**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**Resolución _____ del 1206/2020**

*Por la cual se adoptan lineamientos para la reactivación progresiva de las actividades funcionales presenciales del personal del despacho, durante la actual emergencia sanitaria.*

El suscrito magistrado titular del despacho 850012333002 del Tribunal Administrativo de Casanare, en ejercicio de las funciones propias del nominador y director del mismo, en especial de las que le confieren la Ley Estatutaria 270 de 1996 (art. 131) y el Acuerdo PCSJA20-11567 (art. 15),

CONSIDERANDO:

1. Que el Ministerio de Salud y Protección Social declaró emergencia sanitaria en todo el país mediante R-385/2020, cuya vigencia se prorrogó por la R-844/2020 hasta el 31/08/2020, por la pandemia de la COVID 19;
2. Que el Gobierno en desarrollo del D.L. 417/2020, que declaró estado de excepción de emergencia económica, social y ecológica por dicha pandemia, expidió el D.L. 539/2020, precepto que imprimió a los protocolos de bioseguridad que adopta el Ministerio de Salud y Protección Social carácter obligatorio para todas las autoridades y habitantes del territorio;
3. Que dicho ministerio expidió la R-666/2020, por la cual se definió el marco general de los protocolos de bioseguridad para la reactivación gradual de actividades públicas y de los particulares, mientras dure la emergencia sanitaria;
4. Que el D.L. 491/2020 (arts. 11 y 12) definió estrategias para la prestación de servicios estatales, incluidos los de la Rama Judicial, mediante actividades virtuales, uso de tecnologías de información y comunicación, mecanismos electrónicos o digitales para suscribir actos administrativos y providencias, entre otros;
5. Que el Consejo Superior de la Judicatura, en ese contexto, ha proferido sucesivos acuerdos para regular suspensión de términos, con algunas excepciones, funcionamiento de las dependencias judiciales y prestación del servicio, entre ellos, el PCSJA20-11567, por el cual se fijan las condiciones para la reapertura gradual, flexible y controlada de las actividades de los servidores judiciales, a partir del 01/07/2020;
6. Que los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional y por el Consejo Superior de la Judicatura disponen trabajo preferencial en casa, con uso de tecnologías de información y comunicación, modalidades virtuales para programar y realizar audiencias, instrumentos digitales o electrónicos para proferir decisiones administrativas y judiciales, horarios flexibles para quienes deban cuidar de menores de edad (PCSJ20-11567 art. 37) y restricciones absolutas para que las personas más vulnerables acudan a las sedes físicas institucionales de la Rama Judicial mientras persista la emergencia sanitaria por la COVID 19;
7. Que específicamente el art. 15 del Acuerdo PCSJA20-11567 asigna a los directores de despacho la responsabilidad de regular el funcionamiento interno de los mismos, atribución que en los tribunales y respecto de aquellos compete a cada magistrado;

8. Que, en virtud de sanas prácticas de planeación concertada de las actividades de su equipo de trabajo, el titular del despacho consultó con las actuales servidoras del mismo opciones para la prestación del servicio que armonizan la misión, los deberes funcionales, las medidas sanitarias y las particularidades de las situaciones familiares de cada una, quienes expresaron su conformidad con el protocolo que aquí se adopta; y
9. Que la Sala Plena del Tribunal Administrativo de Casanare, en sesiones extraordinaria del 08/06/2020 y ordinaria del 11/06/2020, fijó las políticas institucionales relativas a Secretaría y atención general de usuarios internos y externos de la Corporación, como se indica en el Acuerdo 05/2020, con las cuales debe articularse el funcionamiento de los despachos,

RESUELVE:

PRIMERO. ADOPTAR con carácter obligatorio y vigencia transitoria la regulación que se consigna a continuación, la cual se observará mientras subsista la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social por la pandemia de la COVID 19, a saber:

**PROTOCOLO PARA REACTIVAR FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD FUNCIONAL DEL DESPACHO 85001233002 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE**

*1.* ***Fundamentos normativos***: Resoluciones 385, 666 y 844 del Ministerio de Salud y Protección Social, por las cuales se declara emergencia sanitaria, se definen protocolos generales de bioseguridad y se extiende la primera, respectivamente.

Decreto Legislativo 539/2020, que imprime carácter obligatorio a los protocolos que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, relativos a la emergencia sanitaria por la COVID 19.

Decreto Legislativo 806 del 04/06/2020, por el cual se adoptan medidas procesales transitorias que modifican la Ley 1437.

