



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

TELETRABAJO RAMA JUDICIAL

Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de febrero de 2024

Instructivo para la solicitud y trámite del teletrabajo



Introducción:

La Rama Judicial ha creado un aplicativo que busca facilitar el acceso al trámite de solicitud y aprobación de teletrabajo. Por ello, le presentamos a continuación el paso a paso que debe realizar para este proceso.



NOTA: Recuerde que el aplicativo es el único canal establecido para el registro y gestión de las solicitudes.

Etapa 1: solicitud

SI USTED ES SOLICITANTE

¡Recuerde! Este trámite lo debe realizar aún si cuenta con autorización vigente de teletrabajo. El plazo es desde el primero (1) y hasta el catorce (14) de marzo de 2024.

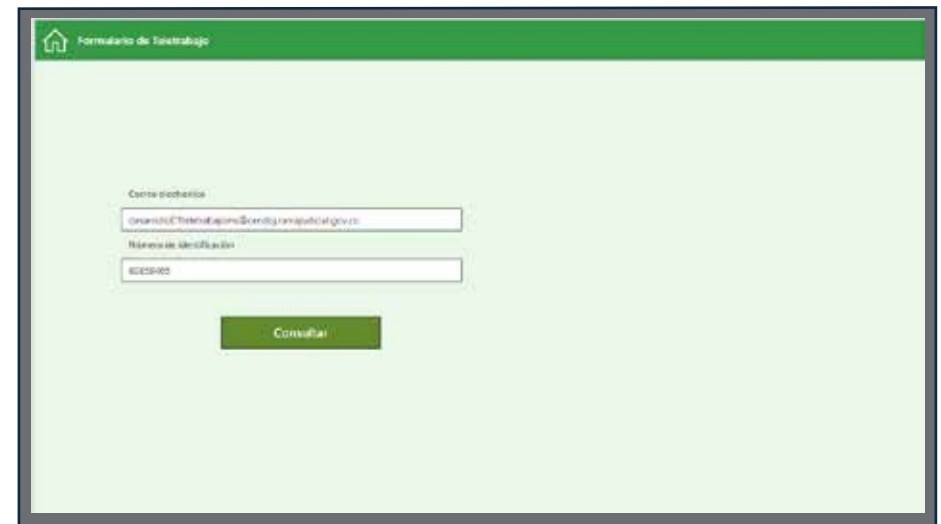
Los magistrados de los consejos seccionales, directores seccionales, directores de unidad y de oficinas del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial desarrollarán sus labores presencialmente. Los demás empleados administrativos podrán teletrabajar hasta por dos (2) días a la semana.

Paso 2

Acceda al aplicativo. Puede acceder al aplicativo ingresando su correo institucional y número de cédula

Paso 1

Ingrese al aplicativo. Puede ingresar a través de la página:
<https://bit.ly/3SXc2e0>



Formulario de Teletrabajo

Correo institucional
cesendoj@teletrabajo.cendoj.ramajudicial.gov.co

Número de identificación
8000000

Consultar

NOTA: Si no cuenta con correo institucional, podrá acceder con el correo del despacho al que pertenece o utilizar teletrabajoramajudicial@cendoj.ramajudicial.gov.co contraseña: **Teletrabajo2024** y su número de cédula

Solicitante: Paso 3

Una vez en el formulario valide su información, verifique que los datos allí consignados están actualizados

Formulario de Teletrabajo

Solicitud para acceder al teletrabajo

Acuerdo PCSJA24-12151 de 2024
por el cual se regula la modalidad de teletrabajo en la Rama Judicial.

Seccional	Correo personal del solicitante (@hotmail.@gmail etc...)
Municipio de la sede judicial	Correo institucional del solicitante
Nombre completo	desarrollo01teletrabajo@csj.candojaramajudicial.gov.co
Identificación	Cargo
30659465	Despacho o dependencia

Solicitud de teletrabajo

Fecha de la solicitud	Dirección donde se realizará el teletrabajo
29/02/2024	Tipo de servidor judicial
Número de celular	<input type="radio"/> Jurisdiccional <input type="radio"/> Administrativo
Fecha de ingreso	Municipio y departamento donde se realizará el teletrabajo
21/08/2023	Buscar elementos

Recuerde que debe seleccionar tipo de servidor

-Jurisdiccional: aquellos servidores que ejercen funciones jurisdiccionales, entre ellos magistrado de tribunal, jueces y empleados jurisdiccionales.

