de 2010, dispondrá la publicación de la vacante definitiva de empleado, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, excepto en el mes de enero de cada año, donde la publicación en la página web se realiza a partir del día siguiente al vencimiento de las

vacaciones colectivas del mes de diciembre, en el link concursos seccional / convocatoria No. 4 / formato opción de sede, para que los integrantes del Registro Seccional de Judicial opten por traslado.

Posteriormente y una vez vencido el plazo de publicación de las opciones de sede y conforme al reglamento, se procederá dentro de los tres (3) días siguientes, a realizar el proceso de captura, validación y consolidación de las sedes, cargos escogidos y se conformará y publicará a través de la página Web, en orden descendente de puntajes, el listado general de aspirantes de quienes manifestaron disponibilidad para cada sede y cargo.

Con base en los listados de quienes manifestaron disponibilidad, el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, integrará en estricto orden del registro de elegibles vigente al momento en que se presente la vacante, las listas de elegibles para los cargos de los despachos que dieron origen a la publicación y se publicaran en la página web de la Rama Judicial para conocimiento de los interesados; posteriormente y en el término de tres (3) días siguientes y una vez aprobado en sesión ordinaria del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, se expedirá el Acuerdo respectivo, donde se formulara la lista de elegibles para proveer el cargo por concurso de méritos para ante los respectivos nominadores.

Agotado este procedimiento y una vez la Unidad de Administración de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, informe al Consejo Seccional, sobre la existencia o no de solicitudes de traslado en trámite ante dicha unidad para el respectivo cargo a proveer, se enviará el correspondiente Acuerdo al nominador. En el evento de existir un traslado en trámite en la Unidad de Carrera, el Consejo Seccional de la Judicatura, se abstendrá de remitir la lista de elegibles, hasta que se surta todo el procedimiento de expedición de concepto de traslado, y los actos administrativos se encuentren en firme, remitiendo de manera conjunta tanto la lista de elegibles formulada como el concepto favorable de traslado, dando cumplimiento a lo señalado en el artículo vigésimo primero del Acuerdo PCSJA17- 10754 de 2021

Por otra parte, en el evento de existir un concepto favorable de traslados por razones de seguridad, las listas de candidatos o elegibles y las solicitudes de traslados presentadas por otras causales para la misma sede, solo serán remitidas una vez el nominador haya decidido acerca del traslado por seguridad.

Enviada la lista de elegibles y/o concepto de traslado al nominador, bajo su competencia, autonomía e independencia administrativa, procederá a realizar el nombramiento en propiedad, ya sea aplicando la lista de elegibles formulada y/o del concepto favorable de traslado si lo hubiere, teniendo en cuenta las normas de carrera de la Rama Judicial y la jurisprudencia existente, en todo caso respetando los términos establecidos para el efecto.

4.- Nombramientos en propiedad, aceptación y posesión de los empleados del régimen de carrera por concurso de méritos.

Una vez recibido el Acuerdo respectivo de lista de elegibles para proveer el cargo en propiedad, el nominador procederá a realizar el nombramiento en la forma y términos señalados en los artículos 133 y 167 de la Ley 270 de 1996.

Nombramiento: El nombramiento se hará a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes, al recibo del Acuerdo donde se formula lista de elegibles y/o se recibe concepto favorable de traslado.

Comunicación al nombrado y aceptación: El nombramiento deberá ser comunicado al interesado dentro de los ocho días siguientes y éste deberá aceptarlo o rehusarlo dentro de un término igual de ocho (8 días).

Posesión: Una vez aceptado el nombramiento por parte del interesado, éste dispondrá de quince (15) días para tomar posesión del cargo.

De conformidad a lo señalado en el párrafo del artículo 133 de la Ley 270 de 1996, el término de la posesión en el cargo podrá ser prorrogado por el nominador por una sola vez, siempre que considere justa la causa invocada y la solicitud se formule antes del vencimiento.

Cabe recordar que conforme a lo señalado en el artículo 162 de la Ley 270 de 1996, para los cargos de empleados no se requiere confirmación del nombramiento.

5.- Comunicación del nombramiento y acta de posesión al Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima – para realizar las anotaciones respectivas y depurar la base de datos de la planta de personal de los despachos judiciales del distrito judicial de Ibagué- novedades.

Conforme a lo señalado en los Acuerdos PCSJA17-10754 de 2021 y PSAA08-4856 de 2008, es deber de la autoridad nominadora, informar al Consejo Seccional de la Judicatura entre otras cosas, según corresponda, la decisión del traslado o listas de elegibles, para que se realicen las anotaciones respectivas, y se ejerza el adecuado control de movimiento de personal, así como proferir el acto administrativo que en derecho corresponda respecto a la inscripción o actualización en el Escalafón de Carrera de empleados.

