

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

**(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del
Ministerio de Gobierno)**

Año XXVII- Vol. XXVII - Ordinaria No. 34 - Mayo 26 de 2020

CONTIENE

ACUERDO PCSJA20-11558 DE 2020

“Por el cual se crean cargos transitorios en el Consejo de Estado”

1

JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ
Secretario

Editor Responsable
Centro de Documentación Judicial Cendoj

GACETA DE LA JUDICATURA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

ACUERDO PCSJA20-11558
26/05/2020

“Por el cual se crean cargos transitorios en el Consejo de Estado”

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 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de 6 de mayo de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2411 del 30 de diciembre de 2019, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, asignó recursos al Consejo de Estado en el presupuesto de la Rama Judicial para atender la creación de los cargos transitorios que se requieran por necesidad del servicio.

Que mediante Acuerdo PCSJA20-11480 de 2020 se crearon unos cargos transitorios para garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente administración de justicia en el Consejo de Estado.

Que se requiere reforzar las medidas transitorias en el Consejo de Estado, con un plan especial focalizado a avanzar en la descongestión de procesos en estado de fallo del denominado sistema escritural o anterior a la Ley 1437 de 2011, en las Secciones Primera, Segunda y Tercera de esa Corporación.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Crear en la Presidencia del Consejo de Estado con carácter transitorio, a partir del 1 de junio hasta el 11 de diciembre de 2020, un equipo de trabajo con dedicación exclusiva a la atención de procesos del sistema escritural o anterior a la Ley 1437 de 2011, que se encuentran en estado de fallo en el inventario de las Secciones Primera, Segunda y Tercera de esa Corporación.

Parágrafo primero. El equipo transitorio no tramitará ninguna acción constitucional durante la vigencia de esta medida.

Parágrafo segundo. El Presidente de la Corporación coordinará con los Presidentes de las Secciones Primera, Segunda y Tercera, la realización de todas las actividades relacionadas con el presente plan de descongestión.

Parágrafo tercero. La nominación se realizará conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 131 de la Ley 270 de 1993.

ARTICULO 2. El equipo de trabajo que se crea mediante el presente acuerdo estará integrado por los siguientes cargos transitorios:

DENOMINACIÓN DEL CARGO Acuerdo PCSJA-20-11533 del 20 de abril del 2020.Artículo 1º.	GRADO	CANTIDAD
Magistrado Auxiliar	NOM	4
Sustanciador	NOM	17
Profesional Especializado	33	12
Técnico	13	1
Auxiliar Judicial	1	8
Asistente Administrativo	8	13
TOTAL CARGOS CREADOS		55

ARTÍCULO 3. La asignación de tareas y responsabilidades a cada uno de los integrantes del equipo se efectuará, según las necesidades del servicio y los procesos en estado de fallo que remitan las respectivas secciones y, estará a cargo del presidente del Consejo de Estado con el apoyo del magistrado auxiliar encargado de la coordinación general.

Parágrafo. En la asignación de procesos se dará prelación a aquellos que cuenten con las líneas jurisprudenciales trazadas por la Corporación.

ARTICULO 4. Los requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo son los siguientes:

Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Magistrado auxiliar
Grado	Nominado
Número de cargos	Uno (1)
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la coordinación general del equipo transitorio de trabajo creado mediante el presente acuerdo con los lineamientos trazados por el Presidente de la Corporación. 2. Asesorar al Presidente en las estrategias para el logro de los objetivos trazados en el plan focalizado a la descongestión de procesos del sistema escritural. 3. Identificar con los demás magistrados auxiliares del equipo, los procesos a intervenir en virtud de la presente medida. 4. Establecer en coordinación con los demás magistrados auxiliares del equipo, los lineamientos para la proyección de las sentencias que sean asignados a los profesionales especializados y sustanciadores, de acuerdo con las directrices de las presidencias de cada sección. 5. Revisar con los demás magistrados auxiliares del equipo, los proyectos de sentencias que se remitan a las respectivas secciones. 6. Proyectar las sentencias de los procesos que le sean asignados. 7. Orientar, revisar y controlar la realización de cada una de las etapas del proyecto. 8. Realizar el seguimiento y evaluación de las metas y elaborar los informes que sobre el particular sean requeridos por el Consejo Superior de la Judicatura y la Corporación. 9. Elaborar con oportunidad los demás informes de gestión que le sean solicitados en la ejecución del proyecto. 10. Asesorar al Presidente en la estrategia para conciliar las diferencias entre las estadísticas del SIERJU, la información del sistema siglo XXI y el archivo de gestión de los despachos de las Secciones del Consejo de Estado a intervenir en el presente plan de descongestión. 11. Coordinar el trabajo con las relatorías de las Secciones para identificar y documentar las líneas jurisprudenciales. 12. Llevar con el apoyo del técnico en sistemas el control de los procesos que se redistribuyan entre los integrantes del equipo de trabajo. 	

