



SALA PLENA
Acuerdo núm. 05 de 2021
(Junio 03)

Por el cual se actualizan las reglas acerca de 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° Mediante Acuerdo 05 del 11 de junio de 2020 se adoptaron las reglas internas de funcionamiento de la Corporación, acorde con las disposiciones que para entonces habían expedido el Gobierno Nacional y el Consejo Superior de la Judicatura para prestar el servicio de justicia en las circunstancias generadas por la emergencia sanitaria por la covid 19.

2° Están vigentes los lineamientos generales trazados en el Acuerdo PCSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020, con los ajustes dispuestos acerca de aforo en las dependencias judiciales (Acuerdo PCSJA20-11680).

3° La emergencia sanitaria ha sido prorrogada por el Ministerio de Salud y Protección Social, hasta el 31 de agosto de 2021, mediante Resolución 738 del 26 de mayo de 2021, que mantiene la estructura general de la Resolución 385 de 2020 del mismo origen, una de cuyas directrices es la apertura progresiva de actividades de la comunidad y de los servidores públicos, acorde con el marco que fija el Gobierno Nacional.

4° El Gobierno Nacional expidió el D.E. 580 del 31/05/2021, por el cual adoptó lo que denominó “fase de Aislamiento Selectivo, Distanciamiento Individual Responsable y Reactivación Económica Segura”, con vigencia a partir del 01/06/2021; su artículo 7° remite a los protocolos de bioseguridad que fija el Ministerio de Salud y Protección Social y el art. 9° preserva las modalidades prioritarias de trabajo en casa, a distancia o teletrabajo en el sector público y privado.

5° En ese contexto, el Ministerio de Salud y Protección Social unificó y actualizó los protocolos de bioseguridad mediante la Resolución 777 del 02/06/2021, en virtud de la cual las reglas de aforo y de reactivación institucional de las entidades y dependencias públicas, social, productiva y cultural, se condicionan por los índices de vacunación contra la covid 19 que se alcancen en las ciudades, la disminución de la presión de uso de las unidades de cuidado intensivo y de los servicios hospitalarios y, en general, el comportamiento de la pandemia.

6 La política pública acerca de movilidad y salud pública continua privilegiando el trabajo en casa, las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo con uso de las tecnologías de información y comunicación, como se indica en el D.L. 806 de 2020 y en la Ley 2080 de 2021, para preservar la protección de la salud de todos los agentes del sistema de justicia y la prestación efectiva, oportuna y permanente del servicio.

7° Es necesario actualizar por parte de esta Corporación las reglas de funcionamiento del personal de Secretaría, con turnos y horarios flexibles siguiendo las directrices trazadas en la normativa nacional vigente aludida en precedencia y en el Acuerdo 05 del 11 de junio de 2020, con flexibilidad que permita mayor permanencia y estabilidad de las regulaciones administrativas internas, de manera que su aplicación periódica en concreto pueda ajustarse a las dinámicas de los preceptos superiores y la evolución de la pandemia de la covid 19.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Los empleados de Secretaría asistirán a las dependencias físicas institucionales por turnos, sin exceder las reglas de aforo y las restricciones de movilidad que se dispongan por la autoridad competente para la sede del Palacio de Justicia de Yopal y dicha ciudad, respectivamente.

Para esos efectos, mientras subsista el régimen de emergencia sanitaria por la covid 19, acudirán solo por necesidades del servicio que no puedan atenderse mediante trabajo en casa o teletrabajo, por turnos semanales, programados por el secretario general; de ellos se dará informe a Presidencia y Sala Plena para que se refrenden o adopten los ajustes que se requieran.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante los turnos asignados el personal de Secretaría atenderá los requerimientos de los despachos, los usuarios externos cuyo ingreso se autorice a la sede física institucional y la programación del plan de digitalización de expedientes.

Por instrucciones de la Sala Plena, Presidencia o de alguno de los magistrados para atender audiencias, diligencias o resolver contingencias en la Secretaría o en los despachos, podrá disponerse que, además de quienes estén asignados al turno y sin exceder reglas de aforo, acudan a sede física otros servidores para ocuparse de eventos específicos.

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, en la plataforma SAMAI y demás herramientas que provea Administración Judicial. 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 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, el Acuerdo PCSJA20-11632 del C.S. de la J., la Circular DEAJC20-35 y los demás actos administrativos generales que los modifiquen o sustituyan.

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 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.

Para ello, utilizarán, controlarán, consultarán y atenderán 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 Corporación y demás comunicaciones externas se utilizarán los buzones de correo electrónico asignados por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a saber:

Radicación de tutelas y hábeas corpus: <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea>

Radicación de demandas que se sometan a reparto: repartoproyopal@cendoj.ramajudicial.gov.co

Memoriales para incorporar a los expedientes y actuaciones que cursan en esta Corporación y demás comunicaciones externas: sectribadmcnare@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Para garantizar derechos constitucionales de los usuarios externos, los mensajes de datos que ingresen por cualquier causa a correos institucionales diferentes a los asignados para recibir demandas, memoriales u otras actuaciones con efectos procesales, se reenviarán a la brevedad al buzón que

Por el cual se actualizan las reglas de funcionamiento interno de la Corporación.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE
SALA PLENA – ACUERDO 05 DE 2021. Pág. 3

corresponda, por quien administre o controle la cuenta receptora. Será responsabilidad del usuario externo verificar que sus mensajes de datos se hayan dirigido correctamente a los buzones asignados. Igualmente, en cuanto fuere posible el acceso a la sede física, quienes estén a cargo de los turnos respectivos, atenderán la línea telefónica (8) 6356688.

ARTÍCULO OCTAVO: Para el caso de los abogados litigantes se les enviarán las notificaciones y 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 queda 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.

Con 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, los ajustes que se introduzcan en el plan de digitalización de expedientes y los que surjan de las novedades que disponga y provea Administración Judicial.

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

Expedido en Yopal a los tres (3) días de junio de 2021. Aprobado en sala plena de la fecha, acta 26.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



D.L. 491 a. 11 v 806 a. 2

Firma escaneada controlada; 03/06/2021. Se agrega firma electronica. Hoja 3 de 3.

NÉSTOR TRUJILLO GONZÁLEZ

Presidente



GINA HELENIET RIVERA PEÑA

Secretaria general

Firmado Por:

NESTOR TRUJILLO GONZALEZ

MAGISTRADO

TRIBUNAL 002 ADMINISTRATIVO MIXTO DE LA CIUDAD DE YOPAL-CASANARE

Por el cual se actualizan las reglas de funcionamiento interno de la Corporación.

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **e83815fafa6070e911e9d737a085d7e71a3d14bcf9b25001bcac7dbd76cd3d54**
Documento generado en 03/06/2021 11:53:51 AM