



C I R C U L A R CSJTOC23-28

FECHA: ENERO 24 DE 2023

PARA: MAGISTRADOS, MAGISTRADAS, JUECES, JUEZAS, EMPLEADOS Y EMPLEADAS DEL DISTRITO JUDICIAL DE IBAGUÉ - DISTRITO ADMINISTRATIVO DEL TOLIMA - CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUÉ.

DE: PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL TOLIMA.

ASUNTO: ACUERDO No. PCSJA22-12024 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2022, "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA RAMA JUDICIAL".

Respetados Servidores(as) judiciales:

El Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, en cumplimiento al Acuerdo N°PCSJA22-12024 del 14 de diciembre de 2022, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, pone en conocimiento el concepto, condiciones y requisitos que establece la modalidad de Teletrabajo en la Rama Judicial.

**El Teletrabajo:** Es una dinámica híbrida entre la virtualidad y la presencialidad, que consiste en una alternativa laboral que permite al servidor judicial desempeñar sus funciones mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, sin requerir la presencia física del servidor judicial. Basado en la confianza y en la obtención de resultados, es una nueva forma de trabajar más flexible y mejor adaptada a las circunstancias actuales.

**Aspectos relevantes:**

- Principios fundamentales del teletrabajo en la Rama Judicial: Principio de voluntariedad y principio de igualdad de trato.
- Reconocimiento de la creciente apropiación y uso de las TIC. Nueva cultura organizacional al interior de la Rama Judicial.
- Función de la ARL como instancia de asesoría y verificación.
- Reconocimiento de la necesidad de presencialidad en mayor medida de los servidores encargados de funciones administrativas.

**Parámetros principales:**

- Magistrados (as) de Tribunal, Jueces (zas) y Empleados (as): Hasta tres (3) días.
- Magistrados (as) de Consejos Seccionales, Directores de Unidad y de Oficinas del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: Trabajo presencial. Los demás empleados administrativos de estas dependencias: Hasta dos (2) días.
- Servidores en condición de discapacidad, embarazadas o lactantes: Hasta cuatro (4) días. Deben aportar la certificación pertinente.
- Residencia en el lugar sede del despacho judicial.
- Presencia física en el Despacho de al menos el 50% del personal.

**Duración:** Un año o menos según lo acordado entre el nominador y el servidor judicial. Puede terminarse de manera anticipada.

**Jornada:** Máxima legal según lo dispuesto por la Rama Judicial para el respectivo distrito. El nominador tiene la potestad de requerir la presencia física del servidor en la sede del trabajo en cualquier momento.

**Condiciones de acceso:** Servidores judiciales en propiedad, provisionalidad, carrera, período, libre nombramiento y remoción, descongestión.

**Requisitos:**

- Cargo o funciones que no requieran presencia física.
- Tener mínimo un (1) año de antigüedad en el Despacho.
- Calificación satisfactoria en el último período superior a 60 puntos (servidores de carrera).
- Reporte SIERJU al día. Índice de evacuación parcial superior al 80% (solo para funcionarios judiciales).

**Equipos, herramientas y servicios:** El teletrabajador debe suministrar el equipo de cómputo, herramientas y servicios de electricidad e internet.

**Lugar de teletrabajo:** Conforme a lo señalado en el párrafo 2° del artículo 1° del citado Acuerdo, el teletrabajo se desarrollará en el municipio donde el servidor judicial ejerce el cargo. Excepto si tiene autorización de residencia como lo indica el numeral 19 del artículo 153 de la Ley 270 de 1996.

**Trámite para la suscripción del acuerdo de teletrabajo:**

- **Solicitud:** Dentro de los últimos cinco días hábiles de enero (25-31 de enero) o julio (25-31 de julio). Compromiso expreso del servidor de suministrar los equipos y servicios necesarios para el teletrabajo.
- **Anuencia:** Verificadas las condiciones, el nominador y el servidor establecerán días de teletrabajo, metas y mecanismos de seguimiento.
- **Concepto de la ARL:** Concepto previo sobre el sitio de trabajo.
- **Formalización:** Solo si el concepto de la ARL es positivo, el nominador y el servidor suscribirán el formato de acuerdo de teletrabajo.

**Fechas de tramite enero de 2023:**

- **Del 25-31 de enero**, el servidor judicial presentará el formato de solicitud de teletrabajo ante el nominador; 5 días hábiles.
- **Del 1-7 de febrero**, verificación de requisitos por parte del nominador; 5 días hábiles.
- **El 7 de febrero**, cierre de radicación. El nominador enviará el formato de anuencia junto con la solicitud de teletrabajo a la Coordinación de Talento Humano de la Dirección Seccional Administración Judicial al correo [teletrabajoibague@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:teletrabajoibague@cendoj.ramajudicial.gov.co).
- **El 8 de febrero**, la Dirección Seccional Administración Judicial remitirá la solicitud a la ARL para el concepto sobre condiciones de puesto de trabajo; 1 día hábil.
- **El 28 de febrero**, concepto de la ARL; 15 días hábiles.
- **Del 1-3 de marzo**, formalización del teletrabajo a cargo del nominador, cuando la ARL emita concepto positivo; 3 días hábiles.

Adjunto Acuerdo N° PCSJA22-12024 del 14 de diciembre de 2022. Anexos: 2.1. Formato de solicitud. 2.2. Formato de anuencia del nominador para teletrabajar. 2.3. Formato de Formalización del teletrabajo.

Cordialmente,



**ANGELA STELLA DUARTE GUTIERREZ**  
Presidente

ASDG/jcpt/cfsp