Acuerdo núm. 05 de 2020

(Junio 11)

Por el cual se establece la organización del trabajo de los empleados de Secretaría.

El Tribunal Administrativo de Casanare, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las previstas en el artículo 5 literal t) del Acuerdo 209 de 1997 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y

CONSIDERANDO QUE:

1-. La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo PCSJA20-11567 de 05/06/2020, a través del cual adoptan medidas para el levantamiento de la suspensión de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivo de salubridad pública y fuerza mayor.

2.- Que en su artículo 1 dispone "*Levantamiento de la suspensión de términos judiciales. La suspensión de términos judiciales y administrativos en todo el país se levantará a partir del 1 de julio de 2020 de conformidad con las reglas establecidas en el presente Acuerdo. Parágrafo. Desde el 17 de junio, conforme a las indicaciones de jefes de despachos o dependencias, los servidores podrán acudir a las sedes con el fin de realizar tareas de planeación y organización del trabajo, sin atención al público, bajo las condiciones establecidas en el presente Acuerdo".*

3- Que se hace necesario establecer por parte de esta Corporación las reglas de funcionamiento del personal de Secretaría, con turnos y horarios flexibles siguiendo las directrices trazadas en los capítulos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA20-11567, con el fin de mitigar los riesgos para la salud generadas por el coronavirus COVID 19.

4. Que atendiendo las excepciones previstas en la Circular DEAJC20-35 y la inminente apertura de términos, es ineludible adelantar la digitalización de los expedientes físicos, esto es, de las actuaciones constitucionales y ordinarias que se encuentran activas en este Tribunal, para garantizar a los sujetos procesales y servidores judiciales el oportuno acceso a ellos.

5. Que el horario establecido por el Consejo Seccional de la Judicatura para Boyacá y Casanare, para las sedes judiciales de Yopal, es de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., salvo los días no hábiles.

6. Que de conformidad con las normas dictadas por el Gobierno Nacional y el Consejo Superior de la Judicatura con relación al uso de herramientas tecnológicas, se hace necesario implementar una estrategia corporativa de comunicaciones para que los usuarios se enteren cómo va a funcionar el servicio a partir del 01 de julio de 2020, los correos electrónicos y línea telefónica de contacto, así como los protocolos de atención al público en sede física, precisando que en los términos del Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020, por regla general se hará uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales y asuntos en curso.

ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO: Se establecen turnos de dos empleados de Secretaría por cada día para realizar la labor de digitalización de los expedientes, de acuerdo a la priorización que haga cada titular del Despacho del tribunal, desde el 17 al 30 de junio de 2020, de la siguiente manera:

Días	Empleados
17 de junio	Gina Rivera Peña y Oswaldo Naranjo Veloza.
18 de junio	Sandra Milena Poveda y Marcela Manchego
19 de junio	Leonela Saravia Méndez y Gina Rivera Peña
23 de junio	Ricardo Sámaca y Diego Hernández
24 de junio	Sandra Milena Poveda y Leonela Saravia
25 de junio	Marcela Manchego y Diego Hernández
26 de junio	Ricardo Samaca y Oswaldo Naranjo
30 de junio	Gina Rivera y Leonela Saravia

ARTÍCULO SEGUNDO: Se establecen turnos de ingreso al personal de Secretaría a partir del 01 de julio de 2020 para cumplir las labores propias del cargo y digitalización de expedientes así:

Nombre y apellidos	1 a 3 Julio	6 a 10 de Julio	13 a 17 de Julio	21 al 24 de julio	27 al 31 de julio
Gina Heleniet Rivera Peña	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana
Diego Alexánder Hernández Fonseca	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
Sandra Milena Poveda Sierra	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana
José Ricardo Samacá Velásquez	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
Bertha Leonela Saravia Méndez	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana
Oswaldo Naranjo Veloza	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
Marcela Manchego	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana

Dichos turnos podrán modificarse cuando por necesidades del servicio se requiera la presencia adicional de alguno de ellos en sede judicial, acorde con las indicaciones que impartan la Presidencia y los titulares de los despachos.

Los servidores judiciales de Secretaría que realicen teletrabajo o trabajo en casa con tecnologías de información y comunicación estarán en servicio, en el horario de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., y disponibles para atender los requerimientos del caso y rendirán informes periódicos de sus actividades y resultados, acorde con la programación mensual de los turnos.

ARTÍCULO TERCERO: El técnico de sistema grado 11 cumplirá los turnos asignados para realizar y apoyar la digitalización y cargue de expedientes electrónicos en el aplicativo para consulta de los usuarios internos y externos. Además, durante la jornada laboral en modalidad de trabajo en casa estará disponible para resolver las necesidades de los usuarios de las estaciones informáticas de la Corporación y el soporte remoto a quienes estén desempeñando sus funciones desde sus sitios de residencia.