13. Las demás que le asignadas por el Presidente del Consejo de Estado para el cumplimiento de los objetivos de descongestión trazados en el presente Acuerdo.	
Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título de abogado expedido por universidad reconocida oficialmente y/o convalidado conforme a la ley.	Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.
Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Magistrado auxiliar
Grado	Nominado
Número de cargos	Tres (3)
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y revisar el cumplimiento de las metas trazadas al equipo de descongestión de la Sección a la que sean asignados. 2. Proyectar las sentencias de los procesos que le sean asignados en la Sección que les corresponda, según las instrucciones del Presidente del Consejo de Estado. 3. Identificar con el magistrado auxiliar que ejercerá la coordinación general del equipo, los procesos a intervenir en la Sección que les corresponda apoyar, en virtud de las presentes medidas. 4. Apoyar con el magistrado auxiliar que ejercerá la coordinación general del equipo, en la identificación de los lineamientos para la proyección de las sentencias que sean asignados a los profesionales especializados y sustanciadores en la Sección respectiva. 5. Coordinar el trabajo con las relatorías de cada Sección para identificar y documentar las líneas jurisprudenciales. 6. Revisar los proyectos de sentencia que sean elaborados por los profesionales y sustanciadores en la sección asignada. 7. Las demás que se requieran para cumplir con los objetivos de la medida transitoria. 	
Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título de abogado expedido por universidad reconocida oficialmente y/o convalidado conforme a la ley.	Acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a ocho (8) años después del título.
Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Profesional Especializado
Grado	33
Número de cargos	Doce (12)
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las sentencias de los procesos que le sean asignados. 2. Informar con diligencia al magistrado auxiliar de su equipo de trabajo, las dificultades que se puedan presentar en los procesos que le sean asignados. 3. Elaborar los informes que le sean solicitados para seguimiento de la medida transitoria. 4. Las demás que se requieran para cumplir con los objetivos de la medida transitoria. 	
Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título de formación profesional en derecho, título	Cinco (5) años de experiencia profesional.

de postgrado.	
Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Sustanciador Corporación Nacional
Grado	NOM
Número de cargos	Diecisiete (17)
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las sentencias de los procesos que le sean asignados. 2. Informar con diligencia al magistrado auxiliar coordinador de su equipo de trabajo las dificultades que se puedan presentar en los procesos que le sean asignados. 3. Elaborar los informes que le sean solicitados con ocasión de hacer seguimiento a la efectividad de la medida. 4. Las demás que se requieran para cumplir con los objetivos de la medida transitoria. 	
Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título de formación profesional en derecho	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Identificación del empleo	
Denominación del cargo	Técnico
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la coordinación de las labores de apoyo técnico del equipo transitorio. 2. Prestar asesoría y apoyo en el uso de las herramientas tecnológicas que el Consejo Superior de la Judicatura ha suministrado para garantizar el trabajo en casa de los integrantes del equipo encargados de funciones de sustanciación, así como apoyar a éstos, y a los demás profesionales y auxiliares del grupo en el manejo de los aplicativos que se requieran para garantizar las metas previstas en el presente proyecto de descongestión. 3. Apoyar técnicamente en las tareas de control de los procesos que se distribuyan entre los integrantes del equipo de trabajo. 4. Coordinar la digitalización y/o escaneo de los procesos requeridos para los fines previstos con las medidas de descongestión del presente Acuerdo. 5. Documentar las buenas prácticas que sean adoptadas durante el desarrollo de la medida de descongestión en materia documental y que sirvan de insumo para el mejoramiento del modelo de gestión integral por proceso -MGIP-. 6. Coordinar las actividades necesarias para conciliar las diferencias entre las estadísticas del SIERJU, la información del sistema siglo XXI y los procesos en el archivo de gestión de los despachos del Consejo de Estado 7. Rendir informes periódicos de las actividades ejecutadas de acuerdo con las metas que le sean establecidas. 8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la Corporación. <p>Estas funciones deben desarrollarse en el marco de las políticas trazadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>	
Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica	Dos (2) años de experiencia relacionada.

