



C I R C U L A R DEAJC21-67

Fecha: 28 de octubre de 2021

Para: SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y DIRECTORES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

De: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Asunto: *“Directrices para el trabajo en alternancia”*

En virtud de lo establecido en el Acuerdo PCSJA21-11840 del 26 de agosto de 2021, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, “por el cual se adoptan unas medidas para garantizar la prestación del servicio de justicia en los despachos judiciales y dependencias administrativas del territorio nacional”, se emiten las siguientes directrices para el trabajo en alternancia de los servidores judiciales adscritos a esta Dirección Ejecutiva y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial:

I. Generales

1. Los servidores que, por circunstancias ajenas a su voluntad, con independencia de su edad y comorbilidades, no tengan completo su esquema de vacunación (recibir las dos dosis con excepción del biológico marca Janssen, y haber transcurrido 14 días a partir de la segunda dosis) deben acreditar dicha situación ante la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para que puedan continuar con la medida de trabajo en casa. Una vez completen el esquema de vacunación o manifiesten su voluntad de no completarlo, deben aplicar lo establecido en el numeral 2.

La prestación del servicio de los demás servidores se realizará alternando la modalidad de trabajo en casa y presencialidad, privilegiando la virtualidad, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA21-11840.

2. Los servidores que en el ejercicio de su autonomía hayan decidido no vacunarse contra la COVID-19, o no completar su esquema, con independencia de su edad o comorbilidades, deben diligenciar el formato “Servidores Judiciales no Vacunados COVID-19-SJNVC” y remitirlo a la División de Bienestar y Seguridad Social en la Dirección Ejecutiva y a las Coordinaciones de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo en las Direcciones Seccionales, para su respectivo seguimiento y control dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esa decisión personal, no será argumento para invocar la no presencialidad.

3. Todos los servidores deben diligenciar la encuesta de vacunación diseñada por el Cendoj, conforme con lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura. Igualmente deben aportar copia del certificado de vacunación a la Unidad de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, salvo los contemplados en el numeral 2 anterior.

Los jefes inmediatos harán seguimiento a esta actividad, para garantizar el cumplimiento de la disposición.

4. Conforme con lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA21-11840, todos los despachos judiciales y dependencias administrativas deben estar abiertas.

Por tanto, en las dependencias de la DEAJ y en las Direcciones Seccionales se debe garantizar presencia física diaria, de al menos un servidor que dé respuesta a los requerimientos propios de sus procesos.

5. Los horarios y fechas para la prestación del servicio de manera presencial serán organizados por el jefe inmediato, teniendo en cuenta el aforo y distancia entre puestos de trabajo fijados por el Consejo Superior de la Judicatura, así como las directrices fijadas en la presente circular.
6. Los contratistas de prestación de servicios no deben asistir presencialmente a las instalaciones de la Rama Judicial. Los supervisores velarán porque cumplan su objeto contractual y las obligaciones y/o actividades, haciendo uso de las tecnologías de la información y dando cumplimiento al alcance y condiciones propias de su contrato.

Se exceptúan aquellos contratistas que deben ejecutar el objeto y obligaciones contractuales presencialmente, quienes deben tener su esquema de vacunación complete o manifestar por escrito su decisión de no vacunarse; así mismo, deben coordinar con el respectivo supervisor su presencialidad; considerando el aforo establecido y las condiciones previas descritas en esta circular.

7. El total de ocupación de las instalaciones de las sedes de la Rama Judicial, en ningún momento podrá superar el aforo establecido mediante Acuerdo por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Los servidores que no asistan presencialmente o no les corresponda su turno, seguirán prestando sus servicios de forma remota a través del trabajo en casa, en los horarios asignados y siempre garantizando la disponibilidad y la prestación del servicio.
9. La inasistencia no justificada a laborar de manera presencial o la no disponibilidad en la virtualidad en los horarios de servicio pactados, dará lugar a las acciones administrativas y/o disciplinarias que correspondan.