Administrativo: aquellos servidores que se encuentran con vinculación al Consejo Superior de la Judicatura, el Consejo Seccional, Direcciones Seccionales o dependencias administrativas.

TELETRABAJO RAMA JUDICIAL

Acuerdo PCSJA24-12151 del 28 de febrero de 2024

Si presenta alguna discapacidad y/o estado de embarazo o lactancia, deberá indicarlo en el aplicativo y acreditar la situación directamente con su nominador y presentar los correspondientes soportes y/o recomendaciones médicas.

Nominador
Buscar elementos

Si la información cargada en el sistema no coincide con su seccional, despacho o dependencia, o su nominador no coincide. Puede enviar un correo a la seccional pertinente para que gestione el cambio en el sistema.
De clic en el siguiente botón para que quede registrada su novedad y pueda ser atendida la mayor brevedad posible.

Condiciones especiales

Condición de discapacidad <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Embarazada o lactante <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
--	--

Datos de corporaciones, despachos judiciales y dependencias administrativas

Especialidad	Corporación
--------------	-------------

Como solicitante de teletrabajo, manifiesto que suministraré el equipo de cómputo con todos los componentes y capacidad necesarios para poder teletrabajar. Igualmente, mantendré activos y funcionando adecuadamente los servicios básicos para teletrabajar, como la electricidad o el acceso a Internet. Entiendo que la Rama Judicial no es responsable de posibles daños ni del mantenimiento de estos equipos.

Enviar solicitud

Ingrese la información sobre el cambio que se debe realizar para su solicitud

Seleccione la seccional a la cual desea enviar la novedad

SELECCIONE LA SECCIONAL

Enviar

o no puede realizar una solicitud d

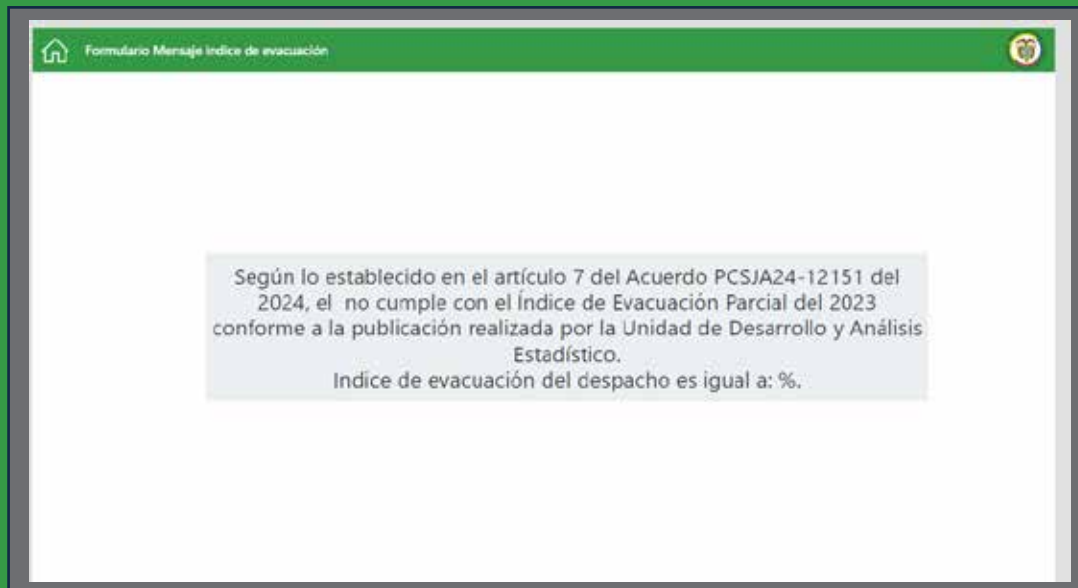
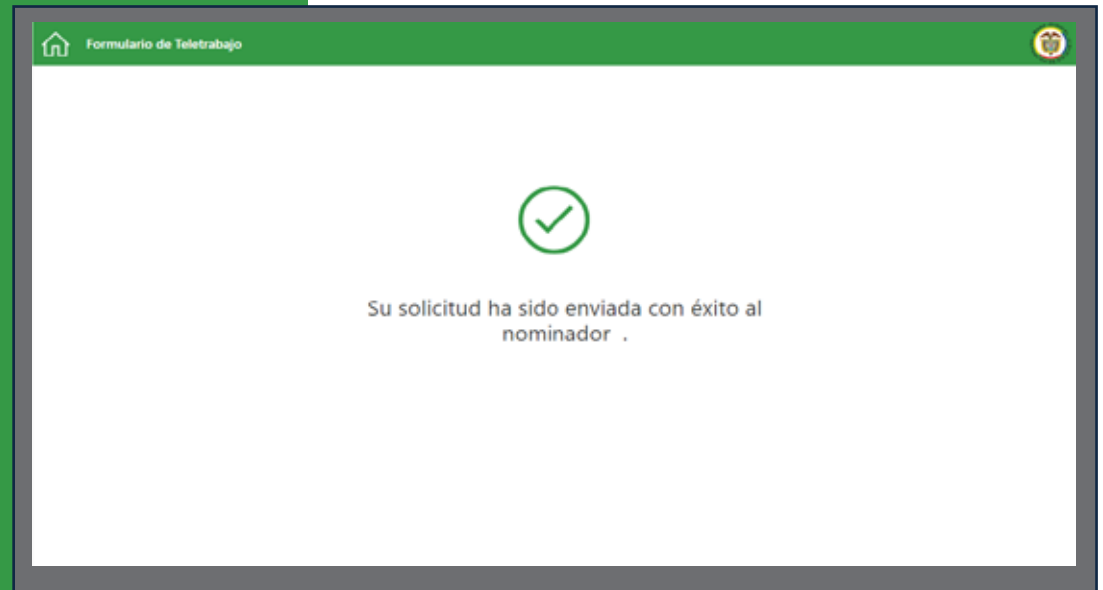
NOTA: si sus datos no son correctos o están desactualizados, haga clic en el botón y siga las indicaciones. .

