



ACUERDO PCSJA19-11347

22 de julio de 2019

“Por el cual se crean medidas transitorias en las unidades del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la conferida por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, de conformidad con lo aprobado en la sesión de 17 de julio de 2019, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura, en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, en especial las referidas a la evaluación y seguimiento de la gestión de las unidades de la Corporación, ha evidenciado la necesidad de adoptar medidas para fortalecer la función administrativa, con límite en los recursos presupuestales disponibles.

La Unidad de Administración de la carrera judicial, por las dimensiones y connotación nacional que tiene el buen desempeño administrativo relacionado con las convocatorias 19, 25, 26 y 27, requiere apoyo transitorio de dos profesionales universitarios.

La Unidad de Asistencia Legal – División de Procesos necesita transitoriamente dos profesionales universitarios para que apoyen e las funciones de representación judicial de la entidad en 300 procesos judiciales y conciliaciones.

Se cuenta con constancia del Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre la existencia de recursos del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º Crear con carácter transitorio a partir de 1.º de agosto y hasta el 31 de diciembre de 2019, un profesional universitario grado 21 y cuatro profesionales universitarios grado 16 en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

ARTÍCULO 2.º Los cargos creados en el presente acuerdo tendrán los siguientes requisitos, funciones y metas:

A. Profesional universitario grado 21

DESPACHO	Unidad de Administración de la Carrera Judicial		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el área jurídica.		

FUNCIONES

- a. Coordinar y 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).
- b. 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.
- c. Coordinar y proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a las Convocatorias 26 y 27 (empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios y funcionarios de la Rama Judicial).
- d. Coordinar y realizar el suministro de información con los consejos seccionales de la judicatura para la atención de los recursos de reposición, consultas, peticiones y solicitudes de exhibición de pruebas presentados contra los resultados de las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la Convocatoria 26.
- e. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación que se interpongan en contra de los resultados de la prueba de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la Convocatoria 26 para cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios.
- f. Coordinar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y de apelación que se interpongan contra de la calificación de servicios jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura, respectivamente.
- g. Coordinar y realizar el proceso de calificación de servicios para los cargos de magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
- h. Coordinar la elaboración del plan de capacitación relacionado con las metodologías de calificación para funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
- i. Coordinar y 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, escalafón y calificación de servicios.
- j. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

- k. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

- a. Efectuar la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos de 30 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.
- b. Diligenciar toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de 30 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.
- c. Efectuar la revisión de documentos para establecer el cumplimiento de requisitos mínimos de 50 aspirantes rechazados en la convocatoria 27 para atender las solicitudes de revisión, durante la medida de descongestión.
- d. Realizar el análisis, revisión y validación de los documentos digitalizados por los aspirantes y la puntuación obtenida por los aproximadamente 3.452 aspirantes que aprueben las pruebas de conocimientos, aptitudes y psicotécnicas para la convocatoria 27 para cargos de funcionarios.
- e. 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.
- f. Realizar la coordinación, revisión y verificación de los puntajes de experiencia y capacitación 1.500 aspirantes que aprueben la etapa eliminatoria en la Convocatoria 26.
- g. Proyectar mínimo 5 contestaciones de demanda, 5 impugnaciones de medidas cautelares, 2 recursos de queja o súplica y 5 alegatos en procesos judiciales, durante la medida de descongestión.
- h. Coordinar y 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 la medida de descongestión.
- i. Coordinar y proyectar 20 recursos en contra de la calificación de servicios presentados por los jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.

- j. Realizar el proceso de calificación de servicios para 30 magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
- k. 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, durante la medida de descongestión.
- l. 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 la medida de descongestión.

B. Profesional universitario grado 16

DESPACHO	Unidad de Administración de la Carrera Judicial		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO CARGOS	4
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) de experiencia relacionada en campo del derecho.		

FUNCIONES

- a. 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).
- b. 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.
- c. 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).
- d. Realizar el suministro de información con los consejos seccionales de la judicatura para la atención de los recursos de reposición presentados contra los resultados de las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la Convocatoria 26.
- e. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación que se interpongan en contra de los resultados de la prueba de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la Convocatoria 26 para cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios.