Para ello deberá remitir al Consejo, el acto administrativo de nombramiento respectivo y el acta de posesión, a efectos de actualizar el Registro Nacional de Escalafón.

6.- Para nombramientos de empleados de los cargos en provisionalidad, por vacancias transitorias

Se debe tener en cuenta la circular PCSJC17-36 del 25 de septiembre de 2017, proferida por el Consejo Superior de la Judicatura, relacionada con el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la provisión de empleos de carrera por vacancia definitiva o transitoria, a la luz de la jurisprudencia de la Corte Constitucional, sentencias C-713 de 2018, C-333 de 2012- y C-532 de 2013.

7.- Inducción y acompañamiento a nuevos empleados que ingresan por el régimen de carrera judicial

Con ocasión a los múltiples nombramientos y posesiones que se vienen haciendo por parte de los nominadores en el marco de la convocatoria 4; se advierte que los nuevos empleados que ingresan por carrera requieren de acompañamiento e inducción por parte de los funcionarios y sus equipos de trabajo para desempeñar adecuadamente su función; pues si bien ingresan producto de un concurso de méritos, también es cierto, que el quehacer judicial requiere de inducción en las múltiples actividades que se realizan en la Administración de Justicia en la gestión judicial para prestar un servicio eficiente y adecuado en aras de satisfacer a los usuarios.

Por lo anterior, en el marco del Inciso 2º Art. 176 de la ley 270 de 1996, se solicita a los superiores funcionales de los empleados, en su condición de nominadores, directores del despacho y del talento humano, hacer acompañamiento en el proceso de inducción y adaptación de los nuevos empleados en el campo laboral en el ejercicio de sus funciones, impartiendo las directrices correspondientes a sus equipos de trabajos, y haciendo el acompañamiento necesario para optimizar el talento humano a su cargo, en procura de mejorar la gestión judicial y el servicio de justicia.

8.- Participación en las capacitaciones impartidas por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla del Consejo Superior de la Judicatura

Se recuerda a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial del Distrito judicial de Ibagué, el deber y el derecho que tienen de participar activamente en los diferentes programas de formación y capacitación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, para lo cual podrán ingresar y registrarse en las convocatorias enviadas para tal fin,

y que son replicadas por el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, a través de los correos electrónicos institucional de cada despacho, o vincularse al campus virtual de la EJRLB, donde encontrarán publicadas las diferentes jornadas de formación y capacitación para todas las jurisdicciones y especialidades.

9.- Participación en las capacitaciones convocadas por el área de salud ocupacional de la dirección seccional de administración judicial en coordinación con la ARL

También se recuerda a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial del Distrito judicial de Ibagué, el deber y el derecho de participar activamente en los diferentes programas de formación y capacitación que adelanta el Área de Salud ocupacional, en coordinación de la ARL Positiva, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo, con el fin de mejorar las condiciones de la salud ocupacional de los servidores judiciales en este Distrito Judicial.

10.- Adelantar una adecuada gestión judicial para evitar las Vigilancias Judiciales Administrativa en el marco de la virtualidad y el teletrabajo

Con fundamento en el artículo 101 de la Ley 270 de 1996, corresponde al Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, ejercer el mecanismo de la Vigilancia Judicial Administrativa para que la justicia se administre oportuna y eficazmente y cuidar del normal desempeño de las labores de funcionarios y empleados de la respectiva circunscripción territorial, según Acuerdo PSAA11-8716 de octubre 6 de 2011.

En el año 2022, se tramitaron 621 vigilancias judiciales administrativas, por demora en el trámite de los procesos, algunas de éstas dilaciones de manera injustificada, advirtiéndose en la mayoría de las explicaciones dadas por los funcionarios requeridos, la falta de control y seguimiento a los correos electrónicos institucionales, la no consulta y revisión de los mismos, errores involuntarios en las notificaciones, falta de notificación oportuna de las actuaciones surtidas, no advertir oportunamente el ingreso de acciones de tutela, demandas o medios de control, admisión o inadmisión tardía de las demandas, errores en la ubicación de los expedientes entre otras, incurriendo así en demoras injustificadas para surtir los trámites judiciales y brindar atención oportuna a los usuarios de la administración de justicia, lo que genera desgaste administrativo para el Consejo, malestar en lo usuarios, mala imagen institucional y por supuesto sanciones administrativas para quienes incurren en mora judicial injustificada. Por esta razón, se hace necesario implementar buenas prácticas y controles efectivos en el manejo y trámite de los expedientes, con el fin de superar estas deficiencias que se vienen advirtiendo en el quehacer judicial. En este punto se advierte, que el incremento en las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas en el marco de la virtualidad es de un 200%, con relación al año anterior, lo que genera desgaste administrativo y jurisdiccional con las concebidas consecuencias.

