



ACUERDO PCSJA20-11487
30 de enero de 2020

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Jurisdicción Disciplinaria”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas 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 por el Consejo Superior de la Judicatura en sesión de 29 de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2411 de 30 de diciembre de 2019, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, asignó recursos en el Presupuesto de la Rama Judicial para atender la creación de los cargos transitorios que se requieran por necesidades del servicio en las Altas Cortes, tribunales y juzgados en las diferentes jurisdicciones y especialidades.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable la creación de algunos cargos transitorios en la Jurisdicción Disciplinaria, a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente administración de justicia, de conformidad con la facultad prevista en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º *Creación de cargos.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 30 de junio de 2020, los siguientes cargos:

- a. Un profesional universitario grado 21- ingeniero de sistemas, diez (10) escribientes y cinco (5) citadores grado 5 para la Secretaría Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.
- b. Un auxiliar judicial grado 3 en la Relatoría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.

PARÁGRAFO: El perfil y funciones del profesional universitario grado 21 de la Secretaría Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria son las siguientes:

Perfil

DENOMINACION DEL CARGO	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD		Secretaria Sala Jurisdiccional Disciplinaria		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	DE	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA		Cuatro (4) años de experiencia profesional en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información		

Funciones:

1. Implementar y controlar los planes de Sistemas definidos y requeridos por la Corporación.
2. Administrar y monitorear el funcionamiento de los Servidores, crear usuarios, definir, actualizar y asegurar el cumplimiento de planes de control y de operación relacionadas con el almacenamiento, backup, seguridad, distribución y restauración de Bases de Datos, los cuales deben garantizar el correcto funcionamiento de la Corporación.
3. Apoyar con infraestructura tecnológica los eventos en los que participe la Corporación.
4. Coordinar con la relatoría, Unidad de informática, Cendoj, Registro Nacional de Abogados el continuo funcionamiento y evolución de los aplicativos web de la Corporación.
5. Prestar asesoría a los empleados de la secretaria y de los despachos en el cargue de datos sobre el trámite de procesos, en los diferentes módulos de gestión con que se cuenta la Corporación, en la implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar los procedimientos en el trámite de los procesos que se tramitan en la Corporación.
6. Vigilar y controlar, el cumplimiento de los planes definidos por el Consejo Superior de la Judicatura con destino a la Corporación, para la adquisición y mantenimiento de equipos (U.P.S, computadores, impresoras, equipos de comunicación y aire acondicionado).
7. Diseñar y generar reportes estadísticos y de gestión en las diferentes herramientas establecidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y requeridos en la Corporación.
8. Monitorear, controlar y registrar las novedades en los sistemas Sistema de Gestión y de reparto de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de las dependencias que lo usan.
9. Coordinar, desarrollar y capacitar junto con las Unidades del Consejo Superior, la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, procedimientos para racionalización de tareas y asesorar a los funcionarios y empleados de la Corporación en el desarrollo de sistemas de información que permitan optimizar su labor diaria.
10. Representar a la Corporación en las reuniones relacionadas con las TICs a las que sea designado por el Presidente de la misma y, presentar los informes respectivos.
11. Velar por el uso racional de los recursos técnicos existentes de hardware y software con el fin de garantizar su óptimo aprovechamiento en la Corporación.
12. Crear, modificar e Implementar las estadísticas solicitadas por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, las entidades gubernamentales, entidades particulares y personas naturales que mediante derecho de petición solicitan información a la Corporación.
13. Preparar indicadores y rendir informes que permitan medir el grado de gestión del Área de Sistemas de la Corporación.
14. Coordinar con la mesa de ayuda el soporte continuado, la configuración e instalación del software necesario que permitan solucionar los diferentes problemas que se presente en el trabajo diario de los usuarios de la Corporación además, el mantenimiento preventivo de equipos e impresoras
15. Crear y administrar las Políticas de grupo las cuales se generan teniendo en cuenta el perfil de cada usuario
16. Monitorear diariamente el funcionamiento de los servidores
17. Verificar diariamente con el Registro Nacional de Abogados las conexiones a las bases de datos.
18. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos se requieran.
19. Instalar los módulos de justicia XXI y de reparto (Registro de Actuaciones, módulo de Administración de Procesos, módulo de reparto, nueva consulta, definiciones, reporte, relatoría, salas, etc.) en los equipos de cómputo de los despachos y de la secretaria.

20. Correr términos de los procesos constitucionales cuando un Magistrado de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria solicita permiso, borrar procesos registrados en el sistema Justicia XXI que por error fueron incluidos en la Base de Datos, configurar Permisos a los usuarios del sistema Justicia XXI, Cambiar datos en los registros del sistema Justicia XXI.
21. Monitorear, configurar y prestar soporte continuado al módulo de Reparto
22. Implementar y modificar los sistemas de reparto y justicia XXI de acuerdo a las diferentes solicitudes realizadas por la Presidencia de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.
23. Crear, modificar e implementar manuales y procedimientos que van asociados a los sistemas de reparto y de justicia XXI.
25. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, señaladas por la ley, el Presidente de la Corporación y las disposiciones vigentes.