Solicitante:

Paso 4

Registro de solicitud

Una vez radicada la solicitud mediante el aplicativo, le llegará un correo electrónico indicando que se realizó con éxito para que continúe el trámite de anuencia anuencia.



Si el juzgado o despacho judicial no cumple con el Índice de Evacuación Parcial, igual o superior al 80% no podrá continuar con el trámite de teletrabajo, conforme al artículo 7 del Acuerdo 12151.

NOTA: Recuerde que el trámite para la solicitud está habilitado hasta el 14 de marzo. Usted puede realizar el seguimiento de su trámite y consultar el estado del proceso a través del mismo aplicativo.

Paso 1

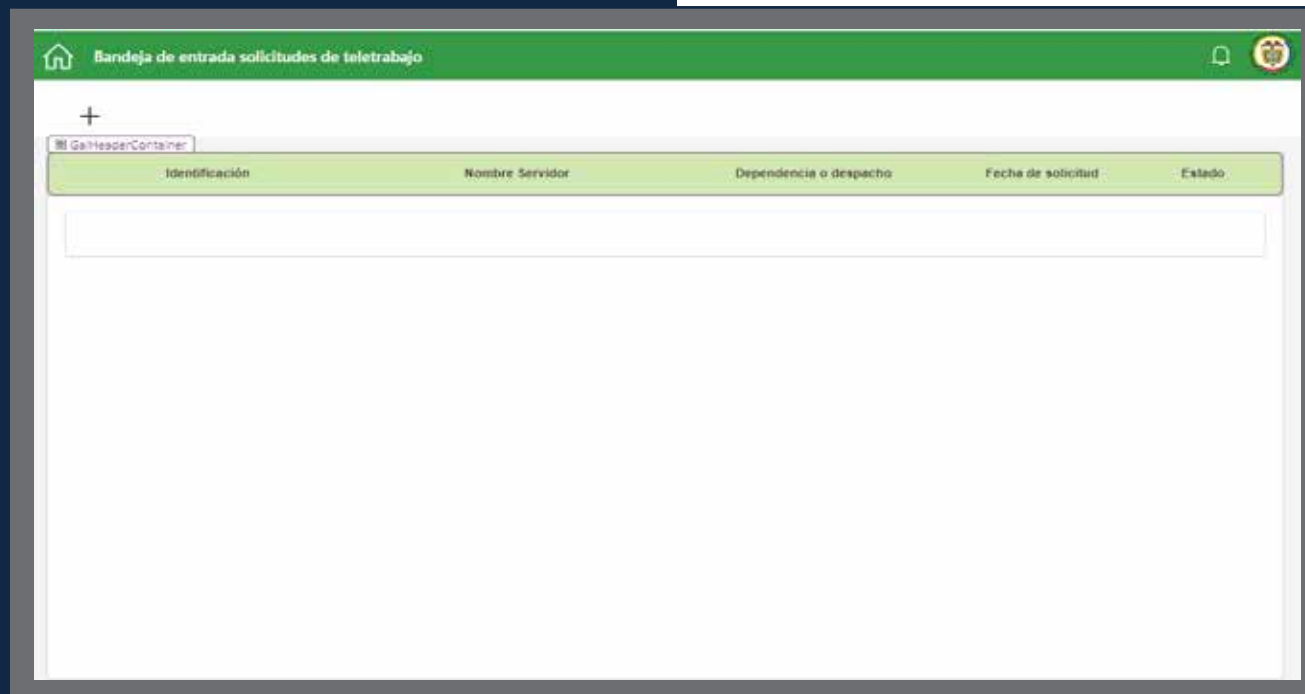
Conocer las solicitudes radicadas

A través de su correo electrónico, le llegarán las solicitudes radicadas de los servidores judiciales de los que es nominador. Allí encontrará un link que lo llevará al aplicativo.

Etapa 2: anuencia

Recuerde señor nominador que cuenta con un mes calendario para brindar la anuencia, contados a partir de la solicitud del servidor y que tendrá un plazo máximo que finaliza el día 14 de abril

NOTA: señor nominador, si desea solicitar teletrabajo, usted asumiría el rol de solicitante también y debe seguir el trámite de la etapa 1.



Paso 2

Complete la información sobre el acuerdo de voluntades a la que llegó con el empleado.

- A) Aquí debe indicar, qué días brindará de teletrabajo sin exceder los máximos de días permitidos que son:
- Funcionarios jurisdiccionales: hasta 3 días
 - Funcionarios administrativos: hasta 2 días
 - Funcionarios con condiciones especiales (condición de discapacidad, embarazo o lactantes): hasta 4 días.

Recuerde que la condición especial deberá ser acreditada por el servidor judicial.

- B) Una vez señalados los días acordados de teletrabajo, debe indicar de manera breve cuáles serán los mecanismos de seguimiento y control. Usted es quien verificará el cumplimiento de estos compromisos. **Recuerde que en todo caso debe garantizar diariamente la presencia física en el lugar de trabajo como mínimo del 50% del personal.**

