



ACUERDO PCSJA19-11198
31 de enero de 2019

“Por el cual aclara el Acuerdo PCSJA19-11193 de 2019”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de 30 de enero de 2019,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º Aclarar el numeral 3 del artículo 2.º del Acuerdo PCSJA19-11193 de 2019, -REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS, así:

3. Unidad Registro Nacional de Abogados: Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 14 y un (1) cargo de técnico en sistemas grado 11.

ARTÍCULO 2.º Aclarar el numeral 2 del artículo 3.º del Acuerdo PCSJA19-11193 de 2019, -ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”, así:

| N.º de empleos | Denominación | Requisitos académicos | Requisitos de experiencia |
|----------------|------------------------------------|--|---|
| 2 | Profesional universitario grado 21 | Título profesional en derecho, ciencias humanas y sociales, ciencias económicas o ingeniería industrial. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| 3 | Profesional universitario grado 14 | Título profesional en derecho, ciencias humanas y sociales, ciencias económicas o ingeniería industrial. | Un (1) año de experiencia profesional relacionada |

Profesional universitario grado 21 de la división administrativa: (1 cargo)

FUNCIONES

1. Realizar el análisis y revisión de la totalidad de los documentos precontractuales de los servicios contenidos en el plan de inversiones 2019.
2. Realizar el acompañamiento al 100 % de los procesos contractuales contenidos en el plan de inversiones de 2019.
3. Apoyar y asesorar a la Dirección de la Unidad, en el análisis académico y jurídico de las actividades que se requieran para el logro de los objetivos establecidos en el plan de inversiones 2019.
4. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades relacionadas con gestión de la investigación Ciencia y tecnología.
5. Colaborar en la elaboración de los informes que sean requeridos por las distintas autoridades judiciales y/o administrativas a la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, en desarrollo de su misión institucional.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial así como por el superior inmediato para el cumplimiento de la misión de la Escuela Judicial.
7. Proyectar la respuesta a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
8. Apoyar a la División administrativa en la construcción y consolidación del Plan de Inversiones 2020.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial, así como por el superior inmediato.

METAS

1. Llevar a cabo el 100 % de las actividades a su cargo.
2. Realizar el seguimiento al 100 % de las actividades de ciencia y tecnología que ejecute la Escuela Judicial.
3. Revisar el 100 % de los procesos precontractuales de todos los servicios contenidos en el plan de inversiones 2019.
4. Generar un informe técnico de seguimiento, avance y resultados del 100 % de los procesos contenidos en el plan de inversiones de los cuales elabore los documentos precontractuales.
5. Elaborar un documento técnico que contenga los parámetros para la estructuración del indicador que mida la gestión de ciencia y tecnología de la "Escuela Judicial".

Profesional universitario grado 21 de la División académica: (1 cargo)

FUNCIONES

1. Apoyar y asesorar en el control y ejecución de las actividades y cronograma de la fase II y III de convocatoria 27: concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.
2. Apoyar en la proyección, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos que se produzcan en desarrollo de las actividades del Plan de Formación de la Rama Judicial así como con ocasión de la Fase III de la Convocatoria 27.
3. Apoyo académico en el seguimiento y ejecución de los programas que le asigne la división académica.
4. Apoyar en la proyección y construcción del anexo técnico del proceso de contratación para desarrollar la fase III de la convocatoria 27.
5. Realizar seguimiento y control de los procesos de evaluación académica que se apliquen a las actividades académicas, evaluación de formadores.
6. Consolidar el Plan de formación 2020.
7. Proyectar la respuesta a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial así como por el superior inmediato.

METAS

1. Llevar a cabo el 100 % de las actividades a su cargo.
2. Diseñar una matriz de seguimiento de las etapas correspondientes a las actividades de la fase III de la convocatoria 27.
3. Elaborar un informe semestral relacionado con el seguimiento de las evaluaciones que se practiquen a los diferentes procesos académicos.

4. Presentar un informe técnico sobre el resultado de las actividades académicas desarrolladas.

Para los cargos de **profesional universitario grado 14**, las metas serán las siguientes:

METAS

1. Cumplir con el 100 % en el trámite de la correspondencia que le sea asignada (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
2. Consolidar el 100 % de las actividades académicas que se requieran para el respectivo programa académico que le sea asignado dentro del Plan de Formación Judicial para la vigencia 2019 (carpeta académica y de seguimiento logístico).
3. Realizar los estudios previos y demás documentos que resulten pertinentes para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2019 así como de la Convocatoria 27 del concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.
4. Desarrollo y ejecución del 100 % de las actividades académicas del Plan de Formación vigencia 2019 así como de las actividades requeridas dentro del programa académico que le sea asignado, así como en el marco de la ejecución de la Fase II de la Convocatoria 27 de 2018 a cargo de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.

