



C I R C U L A R CSJCHC20-15

Fecha:	enero 28 de 2020
Para:	Magistrados de las Corporaciones Judiciales y Jueces del Distrito Judicial de Quibdó y Administrativo del Chocó
De:	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura del Chocó
Asunto:	"Recomendaciones de buenas prácticas para la vigencia 2020"

Cordial saludo,

De manera atenta nos dirigimos a ustedes con el fin de presentar una serie de recomendaciones y buenas prácticas de organización del trabajo al interior de los diferentes despachos de nuestro Distrito Judicial, buscando con ello contribuir en el logro de una mejora continua en la prestación del servicio de justicia al ciudadano.

Las buenas prácticas que queremos exponer, en su mayoría están contenidas en el Módulo "**Juez Director del Despacho**" de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" del Consejo Superior de la Judicatura, documento que contiene ejemplos para disponer y organizar la gestión integral del despacho a través de ejercicios de liderazgo de los nominadores y de sus equipos de trabajo.

Dentro de las buenas prácticas quisiéramos resaltar las siguientes:

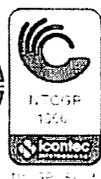
1. **El Juez debe planear de manera sencilla y práctica la gestión por realizar, haciendo seguimiento a su avance y desempeño de su equipo de trabajo.**

Para realizar estas labores, el referido Módulo recomienda que los jueces deben dibujar y dar prioridad a aquellos elementos estratégicos y tácticos que en mayor medida impactan la efectividad de la labor en su despacho.

Con el fin de hacer una buena planeación, es recomendable utilizar el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos de los sistemas de gestión de la calidad, que están siendo incorporados a todas las áreas Administrativas de la Rama Judicial como el Consejo Superior de la Judicatura y sus Seccionales, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales y en centenares de despachos judiciales y corporaciones judiciales nacionales y seccionales, a través de los instrumentos entregados por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC.

Según ha demostrado el ICONTEC en los procesos de capacitación dirigidos a los servidores de despachos judiciales y dependencias administrativas, el enfoque por procesos permite planificar a través de la interrelación de los procesos, en el entendido que todos o la mayoría de ellos se encuentran debidamente interrelacionados; a su vez, el ciclo PHVA permite a una organización asegurarse de que sus procesos cuenten con recursos adecuadamente gestionados y que las oportunidades de mejora se determinen y se actúe en consecuencia.

M



La norma ISO 9001-2015 ha incluido que la planeación y el pensamiento estén basados en riesgos, lo cual permite a una organización determinar los factores que podrían causar que sus procesos se desvíen de los resultados planificados, para poner en marcha controles preventivos, minimizando los efectos negativos y maximizando el uso de las oportunidades a medida que surjan.

Así las cosas, es recomendable que los servidores judiciales de nuestro Distrito, no solamente planeen las actividades que ordinariamente desarrollan, sino que se concentren especialmente en los múltiples **riesgos** que pueden materializarse por falta de controles adecuados y que podrían traer no solo consecuencias negativas para los usuarios del servicio, sino para los mismos funcionarios y empleados, en razón a las acciones penales, disciplinarias o fiscales que podrían resultar, por ejemplo:

- a) por el cobro irregular de títulos judiciales derivado de un indebido control o falta de conciliación de sus cuentas y a raíz de la falta de reporte de títulos judiciales prescritos o en condición especial.
- b) por la pérdida o extravío de los expedientes judiciales como consecuencia de una indebida gestión documental en el despacho.
- c) por el vencimiento de términos judiciales a causa de un indebido o inexistente registro y control de la información a través del sistema de información "Justicia XXI".
- d) por la pérdida o destrucción de títulos valores o títulos ejecutivos como consecuencia de una indebida gestión documental de los expedientes en el despacho.
- e) por el indebido o exiguo seguimiento y control de las situaciones laborales administrativas del personal a cargo.
- f) por tomar decisiones laborales administrativas de uno o varios servidores judiciales quebrantando las normas que regulan la carrera judicial.
- g) por las demandas de repetición en aquellos casos donde se condene a pagar indemnizaciones a la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura-derivadas de una privación injusta de la libertad o por la toma de decisiones sobre personas o bienes por fuera de las normas que regulan el procedimiento respectivo.
- h) por la pérdida de bienes muebles, equipos y devolutivos por una indebida gestión de los inventarios.
- i) por la presencia de enfermedades y accidentes de origen laboral debido a la falta de promoción y participación en la formación y en actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- j) por la pérdida de documentos y archivos digitales a causa de una indebida gestión tecnológica y de la información.
- k) por la presencia de errores estadísticos del despacho derivados de la inoportunidad o inexactitud en el registro de la información en el sistema de estadísticas judiciales SIERJU.
- l) por los errores en la toma de decisiones debido a la falta de promoción y participación en los procesos de formación y capacitación, etc.