profesional en sistemas.	
--------------------------	--

Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Auxiliar Judicial
Grado	1
Número de cargos	Ocho (8)
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con diligencia las actividades y acciones que sean necesarias para el trámite secretarial de los procesos, de acuerdo con las instrucciones que se les impartan. 2. Aplicar los procedimientos y controles que sean establecidos en desarrollo de la medida adoptada. 3. Elaborar los informes que sean solicitados con ocasión del cumplimiento de la medida transitoria. 4. Apoyar al equipo en la identificación de los procesos que se seleccionen para escanear. 5. Apoyar al equipo en la coordinación con las relatorías de las Secciones para identificar las líneas jurisprudenciales. 6. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la Corporación. 	
Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título de formación universitaria o de educación superior	Un (1) año de experiencia relacionada

Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente administrativo
Grado	8
Número de cargos	Trece (13)
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender con diligencia la ejecución de las tareas propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas con el fin de apoyar la realización del proyecto en cuanto a la organización, digitalización y/o escaneo, trámite y depuración de los procesos judiciales objeto de la medida. 2. Rendir informes periódicos del cumplimiento de las tareas de acuerdo con las metas trazadas para este cargo. 3. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la Corporación. 	
Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Diploma de educación media y aprobación de dos (2) años de estudios superiores.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 5. La meta de cada uno de los cargos de magistrado auxiliar, profesionales grados 33 y sustanciadores será de por lo menos 8 proyectos de fallo mensuales. En consecuencia, el equipo deberá proyectar al menos 264 sentencias al mes.

Parágrafo primero Las metas de los cargos de auxiliares judiciales, técnico en sistemas y asistentes administrativos serán definidas por el Presidente de la Corporación, dentro de los 15 días siguientes a la vigencia de la medida y comunicadas al Consejo Superior de la Judicatura.

Parágrafo segundo La Presidencia del Consejo de Estado entregará antes del 11 de diciembre del 2020, la estadística de los sistemas SIERJU y Siglo XXI conciliada con el

archivo de gestión de los procesos del sistema escritural de los despachos de las Secciones Primera, Segunda y Tercera.

ARTICULO 6. En razón a la coyuntura por la que atraviesa el país a raíz de las medidas para la prevención del contagio de la pandemia generada por el Covid 19, se considera que, con independencia del levantamiento parcial o total de la medida de confinamiento, la modalidad de trabajo que se adopta para los cargos de perfil profesional será la de trabajo en casa. En el caso del personal auxiliar y de apoyo se adoptará el esquema de trabajo que defina el Presidente del Consejo Estado. En todo caso la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial dispondrá lo necesario para dotar al personal transitorio de las medidas de bioseguridad y elementos para digitalizar los expedientes requeridos.

ARTÍCULO 7. El Presidente del Consejo de Estado presentará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, un informe de gestión de los cargos creados en el presente Acuerdo ante el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO 8. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente acuerdo será el establecido para los servidores públicos de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 9. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante certificación expedida por el director de la Unidad de Planeación, el 4 de mayo del 2020, informó la existencia de recursos y expedirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal previo, a los nombramientos de los cargos transitorios creados en este acto administrativo.

ARTÍCULO 10. El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintiséis (26) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA
Presidenta

PCSJ/MMBD