

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 XXV- Vol. XXV - Ordinaria No.14 – Marzo 16 de 2018

CONTIENE

ACUERDO No. PCSJA18-10907 DE 2018	1
“Por el cual se crean despachos y cargos de apoyo transitorios para la jurisdicción civil especializada especialidad civil - en restitución de tierras y se modifica transitoriamente el Acuerdo PSAA15-10410 de noviembre de 2015”	
ACUERDO No. PCSJA18-10908 DE 2018	9
“Por medio del cual se reestructuran unas dependencias en la Presidencia del Consejo Superior de Judicatura”	
ACUERDO No. PCSJA18-10909 DE 2018	24
“Por el cual se adopta una medida transitoria para los juzgados penales de circuito especializados de Antioquia”	
ACUERDO No. PCSJA18-10910 DE 2018	27
“Por el cual se adoptan unas medidas transitorias para unos juzgados penales de circuito especializado del territorio nacional”	
ACUERDO No. PCSJA18-10911 DE 2018	29
“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la presidencia y unidades del Consejo Superior de la Judicatura”	

Continúa:

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 PCSJA18-10907
15 de marzo de 2018

“Por el cual se crean despachos y cargos de apoyo transitorios para la jurisdicción civil especializada especialidad civil - en restitución de tierras y se modifica transitoriamente el Acuerdo PSAA15-10410 de noviembre de 2015”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y 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 y de conformidad con lo aprobado en sesión del 7 de marzo y 14 de marzo de 2018, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 2236 de diciembre 27 de 2017, *“Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2018, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”* se redujo el espacio de la Unidad Administrativa de Restitución de Tierras en \$9.693.7 millones de pesos, para aumentar el mismo monto en el presupuesto de la Rama Judicial, con el fin de crear despachos judiciales que apoyen la descongestión de procesos de restitución de tierras.

Que mediante oficio de 23 de enero de 2018, radicado No. 2-2018-001924 *“Levantamiento leyenda de Previo Concepto DGPPN de los rubros de funcionamiento 1.0.1.10 "Otros Gastos de Personal" y 3.6.3.20 "Otras Transferencias" - incisos segundo y sexto del texto se viabilizaron los recursos para:*

“\$8.992 millones apropiados en el rubro 1.0.1.10 Otros Gastos Personales - Previo Concepto DGPPN de la Unidad 27-01-08 Tribunales y Juzgados correspondiente a los recursos provenientes de la Unidad de Restitución de Tierras para el fortalecimiento de los juzgados civiles del circuito y las salas civiles especializadas en Restitución de Tierras. Este valor incluye el incremento salarial de los cargos que se creen” y de:

“\$1.006 millones apropiados en el rubro 3-6-3-20 Otras Transferencias - Previo Concepto DGPPN de la Unidad I 27-01-08 Tribunales y Juzgados, de los cuales \$701.8 millones corresponden a los recursos provenientes de tal Unidad de Restitución de Tierras para el financiamiento de los demás gastos itinerantes que se generen para el fortalecimiento de los juzgados civiles del circuito y las salas civiles especializadas en Restitución de Tierras.”

ACUERDA:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.º Objetivo del acuerdo. El presente acuerdo tiene por objeto adoptar medidas de descongestión y fortalecimiento para los juzgados civiles del circuito y salas civiles especializadas en restitución de tierras de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial, que permitan lograr un mayor número de egresos con metas de cumplimiento y controles efectivos, así como garantizar los derechos de las víctimas del conflicto armado interno en Colombia.

Parágrafo.- Los despachos de descongestión creados en el presente acuerdo, para la jurisdicción civil especializada en restitución de tierras, quedarán excluidos del reparto de acciones constitucionales.

**CAPÍTULO II
MEDIDAS DE DESCONGESTION**

ARTÍCULO 2.º Creación de juzgados de descongestión. Crear transitoriamente, a partir del 2 de abril de 2018 y hasta el 14 de diciembre de 2018, diez (10) juzgados de descongestión civiles del circuito especializado en restitución de tierras, para el trámite, fallo y post-fallo de procesos de restitución de tierras, en las cabeceras de circuito y en el número que se enuncia a continuación:

Distrito Judicial de Tierras	Ubicación del Juzgado	No. de Juzgados a crear
Cali	Mocoa	2
Cali	Pasto	2
Bogotá	Bogotá	1
Bogotá	Villavicencio	1
Bogotá	Florencia	1
Cali	Pereira	1
Cartagena	Santa Marta	1
Cúcuta	Barrancabermeja	1
Total Juzgados a crear		10

Parágrafo 1.º En los circuitos judiciales donde se crean los anteriores despachos transitorios, las nuevas demandas serán repartidas de manera igualitaria, entre los juzgados y salas permanentes y transitorios civiles especializados de restitución de tierras.