The screenshot shows a web form titled 'Formulario anuencia nominador'. It contains several input fields for personal and professional information. The fields are organized into two columns. The left column includes: 'Nombre completo', 'Identificación', 'Municipio de la sede judicial', 'Despacho o dependencia', 'Fecha de la solicitud' (with a pre-filled date of 31/12/2001), 'Número de celular', and 'Fecha de ingreso al despacho o dependencia' (with a pre-filled date of 31/12/2001). The right column includes: 'Correo personal del solicitante (@hotmail @gmail etc...)', 'Cargo', 'Seccional', 'Correo institucional', 'Tipo de servidor judicial' (with radio buttons for 'Jurisdiccional' and 'Administrativo'), 'Dirección donde se realizará el teletrabajo', and 'Municipio y departamento de teletrabajo'. A section header 'Solicitud de teletrabajo' is centered above the bottom part of the form.

The screenshot shows a web form titled 'Condiciones de teletrabajo'. It features a section for 'Días de la semana de teletrabajo' with checkboxes for 'Lunes', 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', and 'Viernes'. Below this is a red warning message: 'Señor Nominador, para determinar los días en que el servidor judicial queda autorizado para teletrabajar, tenga en cuenta que se debe garantizar diariamente la presencia física en el juzgado, despacho judicial o dependencia administrativa, del 50% del personal conforme a lo establecido en el parágrafo 3 de artículo 1 del acuerdo PCSJA24-12151 del 2024.' There is a large text area for 'Mecanismos de seguimiento y control'. At the bottom, there is a 'Periodo de trabajo (meses)' field with the number '12' entered.

Paso 3

Una vez completada esta información haga clic al botón de “Terminar solicitud”

Allí una vez completada la información por parte del nominador, el estado del proceso cambiará a:

Con anuencia: Usted aprobó la solicitud teletrabajo para ser revisada por la ARL con el fin de que emita el concepto de favorabilidad.