Asistentes administrativos grado 6:

FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que se presenten ante la Escuela Judicial.
2. Elaborar los informes relacionados con las actividades académicas que programe la Escuela Judicial en desarrollo del Plan de Formación Judicial para la respectiva vigencia.
3. Colaborar con la Dirección de la Escuela Judicial y/o su superior inmediato en la elaboración de documentos que sean requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales.
4. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos que se produzcan en desarrollo de las actividades del Plan de Formación de la Rama Judicial así como con ocasión de la Fase II de la Convocatoria 27: concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.
5. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
6. Mantener actualizadas las bases de datos que contengan la información de los formadores y de los discentes que participarán en las actividades programadas en los distritos judiciales que integren la zona que le sea asignada, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2019.
7. Mantener actualizadas las bases de datos que contengan la información de los formadores y de los participantes que hayan superado las pruebas de conocimiento en desarrollo del concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.
8. Elaborar los requerimientos logísticos y el suministro de tiquetes aéreos de los actos académicos programados en los distritos judiciales que integren la zona que le sea asignada para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial

- 2019 así como aquellos que se produzcan en desarrollo y ejecución del concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.
9. Coadyuvar en la elaboración de las evaluaciones y su respectiva tabulación de resultados, de los actos académicos programados en la zona que le sea asignada en desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial.
 10. Construir las carpetas de las actividades académicas programadas en la zona que le sea asignada de conformidad con los formatos establecidos en el sistema SIGCMA.
 11. Verificar con el operador logístico y de suministro de tiquetes aéreos los consumos realizados en ejecución de cada uno de los actos académicos programados en la zona asignada con el fin de dar trámite al pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial así como por el superior inmediato.

METAS

1. Mantener actualizadas las bases de datos que contengan la información de los discentes, formadores y participantes en las distintas actividades de formación que lidere la Escuela Judicial, por zona geográfica (informe mensual).
2. Desarrollo y ejecución de los actos académicos que se programen y ejecuten en los distritos judiciales que integran la zona asignada (consolidación y cierre de carpetas académicas, con corte mensual).
3. Cumplir con el 100 % en el trámite de la correspondencia que le sea asignada.
4. Generar un repositorio de información que permita mantener actualizadas las distintas bases de datos de la Unidad, teniendo especial atención de los formatos y procedimientos determinados en el sistema SIGCMA.
5. Realizar el acompañamiento del 100 % de las actividades académicas que le sean asignadas dentro de la ejecución del Plan de Formación Judicial para la vigencia 2019.

ARTÍCULO 3.º Aclarar parcialmente el numeral 5 del artículo 3.º del Acuerdo PCSJA19-11193 de 2019 -CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL-, así:

| N.º de empleos | Denominación | Requisitos académicos | Requisitos de experiencia |
|-----------------------|------------------------------------|--|--|
| 1 | Profesional universitario grado 16 | Título profesional en derecho | Un (1) año de experiencia profesional en el área jurídica y un (1) año de experiencia relacionada. |
| 1 | Profesional universitario grado 16 | Título de formación profesional en sistemas de información bibliotecología, archivista, administrador de empresas o ingeniero. | Un (1) año de experiencia profesional. |

ARTÍCULO 4.º Aclarar parcialmente el numeral 5 del artículo 3.º del Acuerdo PCSJA19-11193 de 2019 -REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS-, así:

| | | | |
|-------------------------------|---|--------------|----|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 14 |
| UNIDAD | UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA | | |

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|---|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título de formación profesional en derecho. | | |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional | NÚMERO DE CARGOS | 1 |

FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información relacionada con las sanciones disciplinarias y rehabilitaciones de los abogados.
2. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y consultas de orden jurídico, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.
3. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todas los proyectos de decisiones concernientes al cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de Abogado, recursos de reposición, revocatorias directas, acciones de tutela e impugnaciones.
4. Atención de los Usuarios a Nivel Nacional y resolver asuntos de carácter jurídico.
5. Colaborar en la elaboración e implementación de proyectos relativos a la modernización tecnológica de la Tarjeta Profesional.
6. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director de la Unidad.
7. Y las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Director de la Unidad.

