



## CIRCULAR No 124

**FECHA:** SAN JOSÉ DE CÚCUTA, 31 DE AGOSTO DEL 2021

**PARA:** TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES, CENTROS DE SERVICIOS, SECRETARIAS DE LAS CORPORACIONES, RELATORÍAS. OFICINAS DE APOYO, OFICINAS JUDICIALES Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

**DE:** PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NORTE DE SANTANDER

**ASUNTO:** RETORNO GRADUAL CON ALTERNANCIA DE LOS SERVIDORES JUDICIALES PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE JUSTICIA EN LOS DEPENDENCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS.

Respetados funcionarios:

El Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PCSJA21-11840, adiado 26 de agosto de 2021 dispuso con carácter obligatorio la aplicación de las reglas relacionadas con el retorno gradual a la presencialidad con alternancia a todas las sedes judiciales y administrativa de los servidores judiciales, a partir del 1 de septiembre de 2021, esto de conformidad con la Constitución Política de Colombia y la Ley Estatutaria de Administración de Justicia.

### **AFORO MINIMO – PROCEDIMIENTO DE ALTERNANCIA**

1. En consecuencia, los servidores judiciales deberán retornar de forma gradual a la presencialidad con alternancia a todas las sedes judiciales y administrativa, teniendo como aforo mínimo para los despachos judiciales el 60% de los empleados que conforman la planta de personal del mismo, en tanto que para los centros de servicios, las secretarías de las corporaciones, relatorías, secretarías de tribunales, oficinas de apoyo, oficinas judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial el aforo mínimo de los servidores judiciales será del 50%, para lo cual se continuaran aplicando las medidas preventivas adoptadas en los protocolos de bioseguridad y siempre guardando como mínimo una distancia no menor a un metro, en todo caso privilegiando el trabajo en casa bajo la modalidad virtual con el uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por la Rama Judicial, así como:



2. Por lo anterior, tanto en los despachos judiciales como en las sedes administrativas deberán permanecer en presencialidad por lo menos el equivalente al 60% y 50% respectivamente de los servidores judiciales que hacen parte de cada dependencia, considerando en este porcentaje los judicantes que se encuentren realizando practicas académicas en cada dependencia.
3. Para llevar a cabo el sistema de alternancia en las oficinas, cada magistrado, juez, director o jefe de dependencia queda en libertad de desarrollar el sistema que mejor considere para la prestación de los servicios judiciales y administrativos con alternancia de trabajo en casa, presencial y/o virtual, que asegure la rotación y presencia de los servidores en las dependencias, por lo cual todos y cada uno de los servidores judiciales deben ser tenidos en cuenta dentro del esquema de alternancia definido, para ser programado para la prestación presencial de los servicios judiciales, sin embargo, los servidores que manifiesten preferentemente prestar sus servicios de manera presencial, se excluirán del sistema de turnos y alternancia que disponga el superior, dejando para programar aquellos servidores que prefieran la prestación alterna de sus servicios en sede.

## ESQUEMA DE VACUNACION DE LOS SERVIDORES JUDICIALES

1. Todos los funcionarios y empleados deben estar disponibles y atentos para la prestación de los servicios presenciales en los despachos y sedes administrativas atendiendo los mecanismos de alternancia definidos para ello, independiente que los funcionarios o empleados hayan cumplido o no con el esquema completo de vacunación.
2. En el caso de los empleados judiciales que en el ejercicio de su autonomía decidan no vacunarse, bien sea por su edad o comorbilidad que puedan presentar, deberán atender los requerimientos para la prestación presencial del servicio en las sedes judiciales debiendo diligenciar el formulario “*Servidores Judiciales no Vacunados COVID- 19 - SJNVC*”, el cual será puesto a disposición de los magistrados, jueces y directores o jefes de áreas administrativas, para el diligenciamiento correspondiente y remitido a la dirección seccional ejecutiva de administración judicial.

## DEL USO DE LA TECNOLOGIA EN AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS

1. En cuanto a la realización de audiencias y diligencias dentro y fuera del despacho, se continuará usando las herramientas tecnológicas dispuestas por este Consejo Seccional y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración





Judicial. En todo caso los despachos judiciales pueden programar audiencias y diligencias presenciales atendiendo la circunstancia especial de cada una de ellas, garantizando las medidas de bioseguridad y los aforos antes mencionados.