Acuerdo PCSJA20-11567, que erigió a nivel normativo superior para la Rama Judicial los mecanismos que había diseñado el DEAJ mediante la Circular 20-35 y dispone preparar y aplicar plan de trabajo para la reapertura progresiva, gradual y flexible de sedes físicas.

*2.* ***Objetivos****:* Diseñar plan de trabajo concertado entre el titular de despacho 02 del Tribunal Administrativo de Casanare, la abogada asesora 23 y la auxiliar judicial I, para el funcionamiento institucional, a partir 01/07/2020, en los términos del Acuerdo PCSJA20-11567 y, en lo que corresponda, del D.L. 806/2020.

La prestación del servicio atenderá tres pilares armónicos: i) proteger la salud de los servidores, del usuario externo y de las familias de unos y otros; ii) reactivar de manera eficiente y eficaz el servicio de Justicia en lo que atañe al despacho; y iii) acatar estrictamente las regulaciones nacionales y territoriales, relativas al aislamiento preventivo y la emergencia sanitaria por la COVID 19.

*3.* ***Destinatarios****:* abogada asesora, auxiliar judicial y titular del despacho 02 del Tribunal Administrativo de Casanare. En lo pertinente, personal de Secretaría, en sus interacciones con el despacho.

4. ***Protocolos de bioseguridad***

4.1 *Dotación y uso obligatorio de los elementos de protección personal*: corresponder proveerlo a la Oficina de Apoyo Judicial de Yopal; se recibirá desde el 17/06/2020. Custodiar en despacho el kit para el magistrado.

*4.1.1 Ningún servidor del despacho podrá ingresar a la sede física institucional ni permanecer en ella: i) sin autorización del magistrado en horarios o turnos diferentes a los que se definen en este instrumento, la que se expedirá por mensaje de datos u otro medio digital idóneo mientras dicho funcionario esté ausente de la misma; ii) por fuera de los horarios generales que defina el Consejo Seccional de la Judicatura (Acuerdo PCSJA20-11567 art. 16), salvo por eventos de hábeas corpus o tutelas, con autorización previa del magistrado; iii) sin los elementos de protección personal por bioseguridad que* ***debe*** *suministrar previamente la Oficina de Apoyo Judicial, según dicho Acuerdo, Cap. 4, arts. 19 y siguientes.*

4.1.2 *Protocolo de ingreso a sede física:* el definido en la R-666/2020, la Circular DEAJ 20-35 y el Acuerdo PCSJA20-11567, Capítulo 3, arts. 17 y siguientes.

*Obligatorio* para cualquier desplazamiento hacia y desde sitio físico de trabajo; durante permanencia en sede institucional, dependencias de despacho, Tribunal y edificio del Palacio de Justicia, *sin excepciones*.

4.1.3 Se prohíben visitas o ingreso de cualquier persona ajena al personal del Tribunal, salvo el de las dependencias adscritas al Consejo Superior de la Judicatura, el Consejo Seccional de la Judicatura para Boyacá y Casanare, la DEAJ y su seccional, o personal de apoyo contratado por la Rama, que deba acudir en ejercicio de sus funciones*. Nadie, sin excepción alguna, ingresará al despacho 02 sin los elementos de protección personal de bioseguridad, ni con signos o síntomas que hagan sospechar ser portador del coronavirus SARS CoV2.*

4.1.4 Acceso controlado de usuarios externos y de otros servidores judiciales, incluidos los del TAC a dependencias del despacho 02, que deban hacerlo en ejercicio de sus funciones. *Nadie, sin excepción alguna, ingresará al despacho 02 sin los elementos de protección personal de bioseguridad, ni con signos o síntomas que hagan sospechar ser portador del coronavirus SARS CoV2*.

*4.1.5 Manejo de expedientes físicos (recibo o entrega de o hacia Secretaría u otros despachos):* debe hacerse con estricta sujeción a los protocolos de bioseguridad, preservación y trazabilidad de los expedientes y manejo documental, definidos por el CSJ y la DEAJ.

5. ***Horarios flexibles, turnos o rotaciones***. Según Acuerdo PCSJA20-11567 Cap. 2, arts. 14 y siguientes, el titular del despacho 02 del Tribunal Administrativo de Casanare debe regular el funcionamiento interno del mismo, hasta la culminación de la emergencia sanitaria o nueva orden del Gobierno Nacional y del Consejo Superior de la Judicatura. Así se dispone:

5.1 Solo podrán concurrir a la sede física máximo dos (2) personas, al tiempo, una laborará en la estación y área del magistrado y la otra en la oficina de auxiliares.

