C I R C U LA R CSJHUC25-62

Fecha: 12 de marzo de 2025

Para: DESPACHO 01 SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE NEIVA
DESPACHO 03 SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE NEIVA
DESPACHO 04 SALA CIVIL FAMILIA LABORAL TRIBUNAL SUPERIOR
JUZGADO 01 LABORAL DEL CIRCUITO DE NEIVA
JUZGADO 01 PENAL DEL CIRCUITO DE NEIVA
CENTRO DE SERVICIOS JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE PENAS
JUZGADO 601 ADMINISTRATIVO TRANSITORIO DE NEIVA

De: PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

Asunto: “Lineamientos sobre reporte de gestión de medidas transitorias”

Cordial saludo:

De manera atenta, esta Corporación les informa los lineamientos para el reporte de la gestión de las medidas transitorias, establecidos por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura, mediante oficio UDAE025-928 del 11 de marzo de 2025 así:

1. El Consejo Superior de la Judicatura, en los Acuerdos mediante los cuales se crearon las medidas transitorias, estableció que los nominadores de los cargos creados deben informar a la Corporación, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la fecha de posesión y el cumplimiento de los requisitos para su nombramiento.

2. Por lo anterior, este Consejo Seccional respetuosamente les solicita enviar la información requerida en los Acuerdos de creación de la medida, respecto de la persona o personas que fueron nombradas en dichos cargos, así:

   a. Fecha del nombramiento y posesión del personal en descongestión (informe inicial).
   b. Cumplimiento de los requisitos del cargo conforme a los acuerdos PSAA13-10038 de 2013 y PCSJA17-10779 de 2017 (informe inicial).

c. Metodología implementada por cada despacho judicial o dependencia donde se creó un cargo de descongestión (informe inicial).
d. Cumplimiento de metas (informe bimestral).
e. Planes de mejoramiento en caso de considerarse pertinente.

Dicha información se requiere a más tardar antes del mediodía del **viernes 14 de marzo de 2025,** al correo electrónico **cssahui@cendoj.ramajudicial.gov.co** pues se debe consolidar y remitir a la citada Unidad.

3. Envío de reportes bimestrales

Los reportes de gestión deben presentarse de manera bimestral, como lo ordena los Acuerdos de creación de las medidas. En ellos se establece que el reporte de los cargos transitorios debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del bimestre correspondiente, por lo que es fundamental tener en cuenta las siguientes fechas de los reportes, así:

Bimestre	Periodo a reportar	Plazo máximo de reporte de cargos/despachos transitorios
Febrero - Marzo	A partir de la fecha de posesión en el cargo hasta el 31/03/2025	7 de abril
Abril - Mayo	01/04/2025 al 31/05/2025	9 de junio
Junio - Julio	01/06/2025 al 31/07/2025	8 de agosto
Agosto - Septiembre	01/08/2025 al 30/09/2025	7 de octubre
Octubre - Noviembre	01/10/2025 al 30/11/2025	5 de diciembre
Diciembre	01/12/2025 hasta la fecha de finalización de la medida	5 días hábiles después de terminada la medida.

Es importante tener en cuenta que no enviar el reporte de cumplimiento de metas o enviarlo extemporáneamente puede afectar la evaluación bimestral de los cargos, lo que puede originar el redireccionamiento de la medida, tal como se señala en los respectivos Acuerdos, de ahí la importancia de suministrar la información dentro de los periodos fijados, para su respectivo análisis y evaluación.

Así mismo, se debe tener en cuenta que para los cargos transitorios que requieren un plan de trabajo definido previamente por el respectivo nominador, deberá plantearse con base en el siguiente formato: Formato plan de metas.xlsx, y enviarse a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico. Se solicita que el archivo sea remitido en formato .xlsx, sin ninguna modificación a su estructura y siguiendo las instrucciones de diligenciamiento indicadas en el mismo.

Es importante señalar que, para estos casos específicos, no se aceptarán reportes sin que previamente se haya establecido por el nominador el plan de trabajo correspondiente y se haya remitido a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, comoquiera que dichos planes de trabajo serán la base de la evaluación.

Se reitera que, el reporte de cumplimiento de metas de los cargos transitorios es responsabilidad exclusiva de cada servidor judicial, y que solo se aceptarán los reportes realizados a través de la herramienta que dispondrá la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

Por lo anterior, se solicita seguir las indicaciones para tales reportes que serán publicadas en el siguiente enlace: Formulario de cumplimiento de metas medidas transitorias 2025.

En cada reporte se debe precisar el impacto o efectividad de la medida dentro del despacho. Así mismo, en caso de no cumplirse la meta establecida se deberá informar las causas de dicha situación.

Esta Corporación, con el debido respeto los insta para que cada despacho cumpla con las directrices impartidas por la Unidad mencionada, pues, como claramente se expuso, de ello depende la continuidad o no de la respectiva medida de reordenamiento.

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO PATARROYO CÓRDOBA
Presidente

CAPC/DPRP