En cuanto a la profesional universitaria grado 12 además de las actividades asignadas en el manual de funciones, deberá prestar apoyo en el cargue de información al repositorio y digitalización de documentos, efectos para los cuales seguirá las instrucciones que le dará el técnico en sistemas.

ARTÍCULO CUARTO: Los servidores judiciales que ingresen a la sede judicial cumplirán las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos en la Resolución 666 del Ministerio de Salud y Protección Social, el Acuerdo PCSJA20-11567 del C.S. de la J. y la Circular DEAJC20-35.

ARTÍCULO QUINTO: La atención en baranda o de manera presencial se restringirá a lo estrictamente necesario, en especial para garantizar el acceso al servicio a

quienes carezcan de plataformas tecnológicas y posibilidad de acudir vía internet; en todo caso, tendrán que cumplir los protocolos de bioseguridad y disposiciones del nivel central y seccional sobre condiciones de acceso y permanencia en sede.

ARTÍCULO SEXTO: Los empleados judiciales de Secretaría que realicen trabajo en casa y de manera presencial, atenderán todos los requerimientos realizados entre despachos y Secretaría e internas del equipo de trabajo de Secretaría, a través de los correos electrónicos institucionales, a saber:

Servidores judiciales	Correo electrónico
Secretario general	sectribadmcnare@cendoj.ramajudicial.gov.co
Oficial mayor	dhernanfo@cendoj.ramajudicial.gov.co
Escribiente 1	jsamacav@cendoj.ramajudicial.gov.co
Escribiente 2	spovedas@cendoj.ramajudicial.gov.co
Citadora	bsaravim@cendoj.ramajudicial.gov.co
Técnico en sistemas grado 11	stectadmincas@cendoj.ramajudicial.gov.co
Profesional universitaria grado 12 con perfil financiero y contable	contacas@cendoj.ramajudicial.gov.co

ARTÍCULO SÉPTIMO: En cuanto a las peticiones, memoriales para incorporar a los expedientes y actuaciones que cursan en esta Corporacion y demás comunicaciones externas se tiene habilitado el correo electrónico: sectribadmcnare@cendoj.ramajudicial.gov.co como canal oficial principal y como correo secundario será: hernanfo@cendoj.ramajudicial.gov.co y la línea telefónica (8) 6356688.

Para la recepción de demandas se tiene habilitado el correo electrónico: sectribadmcnare@cendoj.ramajudicial.gov.co el cual se utilizará prioritariamente hasta cuando CENDOJ habilite, ponga a disposición de los usuarios y divulgue un centro nacional de recepción de mensajes de datos para dichos efectos. Cuando ello ocurra, la Secretaría coordinará con CENDOJ el flujo oportuno de la información y su preservación y trazabilidad.

ARTÍCULO OCTAVO: Para el caso de los abogados litigantes se les enviarán las notificaciones, comunicaciones, a la dirección de correo electrónico registrada en el Registro Nacional de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura. Remitidas las comunicaciones, el mensaje electrónico de la máquina emisora que reporta la entrega del documento digital será suficiente para oponerla al destinatario, bajo cuya responsabilidad exclusiva quedan actualizar dirección del buzón y consultar oportunamente esos mensajes.

En el caso de las personas naturales y jurídicas que estén obligadas a tener registro mercantil, se utilizarán los registrados en certificado de existencia y representación legal y les serán oponibles los mensajes de la misma manera.

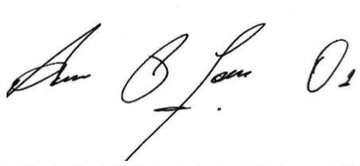
En relación a los usuarios que informen la imposibilidad de acceder a una cuenta de correo electrónico porque carezcan de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como en acciones constitucionales, población rural y remota, grupos étnicos, entre otros, la Corporación aplicará mecanismos de comunicación de acuerdo a las particularidades de cada caso, aspectos que el respectivo magistrado definirá por auto, con las instrucciones que garanticen los derechos de los sujetos procesales.

ARTÍCULO NOVENO: Para la seguridad de la información que se reciba por mensaje de datos se hará índice electrónico, con las herramientas tecnológicas que ya está usando este Tribunal.

ARTÍCULO DÉCIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Expedido en Yopal a los once (11) días del mes de junio de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



AURA PATRICIA LARA OJEDA
Presidente

GINA HELENIET RIVERA PEÑA
Secretaria general