5.2 Durante la emergencia sanitaria, el horario de asistencia presencial de las servidoras del despacho será por turnos o alternadas, hasta por dos (2) días por semana cada una, media jornada para realizar las actividades indispensables en sede física. Deberá garantizarse disponibilidad durante toda la jornada de cada viernes, o el último hábil que corresponda semanalmente, para coordinar con secretaría y los otros despachos los flujos para devolver expedientes físicos, si se requiere, así como eventual rotación para la siguiente sala.

5.2.1 La concertación de las rotaciones y la jornada de permanencia de cada una, a partir del 01/07/2020, se hará entre ellas, con aviso al magistrado; este definirá lo que corresponda, según necesidades del servicio. incluidas, si se requiere, las de apoyo a las audiencias total o parcialmente virtuales que se programen.

5.2.2 Durante los días o jornadas de ausencia programada de la sede física, las servidoras *laborarán desde sus lugares de habitación*, con uso de las tecnologías de información y comunicación, en contacto permanente en línea entre ellas y con el magistrado, a quien rendirán reporte periódico de resultados, mediante mensaje de datos por el buzón institucional.

5.2.3 El magistrado autorizará llevar una de las estaciones informáticas de trabajo al lugar de habitación de la servidora que así lo requiera, para el cumplimiento de sus funciones. Para la salida, se levantará acta, con firma de la responsable, la escaneada del magistrado y mensaje de datos con la pertinente autorización.

6. ***Bioseguridad y vigilancia de novedades en la salud***. El personal del despacho 02 del Tribunal Administrativo de Casanare acatará y aplicará los protocolos sanitarios definidos respecto de la COVID 19, incluidos uso obligatorio de tapabocas, aislamiento social, desinfección de sitio de trabajo y manipulación controlada de equipos, expedientes, documentos y demás elementos para ejercer las funciones; dará aviso inmediato de cualquier novedad que pueda afectar su salud y para ello: i) reportará cualquier alteración o contingencia en primer lugar a su EPS y la ARL de la Rama Judicial; ii) dará aviso al magistrado y a la secretaria general del Tribunal, y si fuere el funcionario el afectado, a Presidencia de la Corporación, según corresponda; iii) atenderá de inmediato las instrucciones o plan de manejo que definan los profesionales de la salud a cargo.

*Ver y observar estrictamente lineamientos del art. 17 del Acuerdo PCSJA20-11567.*

SEGUNDO. ***Plan de trabajo***. Acorde con los lineamientos del Acuerdo PCSJA20-11567, se adopta la planeación concertada dinámica que se plasma a continuación; podrá ser ajustada cuando las necesidades del servicio, el cumplimiento de metas, las disposiciones normativas superiores o circunstancias que impidan ejecutarlo cabalmente lo ameriten.

## *2.1 Etapa de aprestamiento*. Fecha de iniciación: 17/06/2020. Terminación: 30/06/2020

### 2.1.1 *Actividades y responsables. Aprestamiento fase 1*

| Actividad | Producto esperado | Responsable | Fecha meta |
|---|---|---|---|
| 1. Levantar información expedientes físicos en despacho. | Informe tabla Excel con control de estado de actuaciones y términos. | Abogada asesora | 06-19 |
| 2. Identificar expedientes físicos que requieran digitalizarse. | Inventario detallado, con tipo de piezas procesales y número de folios.<br><br>Prioridades: populares para audiencia de pacto, solicitudes o novedades relativas a medidas cautelares; procesos especiales para fallo; ordinarios en general, contradictorio integrado y listos para convocar audiencia inicial o resolver excepciones, acorde con D.L. 806/2020. | Abogada asesora | 06-24 |
| 3. Capturar datos en despacho para pre estadística. | Informe tabla de Excel, por grupos SIERJU. | Abogada asesora | 06-26 |
| 4. Revisar y validar informes. | Determinar componentes para planear y ejecutar fase 2. | Magistrado | 06-26 |