- f. 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).
- g. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y de apelación que se interpongan en contra de la calificación de servicios jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura, respectivamente.
- h. Realizar el proceso de calificación de servicios para los cargos de magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
- i. Participar en la elaboración y ejecución del plan de capacitación relacionado con las metodologías de calificación para funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
- j. 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, escalafón y calificación de servicios.
- k. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- l. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

- a. Efectuar la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos de 30 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.
- b. Diligenciar toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de 30 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.
- c. Efectuar la revisión de documentos para establecer el cumplimiento de requisitos mínimos de 50 aspirantes rechazados en la convocatoria 27 para atender las solicitudes de revisión, durante la medida de descongestión.
- d. Realizar el análisis, revisión y validación de los documentos digitalizados por los aspirantes y la puntuación obtenida por los aproximadamente 3.000 aspirantes que aprueben las pruebas de conocimientos, aptitudes y psicotécnicas para la convocatoria 27 para cargos de funcionarios.

- e. 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.
- f. Realizar la revisión y verificación de los puntajes de experiencia y capacitación 1.500 aspirantes que aprueben la etapa eliminatoria en la Convocatoria 26.
- g. Proyectar mínimo 5 contestaciones de demanda, 5 impugnaciones de medidas cautelares, 2 recursos de queja o súplica y 5 alegatos en procesos judiciales, durante la medida de descongestión.
- h. 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 la medida de descongestión.
- i. Proyectar 20 recursos en contra de la calificación de servicios presentados por los jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
- j. Realizar el proceso de calificación de servicios para 30 magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
- k. 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, durante la medida de descongestión.
- l. 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 la medida de descongestión.

ARTÍCULO 3.º Crear con carácter transitorio a partir de 1.º de agosto y hasta el 31 de diciembre de 2019, cuatro profesionales universitarios grado 11 en la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

PARAGRAFO. Los cargos creados en este artículo tendrán los siguientes requisitos y funciones:

A. Profesional universitario grado 11 (Profesional en derecho)

DESPACHO	Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO CARGOS	3
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

- a. Representar a la Nación Rama Judicial – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los procesos que le sean delegados por la directora de la división, realizando las actuaciones judiciales o administrativas respectivas.
- b. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados.
- c. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales confiados.
- d. Conceptuar sobre la procedencia de la conciliación y elaborar las fichas de conciliación para ser presentadas ante el comité.
- e. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
- f. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
- g. Revisar la documentación que reposa en la carpeta del proceso judicial y recaudar las pruebas pertinentes.
- h. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
- i. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
- j. Las demás asignadas por la Directora de la División de Procesos.

METAS:

- a. Ejercer la representación de la Rama Judicial en aproximadamente 300 procesos.
- b. Presentar al comité de conciliación 20 conceptos mensuales sobre la procedencia de conciliación en los temas salariales, así como la actualización del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.

B. Profesional universitario grado 11 (Profesional en contaduría)

DESPACHO	Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en contaduría	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

- a. Apoyar a los apoderados de la Rama Judicial, a nivel nacional, en la revisión del informe del pasivo contingente litigioso, en la liquidación de conciliaciones de carácter salarial y en orientaciones propias del área contable que se relacionen con la función de defensa judicial.
- b. Recibir las pruebas recaudadas por los abogados con el fin de realizar las liquidaciones de carácter salarial respectivas.
- c. Realizar oportunamente las liquidaciones de carácter salarial con el fin de presentar, al Comité de Conciliación, los estudios de conciliación prejudicial y judicial.
- d. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Directora de la División de Procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

METAS

- a. Presentar como mínimo 50 liquidaciones de conciliaciones de carácter salarial, mensuales
- b. Consolidar el pasivo contingente de la División de procesos trimestralmente.
- c. Brindar asesorías a las seccionales frente a la presentación del pasivo contingente
- d. Rendir informes de sus actividades.

ARTÍCULO 4.º El Director Ejecutivo de Administración Judicial expedirá los certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos creados en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 5.º Este acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado, en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de julio del año dos mil diecinueve (2019).

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ
Presidente

PCSJ/MMBD