10. Dentro de las medidas de prevención del contagio de la COVID-19 se resaltan las siguientes, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores judiciales y los visitantes durante su ingreso y permanencia dentro de las instalaciones:
 - a. En el momento del ingreso cada persona debe aplicarse gel antibacterial o lavarse correctamente las manos, ejercicio que debe repetirse por lo menos cada dos horas.
 - b. Es obligatorio el uso permanente y correcto de tapabocas, cubriendo nariz y boca.
 - c. Las personas deben mantener en todo momento una distancia mínima de un metro entre ellas, evitando siempre el contacto directo; y dependiendo del área del recinto, podrá restringirse el ingreso de personas para mantener esa distancia.
 - d. Dentro de los ascensores las personas deben permanecer con el distanciamiento individual, de espalda entre sí y priorizando el uso de los mismos para las personas con movilidad reducida y adultos mayores.
 - e. Respecto al uso de hornos microondas y comedores, se debe realizar limpieza y desinfección de los mismos antes y después de utilizarlos, limitándose el ingreso a estos lugares para garantizar una distancia mínima de dos metros mientras se ingieren los alimentos y preferiblemente utilizar los que se encuentran al aire libre. Cada servidor que utilice el horno microondas deberá limpiar el panel de control de éste con un paño y gel antibacterial, antes y después de utilizarlo, y lavar correctamente sus manos antes y después de tomar sus alimentos, además de no compartirlas, ni los utensilios de comida, con sus compañeros de trabajo.
 - f. Los visitantes también deben acatar todas las medidas de bioseguridad, incluyendo el aforo máximo y el distanciamiento físico mínimo definido por el Consejo Superior de la Judicatura, ingresando únicamente al lugar autorizado, por el tiempo estrictamente necesario y acompañado por el servidor responsable, quien garantizará que esto se cumpla.

II. Competencias de los Directores de Unidad, Directores Administrativos, Coordinadores de Grupo, Directores Seccionales, Coordinadores Seccionales

1. Verificar que los servidores judiciales a su cargo hayan recibido el esquema completo de vacunación y que hayan transcurrido por lo menos dos semanas desde que ello haya ocurrido.
2. Hacer seguimiento para que los servidores que en ejercicio de su autonomía hayan decidido no vacunarse, diligencien y presenten el formato "Servidores Judiciales no Vacunados COVID-19-SJNVC".
3. Analizar el proceso de prestación de los servicios asignados a la dependencia a efectos de implementar esquemas de alternancia entre el trabajo en casa y

presencial para el personal a su cargo, en los que se asegure la rotación de los servidores judiciales en la prestación del servicio a través de estas dos formas de trabajo, garantizando el aforo y el distanciamiento físico mínimo definido por el Consejo Superior de la Judicatura.

4. Definir y adoptar un esquema operativo de seguimiento y control que permita verificar el cumplimiento de las funciones y actividades de los servidores y pasantes, según la modalidad de trabajo aplicada.
5. Llevar el registro e informar, antes de iniciar cada mes, a la División de Bienestar y Seguridad Social en la Dirección Ejecutiva y a las Coordinaciones de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo en las Direcciones Seccionales, los nombres de los servidores y pasantes que en aplicación de la presente circular retornarán a la presencialidad, indicando el turno en que cumplirán sus funciones, obligaciones o actividades, precisando el cronograma de alternancia definido.

El incumplimiento de los turnos genera su reprogramación y, en todo caso, si esto ocurre o si hay funcionarios o empleados que no estuvieron con la disponibilidad requerida por el servicio en la virtualidad el jefe inmediato tomará las acciones que correspondan.

6. Velar porque en todo momento se mantengan abiertas las ventanas y puertas, en lo posible, para propiciar la ventilación natural.

III. Acciones de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Seccionales:

1. En coordinación con los Directores de Unidad o Administrativos, velar por el cumplimiento de condiciones seguras para el reingreso paulatino a la presencialidad de los empleados.
2. Asegurar el distanciamiento definido por el Consejo Superior de la Judicatura entre los puestos de trabajo, con el apoyo de los vigías.
3. Garantizar el suministro a los servidores judiciales de los elementos de bioseguridad como tapabocas, gel antibacterial y caretas (este último para quienes atiendan público). La entrega de tales elementos podrá realizarse a través de los vigías de salud dispuestos en las sedes para vigilar que se cumplan todas las medidas de bioseguridad para prevenir el contagio de la COVID-19.
4. Reforzar las rutinas permanentes en todas las sedes para asegurar la limpieza y desinfección de entradas, barandas, zonas de atención al público, escaleras, ascensores, baños, puertas, ventanas y puestos de trabajo.

5. Disponer en todas las sedes de canecas especiales para la disposición final de tapabocas, con la señalización correspondiente de riesgo biológico, y demarcar las zonas comunes y de visitantes de manera que se mantenga una distancia mínima de un metro entre las personas.
6. En coordinación con los Directores de Unidad o Administrativos definir lineamientos para controlar el aforo.

Cordialmente,

JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ
Director Ejecutivo de Administración Judicial

Proyectado: Maritza Pomares- Profesional Universitario Despacho DEAJ, Sandy Yaneth López Patarrollo- Coordinadora del Grupo de Proyectos Transversales.

Revisado: José Mauricio Cuestas Gómez-Director Ejecutivo de Administración Judicial.

...

Firmado Por:

José Mauricio Cuestas Gómez
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva De Administración Judicial
Despacho Dirección
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **a7bf53aaf59f0ef86633f2335542ee7ad832df82e6a6a8823746d19c52043487**
Documento generado en 28/10/2021 10:29:41 AM

Valide este documento electrónico en la siguiente URL: <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>