11.- Cumplimiento del Horario de trabajo, residir en el lugar de trabajo, tramitar la autorización del teletrabajo o el permiso de residencia

Se recuerda a los servidores judiciales, dar estricto **cumplimiento al horario de trabajo** fijado por el Consejo Seccional y no exceder el mismo después de las 4 pm o 5 pm, según el caso; esto con el fin de evitar situaciones que se puedan presentar después de este horario.

Del mismo modo se recuerda a los servidores judiciales que lo requieran, tramitar los **permisos de residencia fuera del lugar de trabajo**, previo cumplimiento de los requisitos reglamentarios establecidos para el efecto.

Igualmente, en el marco del acuerdo PCSJA22-12024 del 14 de Diciembre de 2022, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por el Consejo Superior, se debe tramitar en debida forma, **la solicitud del teletrabajo** y legalizar esta situación ante el nominador, para lo cual debe seguir el procedimiento allí establecido.

12.- Mantener actualizado el aplicativo Justicia XXI y SAMAI:

Es deber de los servidores Judiciales, registrar y mantener actualizadas en justicia XXI y SAMAI, todas las actuaciones judiciales que se surtan en el trámite de los procesos y las que se profieran con decisiones de fondo, con el fin de que los usuarios de la administración de justicia, conozcan oportunamente las decisiones judiciales y se de transparencia a la gestión judicial, visibilizando el servicio que se presta y publicando la información judicial para conocimiento de las partes interesadas.

13. Plan de digitalización de Expedientes de la Rama Judicial en el Distrito Judicial de Ibagué

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, en el marco del contrato CON26-059 de 2020 suscrito con la empresa SERVISOFT S.A., realizó la labor de digitalización de los expedientes judiciales, culminada esta labor se requiere la colaboración, apoyo y compromiso de los servidores judiciales, en aras de lograr el objetivo propuesto en el plan de gestión ambiental en el Distrito Judicial de Ibagué, brindar un mejor servicio a los usuarios, imprimir celeridad en las actuaciones judiciales y una mejor consulta de los procesos por parte de los usuarios.

14.- Plan de Gestión Ambiental

En el marco del Acuerdo PSAA14-10160 de 2014, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, por el cual expidió el Plan de Gestión Ambiental, se solicita a los despachos judiciales en el marco de la virtualidad, implementar buenas prácticas para la protección del medio ambiente y contribuir a realizar las siguientes actividades, en aras de la protección del medio ambiente.

Ahorro de energía.

Ahorro de agua.

Ahorro de papel.

Ahorro de tóner

Adecuado manejo de los residuos sólidos.

Implementación del reciclaje, entre otras.

15.- Gestión de la información Estadística

En el marco de los Acuerdos y lineamientos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, se solicita una vez más, diligenciar oportuna y debidamente los reportes trimestrales de las estadísticas judiciales, con el fin de evitar mora, inconsistencias, datos inexactos en el reporte de las estadísticas, por cuanto la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico (UDAE), requiere datos exactos, para la evaluación y seguimiento de las cargas laborales y creación de cargos permanentes o en descongestión, pues la información estadística es un importante insumo para la formulación de las propuestas de reordenamiento.

16.- Se invita a todos los servidores a consultar el micrositio del Consejo Seccional de la Judicatura, con el fin de mantener informados de las decisiones adoptadas por el Consejo Seccional de la Judicatura, como también consultar el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial, el Código de Ética y Buen Gobierno, la Carta de Trato Digno, entre otras herramientas que contribuyen a fortalecer los programas de transparencia y ética pública en el marco de la gestión judicial y administrativa en el Distrito Judicial de Ibagué, en consecuencia pueden ingresar por el siguiente link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-seccional-delajudicatura-del-tolima/sistema-de-gestion-de-calidad>

Por último nos permitimos informar, que el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, los Juzgados Administrativos del Circuito de Ibagué y los Juzgados de la Cabecera del Circuito de Chaparral, bajo el modelo de gestión del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio

Circular No. 9

ambiente SIGCMA, se encuentran certificados por el ICONTEC, y vienen implementando buenas prácticas y acciones de mejora, en aras de prestar un mejor servicio y satisfacer a los usuarios, por esta razón invitamos a los demás despachos del Distrito Judicial de Ibagué, a vincularse con estas acciones que redundan en el buen servicio y la buena imagen institucional, para lo cual estamos dispuestos a brindar el apoyo requerido.

Cordialmente,



ANGELA STELLA DUARTE GUTIÉRREZ
Vicepresidente

ASDG/ampg

Circular No. 10