Parágrafo 2.º Con el fin de cumplir las metas y mientras ingresan nuevas demandas y se adelantan los proceso hasta el estado de fallo, los despachos transitorios creados por el presente acuerdo recibirán mensualmente hasta 15 procesos en estado de fallo, los cuales serán remitidos por los despachos permanentes de la jurisdicción civil especializada en restitución de tierras del respectivo circuito, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 de presente acuerdo.

ARTÍCULO 3.º Planta de personal. Cada uno de los juzgados de descongestión civiles de circuito especializados en restitución de tierras creados en el presente acuerdo, tendrá la siguiente planta de personal:

- Un (1) Juez de circuito nominado
- Un (1) Secretario de circuito nominado
- Un (1) Escribiente de circuito nominado
- Dos (2) Oficiales mayores de circuito nominado
- Un (1) Citador grado 3
- Un (1) Auxiliar judicial grado 4, técnico en sistemas

ARTÍCULO 4.º Identificación de los despachos judiciales transitorios. Los juzgados creados mediante el artículo segundo se identificarán así:

No	Nombre del Despacho	Código
1	Juzgado 002 de Descongestión Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Mocoa	860013121401
2	Juzgado 003 de Descongestión Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Mocoa	860013121402
3	Juzgado 004 de Descongestión Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Pasto	520013121401
4	Juzgado 005 de Descongestión Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Pasto	520013121402
5	Juzgado 002 de Descongestión Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Cundinamarca	250003121401
6	Juzgado 003 de Descongestión Civil de Circuito Especializados en Restitución de Tierras de Villavicencio	500013121401
7	Juzgado 001 de Descongestión Civil de Circuito Especializado en restitución de Tierras de Florencia	180013121401
8	Juzgado 002 de Descongestión Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Pereira	660013121401
9	Juzgado 004 de Descongestión Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Santa Marta	470013121401
10	Juzgado 002 de Descongestión Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Barrancabermeja	680813121401

ARTÍCULO 5.º Modificación transitoria. Modificar transitoriamente, hasta el 14 de diciembre de 2018, los artículos 2.º y 5.º literal b) del Acuerdo PSAA15-10410 de noviembre 23 de 2015, “Por el cual se establece el mapa de los despachos civiles especializados en restitución de tierras”, así:

El Distrito Civil Especializado de Restitución de Tierras de Bogotá quedará así:

DISTRITO DE TIERRAS	CIRCUITOS QUE LOS INTEGRAN
BOGOTÁ	1. Cundinamarca
	2. Ibagué
	3. Villavicencio
	4. Florencia

El Circuito Judicial Civil Transitorio Especializado en Restitución de Tierras de Florencia tendrá sede en la ciudad de Florencia y estará conformado por los siguientes municipios que serán su área de competencia:

1. Albania
2. Belén de los Andaquíes
3. Cartagena del Chaira
4. Curillo
5. El Doncello
6. El Paujil
7. Florencia
8. La Montañita
9. Milán
10. Morelia
11. Puerto Rico
12. San José de Fragua
13. San Vicente del Caguán
14. Solano
15. Solita
16. Valparaíso

Parágrafo: Una vez terminada la medida, el Juzgado 001 de descongestión Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Florencia remitirá todos los procesos a su cargo a los juzgados civiles del circuito especializado en restitución de tierras de Ibagué, de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 14 del presente acuerdo.

ARTÍCULO 6.º Creación de despachos de Magistrados en la Sala Civil Especializada en Restitución de Tierras del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cartagena. Crear transitoriamente, a partir del 2 de abril de 2018 y hasta el 14 de diciembre de 2018, una (1) sala fija especializada en restitución de tierras en el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cartagena, conformada por la siguiente planta de personal:

- Tres (3) Magistrados
- Tres (3) Auxiliares Judiciales grado 1
- Tres (3) Abogados Asesores grado 23.

Parágrafo. La sala iniciará su funcionamiento en la ciudad de Cartagena y conocerá hasta un máximo de ochenta (80) procesos para fallo de restitución de tierras que le sean remitidos por la Sala Civil Especializada en restitución de tierras de Cartagena. El Consejo Superior de la Judicatura podrá redistribuir a dicha sala procesos de otros distritos judiciales o reubicarla en cualquier otra ciudad para la atención de los procesos de los distritos civiles especializados en restitución de tierras, de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTICULO 7.º Profesional universitario grado 23 para seguimiento de las sentencias de restitución de tierras-post-fallo en los tribunales: Crear transitoriamente, a partir del 2 de abril de 2018 y hasta el 14 de diciembre de 2018, un (1) cargo de profesional universitario grado 23 para el seguimiento de las sentencias de

restitución de tierras, profesionales adscritos a las Secretarías de las Salas Civiles Especializadas en Restitución de Tierras de los Tribunales Superiores de Bogotá, Cartagena y Medellín.

