



C I R C U L A R CSJCAC20-53

Fecha: **15 de junio de 2020**

Para: **MAGISTRADOS Y JUECES DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES Y ADMINISTRATIVO DE CALDAS**

De: **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS**

Asunto: **“SOLICITUD DE INFORMACIÓN PRIORITARIA - Definir y dar a conocer al público, la forma de atención a los usuarios de la justicia a partir del 1° de julio de 2020”.**

Cordial Saludo,

El Consejo Seccional de la Judicatura, teniendo en cuenta:

- Que el 05 de junio de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo No. PCSJA20-11567 “*Por medio del cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor*”.
- Que el citado Acto Administrativo, estableció una serie de obligaciones para los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, relacionadas con los horarios y turnos de trabajo y de atención al público e ingreso a sedes judiciales, así:

Artículo 16: (...) *los consejos seccionales de la judicatura, en coordinación con los directores seccionales correspondientes, expedirán los actos administrativos en los que se definan los horarios y turnos de trabajo y de atención al público en cada uno de los distritos durante la emergencia.*

Artículo 39: (...) *la Dirección Seccional de Administración Judicial, en coordinación con los Consejos Seccionales de la Judicatura, definirá un protocolo local en el que se establezcan las acciones y responsabilidades concretas en las sedes a su cargo para asegurar el cumplimiento de la Circular DEAJC20-35 (...).*

Por su parte, el artículo 14 del Precitado Acuerdo, define que **los servidores de la rama judicial continuarán trabajando de manera preferente en la casa**, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones...

- Que este Consejo Seccional de la Judicatura quiere poner de presente que todos los despachos de los Distritos Judiciales de Manizales y Administrativo Caldas, cuentan con las siguientes herramientas:





- **Correo electrónico institucional para acceder a los diferentes aplicativos institucionales y herramientas tecnológicas:** One drive (nube), Outlook (correo), teams (videoconferencia), entre otros. La importancia de este medio digital radica en facilitar el contacto continuo con todo aquel que lo requiera, es decir entre diferentes despachos, o entre usuarios internos y externos de la Rama Judicial. Razón por la cual hoy todos los servidores judiciales y despachos del Distrito, cuenta con una cuenta de correo institucional – Outlook, creado para tal fin.
- **VPN:** tecnología de red que se utiliza para conectar una o más computadoras a una red privada utilizando Internet, dicha tecnología permite que un servidor Judicial desde su casa se conecte a un equipo de cómputo ubicado en la oficina y pueda obtener la información que allí se encuentra.

La activación de las VPN, permite registrar las actuaciones en justicia XXI, facilitando no solo mantener el aplicativo actualizado para llevar una mejor trazabilidad de la información del juzgado, sino también que el usuario de la administración de Justicia a través de la página de Rama Judicial pueda conocer el estado en el que se encuentra el proceso.

- **Micrositio página web de la Rama Judicial:** espacios creados para cada despacho, en la página web de la Rama Judicial, los cuales permiten que los juzgados publiquen notificaciones, comunicaciones, traslados, avisos y otras publicaciones con efectos procesales.

Dichos sitios web, generan una comunicación mucho más directa y a la que el usuario interno y externo podrá acceder fácilmente; razón por la cual se reitera a los despachos Judiciales que deben realizar las diferentes publicaciones establecidas en los artículos 28 y 29 del Acuerdo PCSJA20-11567.

- **Office 365:** Los servidores Judiciales cuentan con las herramientas de Office 365, que permiten crear, acceder y compartir documentos de Word, Excel, de power point entre otros. En este sentido a través de una de sus aplicaciones como OneDrive, es posible guardar archivos o documentos en la nube, además de poder trabajarlos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet; así mismo dichas aplicaciones permiten compartir un documento o carpeta con un usuario externo (abogado litigante). Adicional el paquete de Office 365, cuenta con otras herramientas que permiten hacer reuniones virtuales, como teams o planner; así como también incluye múltiples herramientas adicionales, las cuales brindan una solución completa para la gestión de tareas y trabajos.

Es importante mencionar que sobre las herramientas de Microsoft office 365, la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla ha brindado una serie de talleres y capacitaciones sobre las mismas, facilitando con esto su uso adecuado.