### 2.1.2 *Aprestamiento fase 2*

| Actividad | Producto esperado | Responsable | Fecha meta |
|---|---|---|---|
| 1. Entrega expedientes físicos para digitalizar. | Relación recibida por responsable en Secretaría. | Abogada asesora | 06-29 |
| 2. Digitalizar expedientes, componentes seleccionados. | Archivo de expediente digital en *repositorio* del Tribunal, acceso público y equipo interno. Entrega progresiva de resultados. | Secretaría | Desde 06-29 |
| 3. Programar audiencias en asuntos prioritarios | Planeador cronológico con tipo, objetivos y asistentes necesarios. | Abogada asesora y auxiliar judicial. | Desde 06-30 |
| 4. Validar programación audiencias virtuales. | Tabla Excel con programador integral. | Magistrado | Desde 07-01 |
| 5. Coordinar disponibilidad plataforma para audiencias virtuales. | Concertación y solicitud al administrador CENDOJ, según programación y cupos. | Secretaría – abogada asesora | 07-02 |
| 6. Constatar direcciones electrónicas y plataformas disponibles usuarios externos. | Reporte de información en tabla Excel. | Secretaría – abogada asesora – auxiliar judicial | 07-03 y 07-04 |
| 7. Proyectar autos convocatoria y formato de actas. | Proyectos. Incluir protocolo de audiencia y advertencias técnicas a los usuarios externos. | Abogada asesora y auxiliar judicial | Desde 07-03 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8. Validar y suscribir autos | Autos para entregar a Secretaría. | Magistrado | Desde 07-06 |
| 9. Protocolos de notificación | Mensajes de datos – estados | Secretaría | Desde 07-07 |

2.2 *Etapa de reactivación actividad semipresencial sede física.* Inicia: 01/07/2020. Duración: hasta levantarse emergencia sanitaria, o según disponga el CSJ.

| Actividad | Producto esperado | Responsable | Fecha meta |
|---|---|---|---|
| Proyectar sustanciación de procesos digitalizados priorizados para reactivar. *Permanente.* | Proyectos de autos. | Abogada asesora – auxiliar judicial | Desde 01/07/2020 |
| Proyectar decisiones de fondo, según distribución interna por afinidades temáticas. *Permanente.* | Tabla de control reparto interno y proyectos. | Abogada asesora – auxiliar judicial | Desde 01/07/2020 |
| Revisar y validar sustanciación. *Permanente.* | Autos firmados para entrega a Secretaría. | Magistrado | Desde 01/07/2020 |
| Coordinar audiencias, dos días antes de cada una y una hora antes de su iniciación. | Confirmar conectividad usuarios externos e internos. | Secretaría – abogada asesora – auxiliar | Desde 13/07/2020 |
| Realizar audiencias virtuales. | Registros audio visuales y ayudas de memoria digitales. | Magistrado, abogada asesora o auxiliar judicial, según reparto interno. | Desde 14/07/2020, según programador. |
| Revisar y validar proyectos decisiones colegiadas. *Permanente.* | Proyectos cargados en SharePoint (grupo privado salas decisión). | Magistrado | Desde 01/07/2020 |
| Revisión de proyectos otros despachos. *Permanente.* | Proyectos cargados en SharePoint y remisión observaciones a los otros titulares. | Magistrado | Desde 01/07/2020 |
| Interactuar con salas plena y de decisión. *Permanente.* | Proyectos aprobados o rechazados; autos de impulso derivados de sala. Cargar en SharePoint, entregar Secretaría. | Magistrado | Desde 01/07/2020 |
| Control de informes internos, al Consejo Seccional y pre estadística. *Permanente.* | Tablas Excel en línea. Consolidados diarios y | Abogada asesora – | Desde 01/07/2020. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | semanales, según normativa. | auxiliar judicial | |

TERCERO. *Ajustes y reprogramaciones.* El instrumento de planeación que se adopta tiene carácter dinámico; podrá ser modificado acorde con las novedades que se presenten y las necesidades del servicio, de manera que no confiere ni configura situaciones particulares y concretas cuya variación requiera consentimiento previo de los destinatarios.

CUARTO. *Publicación y comunicaciones.* Por Secretaría, publíquese en el portal institucional de la Corporación, *avisos a la comunidad*. Remítase copia a Presidencia del Tribunal, al Consejo Seccional de la Judicatura para Boyacá y Casanare y a la Oficina de Apoyo Judicial de Yopal.

Comuníquese a los servidores de la Secretaría y a los titulares de los despachos 01 y 03, para las pertinentes coordinaciones funcionales.

Incorpórese copia, con constancia de su notificación, en la hoja de vida de cada servidora del despacho 85002333002.

QUINTO. *Vigencia.* El presente acto administrativo rige desde su expedición; será exigible a partir de su publicación y se ejecutará a partir del 17/06/2020.

Expedido en Yopal, a los doce (12) días de junio de dos mil veinte; firma impuesta por medios digitales desde el lugar de trabajo transitorio del titular.

Atentamente,

[Firma escaneada controlada 12/06/2020; 15:09. Pág. 7 de 7]
NÉSTOR TRUJILLO GONZÁLEZ
Magistrado