



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

C I R C U L A R DEAJC21-68

Fecha: 28 de octubre de 2021

Para: SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

De: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Asunto: *“Lineamientos para el trabajo en alternancia”*

Con el fin de dar cumplimiento a la Circular DEAJC21-67, los servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deben seguir los siguientes lineamientos:

1. Acoger las disposiciones establecidas en la Circular DEAJC21-67.
2. Los empleados que no tengan adultos mayores o menores de edad a cargo y que hayan cumplido con su esquema de vacunación o que hayan decidido voluntariamente no vacunarse, deben asistir por lo menos 5 días (40 horas) al mes a las instalaciones donde se ubique su dependencia, con el fin de garantizar la prestación del servicio de manera presencial.
3. Los empleados que tengan adultos mayores o menores de edad a cargo y que hayan cumplido con su esquema de vacunación o que hayan decidido voluntariamente no vacunarse, deben asistir por lo menos 4 días (36 horas) al mes a las instalaciones donde se ubique su dependencia, con el fin de garantizar la prestación del servicio de manera presencial.
4. Se exceptúan de lo establecido en los numerales 2 y 3 los empleados que presenten comorbilidad grave, la cual debe estar certificada por el médico tratante de su EPS en el que se determine el confinamiento de manera prescriptiva, quienes continuarán trabajando bajo la modalidad de trabajo en casa. Así mismo, se exceptúan las mujeres en estado de gestación o lactancia.
5. Los empleados deben hacer presencialidad en la sede que habitualmente asistían antes de que iniciara la pandemia. Se exceptúa la División de Cobro Coactivo, que prestará temporalmente sus servicios en el edificio ubicado en la calle 72 # 7-96, mientras se habilitan las instalaciones de la sede ubicada en la calle 64.
6. La Unidad de Recursos Humanos debe consolidar los cronogramas que le envíen los Directores de Unidad y Coordinadores de Grupos del Despacho con los turnos de trabajo en la modalidad de presencialidad y verificar que en ninguna fecha se exceda el aforo. En caso de que esto ocurra, se debe priorizar a la dependencia que primero haya reportado el cronograma, previo a confirmar que con la decisión se garantice la asistencia de por lo menos un funcionario en cada dependencia durante el respectivo día.

7. La dependencia que no quede priorizada, debe ajustar el cronograma de las personas que no pudieron asistir ese día por problemas de aforo. Para ello, la Unidad de Recursos Humanos le relacionará opciones de fechas.
8. Los espacios de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que se utilizarán para trabajar en la modalidad de presencialidad serán los siguientes:
 - a. Para los empleados que fueron vinculados durante la pandemia a las unidades ya existentes, su puesto de trabajo será en la sede donde su jefe inmediato tiene su oficina.
 - b. Para los empleados de la Unidad de Compras Públicas, la Unidad de Control Interno Disciplinario, el Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura, el Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología, el Grupo de Proyectos Transversales, la sede será en el edificio de la calle 72 # 7-96, así:

Unidad/Grupo	Piso	Puestos	
		Ala Norte*	Ala Sur*
Compras Públicas	3	X	
Control Interno Disciplinario	8		7
	10	1	
Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura	4		X
Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología	6	6	
División de Cobro Coactivo	8	8	
Grupo de Proyectos Transversales	1		2

*La X significa que dependencia dispone de todos los espacios del Ala.

Los Directores de Unidad cuyas dependencias están ocupando los puestos anteriormente relacionados, tendrán una semana a partir de la expedición de la presente circular para realizar el respectivo despliegue operativo, con el fin de dejarlos disponibles para las nuevas dependencias.

9. La Unidad Administrativa determinará los lineamientos para organizar los inventarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Cordialmente,

JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ
 Director Ejecutivo de Administración Judicial

Proyectado: Maritza Pomares- Profesional Universitario Despacho DEAJ, Sandy Yaneth López Patarrollo- Coordinadora del Grupo de Proyectos Transversales.

Revisado: José Mauricio Cuestas Gómez-Director Ejecutivo de Administración Judicial.

...

Firmado Por:

José Mauricio Cuestas Gómez
 Director Ejecutivo
 Dirección Ejecutiva De Administración Judicial
 Despacho Dirección
 Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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: 013c569edbfad42ba3b6b128eb6ec198804020a823420c57d7dcea656cdfc994
 Documento generado en 28/10/2021 11:01:36 a. m.

Valide este documento electrónico en la siguiente URL: <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>