- **Lifesize:** aplicativo para el manejo de las audiencias virtuales.
- **Módulo de títulos judiciales,** para su pago a través del portal del Banco Agrario.
- **Scanners:** elemento que ha permitido a todos los despachos el Scaneo de expedientes de los procesos y posterior cargue en la nube. Este proceso ha permitido que los abogados litigantes puedan tener los procesos de ser necesario, sin necesidad de atención presencial.
- Que adicional a lo ya mencionado, el Acuerdo No. PCSJA20-11567, **con relación a la presencialidad en la sede de trabajo,** en su artículo 15 ídem, define que podrán asistir como máximo el 20 % de los servidores judiciales, **para lo cual el magistrado, juez o jefe organizará la asistencia a las sedes de acuerdo con las necesidades,** estableciendo un sistema de rotación, en donde se debe garantizar que quienes padezcan una de las condiciones enunciadas en la Resolución 666 de abril 24 de 2020, a saber: “...*diabetes, enfermedad cardiovascular, incluyendo hipertensión arterial y accidente cerebrovascular, VIH, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC); que usen corticoides o inmunosupresores; que tengan mal nutrición (obesidad y desnutrición); que sean fumadores; mayores de 60 años o mujeres en estado de gestación*”, no asistirán a las sedes bajo ninguna circunstancia.

Que en reuniones virtuales sostenidas entre ésta corporación con los titulares de los despachos judiciales de la cabecera del Distrito, y conversaciones telefónicas con los jueces coordinadores de los demás municipios, cada titular de despacho ha manifestado cómo va a laborar con su equipo de trabajo y cómo se va a atender el servicio de justicia a partir del 1° de julio de 2020, advirtiendo ésta corporación, **que preferentemente sea virtual es decir trabajo en casa,** a efectos que se minimice la afluencia de personal y público a las sedes judiciales, en acatamiento al protocolo vigente para garantizar las condiciones de bioseguridad.

Por todo lo expuesto, y bajo el entendido que el horario será el mismo que se tenía autorizado por el Consejo Seccional en los distintos despachos judiciales antes del 16 de marzo, **con la modificación adoptada para Manizales, cabecera del Distrito mediante Acuerdo CSJCA20-20 del 18 de mayo de 2020,** independientemente de la modalidad que se escoja y dado que la afluencia de usuarios se restringe a los autorizados por cada despacho, se solicita que además de la atención por correo electrónico, **se debe brindar atención telefónica a estos, en caso que la modalidad escogida sea virtual.**

En éste orden de ideas, los funcionarios y jefes de áreas además de indicar la modalidad que decidan adoptar para la atención a los usuarios, se solicita comedidamente suministrar al Consejo Seccional la siguiente información, a más tardar el próximo martes 15 de junio de 2020, precisando que:

- Si su despacho ha decidido **trabajar en casa,** es necesario su manifestación por escrito, en el formato anexo, expresando el nombre de la persona encargada de atención telefónica,



indicando sus números de teléfono fijo y/o celular, quien (es) recibirán las diferentes solicitudes de los usuarios de justicia, en el horario de atención del respectivo Circuito Judicial y acordar previa cita si el usuario requiere atención presencial excepcionalmente.

- Si por el contrario, el director del despacho ha decidido que habrá **atención presencial**, también deberá informar el nombre de la persona y/o personas que estarán atendiendo presencialmente las solicitudes que se presenten en el horario habitual.

Nota: Se recuerda a los directores de despacho que de optar por la modalidad presencial, deberán tener en cuenta las restricciones ya mencionadas que aplican no solo para los titulares de los despachos sino para el personal que conforma el equipo de trabajo, bajo el entendido que si algún servidor judicial se encuentran inmerso en alguna de estas circunstancias, no podrá ingresar a las sedes judiciales, bajo ninguna circunstancia tal como ya se mencionó.

Sea cual fuere la modalidad de trabajo, favor diligenciar el siguiente formato y remitirlo vía correo electrónico, a la dirección: sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co a más tardar el día martes 16 de junio de 2020, antes de las 5:00 pm.

Atentamente,

MARÍA EUGENIA LÓPEZ BEDOYA
Presidenta

Nota: Ver anexo a continuación.



ANEXO CIRCULAR CSJCAC20-53

Municipio:

Juzgado:

Titular:

Fecha:

MODALIDAD DE TRABAJO A PARTIR DEL 1° DE JULIO DE 2020

Tipo de Trabajo	Virtual	Presencial
Marcar con una X la modalidad de trabajo.		

Servidores que atenderán el servicio	Teléfono fijo	Teléfono celular