



CIRCULAR DESAJIBC20 – 27

FECHA: Mayo 29 de 2020

PARA: FUNCIONARIOS (AS) Y SERVIDORES (AS) DEL DISTRITO DE IBAGUÉ.

DE: DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUÉ.

ASUNTO: PROCEDIMIENTOS PARA EL BUEN USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19.

Con el fin de atender las políticas de trabajo en casa, durante la emergencia decretada por el Covid-19, y en busca de aprovechar y utilizar las herramientas y aplicaciones con que dispone la Rama Judicial (Correo en la nube, sincronización de archivos en la nube, teams, LifeSize para audiencias virtuales, conexión VPN (Escritorio Remoto alimentación del aplicativo Justicia XXI) y en busca de generar acciones de filtrado y priorización para reducir el nivel de saturación que puede causar la utilización masiva de conexiones VPN.

El grupo de Apoyo Tecnológico de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, les brinda las siguientes opciones de verificación funcional y así realizar la utilización óptima de los recursos:

1. Si requiere acceder a los archivos y carpetas de trabajo que ha manejado en los días recientes, incluyendo carpetas compartidas, con la cuenta de correo electrónico institucional puede llevar estos elementos a la nube de OneDrive, en donde puede almacenar hasta 1000 Gigas de documentos.

Acceda desde la página Web de la Rama Judicial, opción Correo Institucional, y después de ingresar el nombre de usuario y contraseña, acceda a la herramienta OneDrive, en donde podrá cargar desde su oficina, los archivos que requiera y utilizarlos posteriormente desde cualquier lugar con conexión a internet.



También puede instalar Microsoft OneDrive en el computador de su casa, haciendo clic en <https://onedrive.live.com/about/es-ES/download/>, también puede buscar la versión de Microsoft OneDrive para celular en Play Store o App Store.

2. Para reunirse con sus compañeros de trabajo para tratar temas laborales, con la cuenta de correo electrónico institucional puede hacer llamadas y reuniones de voz y de video a través de Microsoft Teams.

Acceda desde la página Web de la Rama Judicial, opción Correo Institucional, y después de ingresar el nombre de usuario y contraseña, acceder a la opción de Teams, en donde encontrará las diferentes opciones para realizar llamadas y reuniones de voz y video con sus compañeros de trabajo, además de otras opciones de trabajo colaborativo.

También puede instalar Microsoft Teams en el computador de su casa, haciendo clic en <https://products.office.com/es-co/microsoft-teams/download-app>.

También puede buscar la versión de Microsoft Teams para celular en Play Store o App Store.

3. Si desea enviar y recibir correos, puede hacer uso de su cuenta de correo electrónico institucional desde cualquier equipo. Basta con ingresar a la página Web de la Rama Judicial, opción Correo Institucional, y después de ingresar el nombre de usuario y contraseña, acceder a la herramienta Outlook, que le permitirá acceder a su correo electrónico desde cualquier lugar del mundo.
4. Para tramitar documentos internos en el gestor documental SIGOBIUS, lo puede realizar a través de internet accediendo a la siguiente dirección <https://sigobwebcsj.ramajudicial.gov.co/SIGOBIUS/vdirCOMUN/frmLogin.aspx> y luego el link de SIGOBIUS WEB.
5. Si requiere celebrar audiencias judiciales virtuales, puede hacerlo a través del servicio de audiencias virtuales de la Rama Judicial que se realiza actualmente a través de la herramienta LifeSize.



Para acceder al agendamiento de este servicio, se debe enviar la información del proceso al correo electrónico: apoyoensitioibague@cendoj.ramajudicial.gov.co, estas solicitudes estarán a cargo del Asistente Administrativo de Operaciones RAUL TRUJILLO LUGO - Contacto 300-4763273.

6. Para publicar la notificación de sus estados creando un sitio en el Portal Web de la Rama Judicial, debe diligenciar el formato adjunto (Formato Notificación Estados) y a partir de la fecha dirigirlos al correo electrónico del Ing. ANGEL WILFREDO BERNATE PEÑA abernatp@cendoj.ramajudicial.gov.co, – celular de contacto 321-4989170.
7. Si requiere acceder a aplicaciones de la Rama Judicial (Justicia XXI) o de terceros que sólo puedan ser accedidas desde su equipo de oficina una vez agotadas las opciones anteriores, esto se hace a través del establecimiento de una VPN (Red Privada Virtual) entre el equipo de su casa y el de su oficina, usando la función de Escritorio Remoto.

Para solicitar la creación y acceso desde una VPN “Red Privada Virtual”, debe realizar los siguientes pasos:

- Solicite el alistamiento del equipo de oficina a la Mesa de Ayuda y con su apoyo, diligencie el formato adjunto (Formato Solicitud VPN)
- El formato debe diligenciarse con el correo electrónico institucional personal, ya que al mismo le llegarán las credenciales, las cuales serán únicas e intransferibles, y con las firmas de quien autoriza (Magistrado, Juez, Jefe de oficina) y usuario autorizado para conectarse a su equipo de trabajo, que se hace a través del formato adjunto
- Debe remitirse al correo amontena@cendoj.ramajudicial.gov.co, para ser autorizado y enviado al Nivel Central, en un espacio de 24 horas hábiles, recibirá a vuelta de correo la confirmación de la creación de la VPN y las instrucciones para conectarse a su equipo de trabajo desde su casa.

En este orden de ideas y al tratarse de despachos judiciales según instrucciones por parte del Nivel Central, se dará prioridad asignando una (1) conexión VPN a cada uno de los despachos judiciales que manejan el sistema Justicia XXI, en ambiente Cliente Servidor, con el fin de registrar las actuaciones respectivas en la mencionada aplicación. Estas solicitudes estarán a cargo de la Ing. ADRIANA FERNANDA MONTENEGRO



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial
Ibagué – Tolima.

ARCE, cuyos datos de contacto son: correo electrónico: amontena@cendoj.ramajudicial.gov.co, celular: 301-3909931.

Finalmente, es importante recordarles que la información es uno de los activos más valiosos, es por esa razón que todos los funcionarios (as), servidores (as) públicos y contratistas, que prestan sus servicios a la Rama Judicial, deben realizar sus mejores esfuerzos para aplicar todos los controles de seguridad de la información definidos por el sistema de gestión de seguridad de la información de la Rama Judicial y así garantizar la preservación de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información a cargo de cada uno y a la que tengan acceso por la naturaleza de sus actividades.

Cordial saludo,

EDWIN RIAÑO CORTES
Director Seccional de administración Judicial

Firma digitalizada o escaneada de conformidad con lo establecido en el Decreto 491 del 28 marzo de 2020, artículo 11: "Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios (...)"

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por	Adriana Fernanda Montenegro	Aux. Administrativo		Mayo 29 de 2020
Revisado por	Edwin Riaño Cortes	Director Seccional		Mayo 29 de 2020

"Los arriba firmantes de acuerdo al rol funcional, han suministrado información y revisado el documento que se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo su responsabilidad lo presentó para firma".

Carrera 5 No.41-16 Piso 16 – Edificio F-25 / Tel. (098) 2610090
2619125 Fax: 2611005 www.ramajudicial.gov.co



SC5780-4-21