Sin anuencia: No ha dado una respuesta a la solicitud.

Rechazada: No autorizó teletrabajo al solicitante o se venció el plazo para que se registre la anuencia en el aplicativo.

Anuencia del nominador

Yo, , certifico que he verificado a cabalidad la información consignada en este formulario y que el servidor judicial :

Cumple No cumple

con los requisitos pactados en el acuerdo PCSJA24-12151 del 2024 por el cual se establecen las reglas de teletrabajo en la Rama Judicial, para cumplir sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

Terminar solicitud

NOTA: Recuerde que el trámite para la anuencia está habilitado hasta el 14 de abril, una vez finalizado este plazo sin que exista una respuesta a la solicitud, se entenderá negada y sin autorización para teletrabajar.

Paso 1

Recepción de solicitud

Internamente, una vez brindada la anuencia, el sistema automáticamente le indicará al solicitante que cuenta con anuencia del nominador y que se encuentra en trámite ante la ARL.

Paso 2

Asignación de visita

La ARL deberá agendar la correspondiente visita, informándole al solicitante el día, mes y fecha en la cual se realizará y que será dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Paso 3

Reporte de inspección

Una vez realizada la visita, la ARL brindará el reporte de inspección del puesto de trabajo del solicitante, allí indicará si es favorable o no su concepto. De ser favorable se continuará con el trámite, si es desfavorable el trámite finalizará sin autorización para teletrabajar.

Etapa 3: trámite en ARL

The screenshot displays the 'Formulario gestión ARL' interface. At the top, there is a green header with a home icon and the text 'Formulario gestión ARL'. Below this, the main content area is titled 'REGISTRACIÓN DE LA VISITA'. It features a date selection field for 'Fecha de la visita' with the value '31/02/2021' and a 'Calcular' button. Below the date field are 'Programa' and 'Salir' buttons. The lower section, titled 'REGISTRACIÓN DE DATOS PERSONALES', contains two columns of input fields: 'Datos completos' (Nombre completo, Identificación, Dirección, Departamento, Condición de discapacidad) and 'Datos institucionales' (Comite institucional, Cargo, Sección, Municipio, Empleado / Locatario).

RECUERDE, deberá estar atento a los correos y/o llamada, en donde se le indique la hora y fecha de la visita, así como del concepto una vez realizada esta. Puede consultar de igual manera el estado de su trámite a través del aplicativo.

Paso 1

Ingresa al aplicativo

Puede ingresar a través del link que llega al correo electrónico una vez es notificado del concepto favorable por parte de la ARL, o bien puede dirigirse a la página:

www.jfbhejrnfedcejdck.ramajudicial.gov.co.

Paso 2

Suscriba el acuerdo de voluntades

De clic en el recuadro que le corresponde según su rol, ya sea solicitante o nominador para dar por aceptado el acuerdo de voluntades y con ello la solicitud de teletrabajo.

Etapa 4: Formalización del acuerdo de voluntades

IMPORTANTE: PARA ESTA ETAPA SE CUENTA CON 3 DÍAS HÁBILES PARA, QUE EL NOMINADOR Y SERVIDOR JUDICIAL REGISTREN EL ACUERDO DE VOLUNTADES DE TELETRABAJO. DE NO REGISTRARSE EN DICHO TÉRMINO SE ENTENDERÁ NEGADO Y EL TRÁMITE CULMINARÁ SIN AUTORIZACIÓN PARA TELETRABAJAR.

The screenshot shows a web application interface for formalizing a telework request. At the top, there is a green header with a home icon, the text 'Formulario formalización solicitud', and a user profile icon. Below the header is a large, empty rectangular area. Underneath this area is a text input field labeled 'Periodo de trabajo (meses)'. A note in red text states: 'NOTA: Cumplido este plazo si no se encuentra registrada la formalización en el aplicativo, se entenderá negada por el nominador y el trámite culminará sin autorización para teletrabajar, numeral 4 artículo 10 del acuerdo'. Below the note, there is a line of text: 'Al dar clic usted manifiesta su aceptación para la formalización del acuerdo de voluntades de teletrabajo entre el servidor judicial y el nominador, aceptando las condiciones establecidas.' There are two identical buttons side-by-side, each with the text 'Señor ¿acepta los terminos y da por formalizada la solicitud de teletrabajo?'. The left button has a radio button selected, and the right button has a radio button unselected. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar y cerrar' and 'Formulario inicial'.