Por consiguiente, se recomienda que al principio del presente año 2020, se realice una reunión entre los respectivos nominadores y sus equipos de trabajo, en la cual se planeen detalladamente las labores a ejecutar, utilizando el ciclo PHVA y el pensamiento basado en riesgos.

2. El Juez debe aplicar instrumentos disciplinarios y de carrera para elevar la calidad de gestión en su despacho: sobre este aspecto, el Módulo enseña que dependiendo de la filosofía, el alcance y el sentido que el juez les imprima a las normas disciplinarias, puede conseguir que la aplicación de estas sea un asunto que, además de concernir al campo de sus atribuciones, le ayude a optimizar las relaciones laborales y sociales en el interior de su despacho, constituyéndose en un factor de cohesión y responsabilidad antes que de resentimiento y perturbación frente a sus subalternos.

Por todo lo anterior, se recomienda a los funcionarios judiciales que al momento de realizar la primera reunión con su equipo de trabajo durante el mes de enero de 2020, tengan en cuenta, entre otras cosas, los puntos que hacen parte de la visita de organización del trabajo, entre ellos los siguientes:

- Aplicación estricta de las normas de carrera para resolver todas las situaciones administrativas laborales.
- Dirección del despacho a través de la planeación, seguimiento y evaluación de sus actividades y las de su equipo de trabajo.

Sobre este punto, es necesario que los procedimientos de trabajo incorporen buenas prácticas que generen valor a la gestión y demuestren liderazgo dinámico, como planeación, definición de metas e indicadores que permitan planear, hacer, verificar y actuar, en aplicación del ciclo PHVA, realizando las siguientes gestiones:

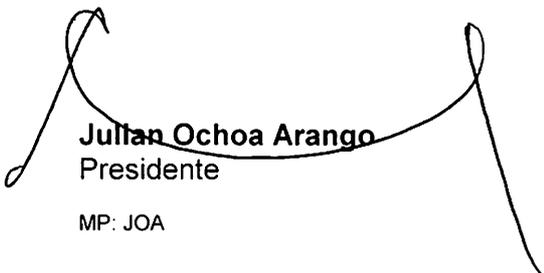
- Planear las actividades del Despacho, priorizando aquellas que generan mayor riesgo, para lo cual se deben definir los responsables.
 - Hacer las actividades del día a día y las planeadas.
 - Efectuar seguimiento a la Planeación del Despacho con el fin de establecer si las actividades del día a día y las planeadas se están cumpliendo.
 - Una vez verificados los resultados, efectuar los ajustes que sean necesarios para mejorar el desempeño y para corregir o reducir los efectos no deseados.
- Planeación de las Audiencias, realizando seguimiento a la ejecución y desarrollo de las mismas, ejerciendo los poderes como Juez Director del Despacho, en procura de que las mismas se realicen oportunamente.
 - Suscribir planes de mejoramiento y hacer su seguimiento, para corregir y perfeccionar aquellos asuntos del despacho que requieran ajustes.
 - Participar activamente, junto con su equipo de trabajo, en los procesos de formación dirigidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla" y en las actividades de seguridad y salud en el trabajo.



- Aprovechar y fortalecer la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones para facilitar el trabajo del Despacho.
- Verificar y controlar minuciosamente la información que el despacho alimenta en las siguientes herramientas informáticas: **a)** sistema de información "Justicia XXI", **b)** sistema de estadísticas judiciales "SIERJU" y **c)** módulo de depósitos judiciales.
- Seguimiento y control periódico a los inventarios de los bienes dejados a su disposición y custodia, actualizado al 31 de diciembre del año anterior.

Finalmente, esperamos que estas buenas prácticas permitan que sus despachos judiciales cuenten con herramientas de gestión que impacten positivamente a nuestros usuarios del servicio de justicia, quienes son nuestra razón de ser.

Cordialmente,



Julian Ochoa Arango
Presidente

MP: JOA