2. La realización de diligencias de inspección judicial, entrega y secuestro de bienes fuera de las sedes judiciales, así como de las diligencias de remate de bienes, se continuarán efectuando preferentemente de forma virtual conforme a los lineamientos trazados en el Circular No 133 del 21 de diciembre de 2020 y el Protocolo para las Audiencias de Remate, no obstante para garantizar la confidencialidad de la oferta, los sobre sellados que se presenten para la diligencia de remate, deberán ser recibidos de forma física, para lo cual la Dirección Seccional de Administración de Justicia habilitara el mecanismo o canal correspondiente más idóneo para este fin.
3. Los jueces y magistrados utilizarán preferencialmente los medios tecnológicos para todas las actuaciones, comunicaciones, notificaciones, audiencias y diligencias, y permitirán a las partes, abogados, terceros e intervinientes actuar en los procesos mediante los medios tecnológicos disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades presenciales innecesarias. Los memoriales y demás comunicaciones podrán ser enviados o recibidos, por el despacho, partes, apoderados e intervinientes, por correo u otro medio electrónico evitando presentaciones o autenticaciones personales o adicionales de algún tipo. De preferencia se usará el formato PDF para los documentos escritos enviados o recibidos por medios electrónicos, utilizando algún mecanismo de firma para identificar al autor o emisor del documento e identificándolo con el número del radicado del proceso cuando corresponda. Sin perjuicio del tipo de soporte documental de las distintas piezas procesales, será necesario mantener la integridad y unicidad del expediente, para lo cual se hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles y de los lineamientos sobre gestión documental expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Conforme a lo anterior, los funcionarios y empleados de los diferentes distritos judiciales de Cúcuta, Pamplona y Arauca están en la obligación de hacer uso del correo electrónico institucional como herramienta tecnológica para el desarrollo de sus funciones.

## DE LOS PERMISO DE RESIDENCIA FUERA DE SEDE

1. Los permisos y/o autorizaciones que fueron otorgados a funcionarios y empleados entre el 20 de marzo de 2020 y la fecha, para laborar o mantener

*AEGP/abd*  
Palacio de Justicia Bloque "C" Oficina 414 C Teléfono – 5741344  
[agonzalpa@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:agonzalpa@cendoj.ramajudicial.gov.co)



No. SC 5780 - 1



No. GP 059 - 1



residencia fuera de la sede judicial, quedaran sin efecto a partir del 1 de septiembre de 2021, por lo que los servidores judiciales que se encuentren en esta circunstancia deberán retornar al municipio y/o localidad donde se encuentre el despacho y/u oficina administrativa para la cual labora, colocándose a disposición de su superior para la prestación de sus servicios de forma presencial conforme a la alternancia que sea definida por este.

2. No obstante de lo anterior, se mantendrán vigente, los permisos y/o autorizaciones de residencia fuera de sede judicial, para aquellos funcionarios o servidores cuyo lugar de residencia cumpla con la condición establecida en el numeral 2 del artículo 159 del Decreto 1660 de 1978, es decir: *“...Que entre esa población y la de residencia haya una distancia no mayor de cien (100) kilómetros y exista comunicación directa y permanente entre las dos...”*, pudiendo desplazarse para cumplir su labor misional en la sede municipal donde se encuentra el despacho o dependencia administrativa.

## HORARIO LABORAL

1. En lo que respecta al horario laboral, se dejan sin efecto las medidas que se habían promulgado y que modificaron en razón a la pandemia el horario de trabajo de los distritos judiciales de Cúcuta, Pamplona y Arauca; en consecuencia, se retorna al horario de trabajo habitual establecido con anterioridad al 16 de marzo del año 2020; esto es de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes.

## PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

1. En cuanto a los protocolos de bioseguridad, se continuarán aplicando las medidas de control y prevención actuales, sin perjuicio de que la Dirección Seccional de Administración Judicial pueda modificar o establecer medidas adicionales para garantizar la integridad de la salud de empleados y funcionarios, así como para los usuarios de los despachos judiciales, especialmente en lo que tiene que ver con las medidas de acceso y aforo a las sedes judiciales en el marco de lo dispuesto en el ACUERDO PCSJA21-11840 de 26 de agosto de 2021 *“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”*.

## DEL ACCESO A SEDES JUDICIALES DE PARTES

1. Para los usuarios de la justicia que tenga programada audiencia o diligencias dentro del recinto judicial, el director del despacho continuara tramitando el





permiso o autorización de acceso correspondiente, tal como funciona hasta el momento.

2. Ahora bien, respecto de los usuario de la justicia que pretendan realizar trámites judiciales no programados con los despachos o dependencias administrativas y manifiesten no contar con los conocimientos y herramientas tecnológicas para llevar a cabo sus consultas y/o trámites ante el despacho judicial correspondiente, se le deberá permitir el ingreso controlado a la sede judicial, con la advertencia de que deberá cumplir las medidas de protección biosanitaria en todo el tiempo de su permanencia en sede y acotar el tiempo máximo que podrá permanecer al interior de la sede judicial, el cual en toda caso no podrá ser superior a treinta (30) minutos.

## TRABAJO EN CASA

1. Para el trabajo en casa los magistrados, jueces, jefes, directores de dependencia administrativo deberán actualizar las condiciones en las que se encuentra cada uno de los servidores judiciales para desarrollar su trabajo desde casa, asignar las tareas a desarrollar respetando el horario laboral, el derecho al descanso y la desconexión laboral de cada uno de los servidores judiciales.

Finalmente, mientras se avanza en la implementación de la desconexión de los canales electrónicos de atención a los usuarios de las sedes judiciales fuera del horario laboral, las demandas, memoriales, acciones y demás actuaciones judiciales que se radiquen finalizado el horario laboral establecido, se entenderán presentados al día hábil siguiente, por lo tanto, el acuse de recibido se dará al día siguiente de haberse surtido la actuación.

Cordialmente y agradeciendo la atención.

**ALBERTO ENRIQUE GONZÁLEZ PADILLA**  
Presidente