METAS

1. Registrar aproximadamente 1.000 Sanciones Disciplinarias.
2. Realizar 3.000 Resoluciones de prácticas jurídicas de forma oportuna.
3. Coordinar la elaboración de T.P. dependiendo de la demanda de los abogados que soliciten su actualización.
4. Atender aproximadamente 10 usuarios diarios a nivel nacional, en relación con asuntos de carácter jurídico.
5. Proyectar en promedio 6 decisiones de recursos de reposición o revocatorias directas.
6. Proyectar la contestación o impugnación de las acciones de tutela que se presenten contra la Unidad.
7. Proyectar la respuesta del 100 % de los derechos de petición y consultas de orden jurídico que le sean asignados.

ARTÍCULO 5.º Aclarar parcialmente el numeral 6 del artículo 3.º del Acuerdo PCSJA19-11193 de 2019 -UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL-, así:

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|-----------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | GRADO | 16 |
| UNIDAD - DEPENDENCIA | UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL | | |
| REQUISITOS DE EDUCACIÓN | Título de formación profesional en derecho. | NÚMERO DE CARGOS | 3 |
| EXPERIENCIA | Un (1) año de experiencia profesional y un (1) de experiencia relacionada en campo del derecho. | | |

FUNCIONES

1. Efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes en el desarrollo de los concursos de jueces civiles del circuito que conocen procesos laborales (convocatoria 20), empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (convocatoria 21), funcionarios (22), empleados del Consejo Superior de la Judicatura (convocatoria 23) y empleados de las altas cortes (convocatoria 25), para efectos de reclasificación en los factores de experiencia adicional y docencia, capacitación adicional y publicaciones, y proyectar el acto administrativo correspondiente.
2. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición que se interpongan por reclasificación, en el desarrollo de los concursos de jueces civiles del circuito que conocen procesos laborales (convocatoria 20), empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (convocatoria 21), funcionarios (22), empleados del Consejo Superior de la Judicatura (convocatoria 23) y empleados de las altas cortes (convocatoria 25).
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación que se interpongan por reclasificación, en el desarrollo de los concursos de empleados de Consejos Seccionales y Direcciones Seccionales de la Judicatura (convocatoria 19) y empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios (convocatoria 25).
4. Efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes, en el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de la Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado.
5. Proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a la Convocatoria 26 (empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios)
6. Proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a la Convocatoria 27 (Jueces y Magistrados)
7. Proyectar contestaciones de demanda, impugnación de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales, que se interpongan en contra de las convocatorias que se adelantan en la unidad, traslados y escalafón.
8. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Efectuar la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos de 40 aspirantes, con fundamento en todos los documentos aportados en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las vacantes que se presenten en los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado.
2. Diligenciar toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de 40 resúmenes de hojas de vida, en el

- proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las vacantes de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado.
3. Efectuar la revisión de documentos para establecer el cumplimiento de requisitos mínimos de 15 aspirantes rechazados en la convocatoria 27 para atender las solicitudes de revisión, durante el término de la medida de descongestión.
 4. Realizar el análisis, revisión y validación de los documentos digitalizados por los aspirantes y la puntuación obtenida por los aproximadamente 3115 aspirantes que aprueben las pruebas de conocimientos, aptitudes y psicotécnicas para la convocatoria 27 para cargos de funcionarios.
 5. Efectuar la revisión de los modelos de proyectos de respuesta para la atención de los recursos de reposición y apelación en contra de los resultados de las pruebas de conocimiento, aptitudes, habilidades y psicotécnicas de los aspirantes de la convocatoria 26 para cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios.
 6. Realizar la revisión y verificación de los puntajes de experiencia y capacitación 1500 aspirantes que aprueben la etapa eliminatoria en la Convocatoria 26
 7. Proyectar mínimo 5 contestaciones de demanda, 5 impugnaciones de medidas cautelares, 2 recursos de queja o súplica y 5 alegatos en procesos judiciales, durante el término de la medida de descongestión.
 8. Proyectar las respuestas a 400 derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones relacionadas con concursos de méritos que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos, durante el término de la medida de descongestión.
 9. Proyectar 100 respuestas para atender acciones de tutela, traslados de medidas cautelares, sustentaciones de impugnación y cumplimientos de fallo con relación a todos los procesos de selección que se encuentran en curso, por el término de duración de la medida de descongestión.
 10. Efectuar 4 informes de seguimiento y consolidación de las bases de datos correspondientes a peticiones, recursos, solicitudes de reclasificación de las convocatorias que se tramiten, durante el término de la medida de descongestión.

ARTÍCULO 6.º Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ
Presidente

PCSJ/MMBD
REVISÓ: JOSÉ MANUEL DANGOND MARTÍNEZ