Funciones del auxiliar judicial de relatoría

1. Recibir, clasificar y organizar cronológicamente las diferentes decisiones proferidas por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria e incorporarlas al archivo físico en carpetas rotuladas por año, número de Sala y Magistrado Ponente.
2. Sistematizar en el módulo de gestión judicial las decisiones recibidas periódicamente por la Secretaría Judicial y revisar que los archivos se encuentren registrados como documento histórico en el código único de radicación de cada proceso.
3. Solicitar a cada despacho que todas las actuaciones relacionadas con la providencia, salvamentos y aclaraciones de voto, se suban al sistema de gestión judicial para su revisión virtual.
4. Colaborar, bajo la supervisión del Relator, con la titulación y extracto de las providencias, determinado y adaptando el problema jurídico en los descriptores y restrictores que se encuentran en el módulo de Relatoría del sistema Justicia XXI.
5. Colaborar con la preparación y organización del índice temático de todas las providencias judiciales emitidas por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria en cada una de sus competencias.
6. Atender personalmente, por vía telefónica o por correo electrónico a los usuarios internos y externos de la Corporación en las solicitudes y consultas a en temas jurisprudenciales.

ARTÍCULO 2.º *Creación de cargos en seccionales.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 30 de junio de 2020, los siguientes cargos:

1. Dos (2) escribientes en la Secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Seccional de Cundinamarca.
2. Un sustanciador en el despacho 2º de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Seccional del Magdalena.
3. Tres (3) sustanciadores para cada uno de los despachos 1º y 2º de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Seccional de Cundinamarca.
4. Tres (3) sustanciadores para cada uno de los despachos 1º, 2º y 3º de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Seccional del Valle del Cauca.
5. Dos (2) escribientes en la secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Seccional del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 3.º *Metas.* Los sustanciadores creados en este acuerdo deberán proyectar cada uno mensualmente 25 sentencias y 40 autos

ARTÍCULO 4.º *Reporte de metas.* Mensualmente se deberá reportar en el cuadro anexo, que hace parte integral de este acuerdo, el informe de gestión en formato Excel, donde se reflejará el cumplimiento de metas asignadas. El anexo no puede modificarse en cuanto a su estructura, y deberá remitirse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico por parte del Presidente de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria y a los Consejos Seccionales de la Judicatura respectivos, quienes a su vez presentarán a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico un informe sobre el cumplimiento de metas, dentro de los tres (3) días siguientes.

El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o redireccionar la medida de descongestión a otro despacho judicial que tenga una necesidad, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas en el presente acuerdo.
2. No se reporte la información dentro de los cinco primeros días del mes al Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente.
3. El Consejo Seccional de la Judicatura no presente al Consejo Superior de la Judicatura el informe de las medidas de descongestión sobre el cumplimiento de metas.
4. Al momento de verificarse la información reportada, ya sea por el Seccional o el Consejo Superior de la Judicatura, ésta no corresponda a la realidad.
5. La persona nombrada en el cargo creado transitoriamente no cumple los requisitos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo PCSJA17- 10779 de 2017.
6. El despacho no presente la metodología laboral al Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente, encaminada a indicar como se cumplirán las metas asignadas y mejorar la gestión del despacho judicial.
7. No se dé cumplimiento al plan de mejora que establezca el Consejo Seccional de la Judicatura competente, en caso de considerarse alguna modificación de la metodología indicada o se adviertan deficiencias en la gestión del cargo transitorio.
8. Cuando se haya cumplido el objetivo de la medida transitoria.

ARTÍCULO 5.º *Seguimiento a la medida transitoria.* Corresponde a cada Consejo Seccional de la Judicatura informar al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la siguiente información:

1. Fecha del nombramiento y posesión del personal transitorio (informe inicial).
2. Cumplimiento de requisitos del cargo conforme el Acuerdo PSAA13-10038 de 2013 (informe inicial).
3. Metodología implementada por cada despacho judicial donde se creó un cargo transitorio (informe inicial).
4. Cumplimiento de metas (informe mensual).
5. Planes de mejoramiento en caso de considerarse pertinente.

ARTÍCULO 6.º *Apoyo logístico y administrativo.* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales conforme corresponda, dispondrá los espacios, mobiliario y equipos necesarios para la adecuación de los puestos de trabajo.

ARTÍCULO 7.º *Disponibilidad presupuestal.* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales expedirán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal previo a los nombramientos de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 8.º Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Presidente (E)

PCSJ/MMBD