



C I R C U L A R CSJTOC21-201

Fecha: 05/05/2021

Para: MAGISTRADOS (AS), JUECES (ZAS) Y EMPLEADOS (AS) DE LA CABECERA DEL CIRCUITO DE IBAGUÉ.

De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL TOLIMA

Asunto: “SOLICITUD DE COLABORACIÓN Y APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA RAMA JUDICIAL SEDES IBAGUE 2020-2022” *SEGÚN CONTRATO CON26-059 de 2020, SUSCRITO POR LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUE CON LA EMPRESA SERVISOFT S.A, Y DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.*

Respetados servidores (as)

Mediante Acuerdo No. PCSJA21-11767 del 11 de Marzo de 2021, se creó de manera transitoria en el despacho 730011102-0002, del Consejo Seccional, el cargo de Profesional Universitario Grado 11, al cual se le asignó el cumplimiento de las funciones y metas contenidas en el artículo 5º del citado Acuerdo, entre otras la función de hacer seguimiento al Plan de Digitalización, informando de manera mensual los avances a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, y donde se debe detallar la cantidad de procesos digitalizados por jurisdicción y especialidad, en coordinación con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, como también las gestiones que se vienen adelantando en esta materia en el Distrito Judicial de Ibagué.

Con base en dicho seguimiento, se ha observado algunas demoras por parte de los despachos Judiciales de la cabecera del Circuito de Ibagué, para cumplir con el cronograma establecido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, y poder así atender las actividades programadas en los términos del contrato *CON26-059 de 2020 suscrito por la DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUE CON SERVISOFT S.A.*

Por lo anterior, y en aras de dar celeridad y eficacia en la prestación del servicio de administración Justicia, solicitamos a los magistrados y jueces en su calidad de directores del Despacho y del Proceso, brindar la colaboración y apoyo respectivo, con el equipo de trabajo a su cargo, con el fin de atender adecuada y oportunamente las tareas y actividades de inventarios de expedientes a digitalizar, registros y control según planillas diseñadas para tal fin, entrega de expedientes al contratista y recibo de los mismos una vez digitalizados e indexados.

Circular No. 2

Agradecemos contar con esta gestión, para evitar retrasos en el cronograma y en el cumplimiento de metas y número de folios y expedientes a digitalizar, en el marco de los protocolos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

Cordialmente,

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'S' shape with a horizontal line crossing it.

ANGELA STELLA DUARTE GUTIERREZ
Vicepresidente

ASDG / cpa