Paso 3

Verifique el estado de la solicitud (solicitante)

Este atento al correo y/o al aplicativo para revisar que su solicitud haya sido aprobada con éxito, recuerde que si no se registra el acuerdo de voluntades dentro del término de 3 días luego de rendido el concepto de favorabilidad por parte de la ARL, su solicitud se entenderá como negada y culminará su trámite sin autorización para teletrabajar.

The screenshot shows a web application interface for checking the status of a request. The title bar reads 'Formulario información solicitud'. Below the title bar, there is a section titled 'Estado de la solicitud'. A red message states: 'Su solicitud se encuentra en estado: ...'. Below this, a note mentions the agreement PCSJA24-12151. A 'Salir' button is visible. The 'Condiciones de la solicitud' section contains two columns of input fields: 'Nombre completo', 'Identificación', 'Municipio de la sede judicial', 'Despacho o dependencia', 'Correo institucional', 'Cargo', 'Sección', and 'Correo personal del solicitante (@fctmjal@gmail etc...)'. Each field has a corresponding empty input box.

NOTA 1: Recuerde que los plazos máximos para cada etapa son los siguientes:

Solicitudes: Del 1 de marzo al 14

Anuencia: Se cuenta con un mes, contado a partir de allegada la solicitud, con plazo máximo hasta el 15 abril.

Concepto ARL: Cuenta con 20 días hábiles contados a partir de la anuencia, con plazo máximo hasta el 15 de mayo.

Formalización: 3 días hábiles siguientes a la rendición del concepto de favorabilidad por parte de la ARL, con plazo máximo hasta el 20 de mayo.

NOTA 2: Recuerde que cada trámite es único y dependerá de usted realizar el seguimiento, pero de manera general deberá seguir los tiempos establecidos por el Acuerdo 12151.

Paso 4

Verifique el estado de la solicitud (solicitante)

Este atento al correo y/o al aplicativo para revisar que su solicitud haya sido aprobada con éxito, recuerde que si no se registra el acuerdo de voluntades dentro del término de 3 días luego de rendido el concepto de favorabilidad por parte de la ARL, su solicitud se entenderá como negada y culminará su trámite sin autorización para teletrabajar.

NOTA: Recuerde que los plazos máximos para cada etapa son los siguientes:

Solicitudes: Del 1 de marzo al 14

Anuencia: Se cuenta con un mes, contado a partir de allegada la solicitud, con plazo máximo hasta el 15 abril.

Concepto ARL: Cuenta con 20 días hábiles contados a partir de la anuencia, con plazo máximo hasta el 15 de mayo.

Formalización: 3 días hábiles siguientes a la rendición del concepto de favorabilidad por parte de la ARL, con plazo máximo hasta el 20 de mayo.

The screenshot displays a web application interface for checking the status of a request. The title bar reads 'Formulario Información solicitud'. Below the title bar, there is a section titled 'Estado de su solicitud' which contains the text: 'Su solicitud se encuentra en estado: . según las condiciones establecidas en el Acuerdo PCSJA24-12151 de 2024 por el cual se regula la modalidad de teletrabajo en la Rama Judicial.' A 'Salir' button is located at the bottom right of this section. Below this, there is a section titled 'Condiciones de la solicitud' which contains a form with the following fields:

Nombre completo	Correo institucional
Identificación	Cargo
Municipio de la sede judicial	Seccional
Despacho o dependencia	Correo personal del solicitante (@hotmail@gmail etc...)

INFORMACIÓN RELEVANTE:

Se debe publicar en un lugar visible el formato de plantilla único que creará el aplicativo, que contiene la información de los nombres y cargos de todos los integrantes del juzgado, despacho judicial, o dependencia administrativa en donde se señalarán los días que tengan autorizados para teletrabajar.

Si desea tener más información sobre el trámite, consulte los videos de apoyo del aplicativo y el Acuerdo 12151, entre otros documentos relacionados con teletrabajo, haga clic aquí.

No se recibirán solicitudes de forma física o por ningún otro medio. No deje para última hora la realización del presente trámite, ya que pueden presentarse fallas por congestión en el aplicativo.

Si presenta cualquier dificultad técnica sobre el aplicativo escriba al correo slopezp@deaj.ramajudicial.gov.co.