ARTICULO 8.º Funciones del profesional de apoyo para seguimiento de las sentencias de restitución de tierras-post-fallo de los tribunales.- El profesional de apoyo creado en el artículo anterior de este Acuerdo tendrá las siguientes funciones:

1. Diagnosticar el estado del cumplimiento de las órdenes impartidas en la sentencia por el magistrado.
2. Analizar permanentemente las necesidades de los procesos de seguimiento y sugerir al superior jerárquico las estrategias que permitan lograr el goce efectivo y material de los derechos de las víctimas.
3. Requerir periódicamente a las instituciones que tengan responsabilidad dentro de los fallos proferidos por los magistrados.
4. Alertar al Superior jerárquico cuando sobrevengan hechos o situaciones que obliguen una modulación de la sentencia.
5. Rendir informes periódicos a cada magistrado de despacho.
6. Las que determine el superior jerárquico.

ARTÍCULO 9.º Creación de cargo de profesional universitario grado 16 para los tribunales.- Crear transitoriamente a partir del 2 de abril de 2018 y hasta el 14 de diciembre de 2018, un (1) cargo de profesional universitario grado 16, en las Salas Civiles Especializadas en Restitución de Tierras de los Tribunales, adscrito a su secretaria, para apoyar los procesos de restitución de tierras de que tratan los Decretos 4633, 4634 y 4635 de 2011 así:

1. Un (1) cargo de profesional universitario grado 16 en la Sala Civil Especializada en Restitución de Tierras del Distrito de Bogotá.
2. Un (1) cargo de profesional universitario grado 16 en la Sala Civil Especializada en Restitución de Tierras del Distrito de Cartagena.
3. Un (1) cargo de profesional universitario grado 16 en la Sala Civil Especializada en Restitución de Tierras del Distrito de Medellín.
4. Un (1) cargo de profesional universitario grado 16 en la Sala Civil Especializada en Restitución de Tierras del Distrito de Cali.
5. Un (1) cargo de profesional universitario grado 16 en la Sala Civil Especializada en Restitución de Tierras del Distrito de Cúcuta.

ARTÍCULO 10.º Requisitos y funciones del profesional universitario grado 16: El profesional universitario grado 16 que se crea en este acuerdo deberá tener título profesional en antropología, dos años de experiencia y cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar a los jueces y/o magistrados de restitución de sus correspondientes distritos, en el análisis y comprensión de las afectaciones territoriales sufridas por pueblos indígenas y comunidades afrodescendientes, raizales y rom, documentadas por la Unidad de Restitución de Tierras, en el marco de lo establecido en los Decretos Ley 4633 y 4635 de 2011.

2. Asesorar a los jueces y/o magistrados de restitución de sus correspondientes distritos, en la formulación de órdenes en las decisiones judiciales que incorporen específicamente el enfoque diferencial a pueblos indígenas y comunidades

afrodescendientes, raizales y rom.

3. Orientar a los juzgados y/o tribunales de restitución de tierras de sus correspondientes distritos, en el seguimiento a las órdenes dadas en sentencias de restitución y medidas cautelares decretadas, desde la perspectiva de enfoque diferencial relativo a pueblos indígenas y comunidades afrodescendientes, raizales y rom, acción sin daño y acciones afirmativas.

4. Las demás que determine el superior jerárquico, relacionadas con su perfil producto de los procesos de Restitución de Tierras y del post fallo de los mismos.

ARTÍCULO 11.º Creación de un (1) cargo de oficial mayor en las Salas Civiles Especializadas en Restitución de Tierras de los Tribunales. Crear a partir del 2 de abril de 2018 y hasta el 14 de diciembre de 2018, un cargo de oficial mayor para cada una de los siguientes Salas Civiles Especializadas en Restitución de Tierras así:

1. Un (1) cargo de oficial mayor en la Sala Civil Especializada en Restitución de Tierras del Distrito de Bogotá.
2. Un (1) cargo de oficial mayor en la Sala Civil Especializada en Restitución de Tierras del Distrito de Cali.
3. Un (1) cargo de oficial mayor en la Sala Civil Especializada en Restitución de Tierras del Distrito de Cúcuta.
4. Un (1) cargo de oficial mayor en la Sala Civil Especializada en Restitución de Tierras del Distrito de Cartagena.
5. Un (1) cargo de oficial mayor en la Sala Civil Especializada en Restitución de Tierras del Distrito de Medellín.

Parágrafo.- Los oficiales mayores creados en este artículo tendrán las siguientes funciones:

1. Seleccionar y elaborar las reseñas de los fallos proferidos por las Salas Civiles Especializadas en Restitución de Tierras, y remitirlos a la respectiva relatoría del Tribunal.
2. Rendir informes periódicos a cada magistrado de despacho.
3. Hacer fichas con contenido literal según clasificación por temas;
4. Recibir, relacionar y clasificar las providencias proferidas por la Sala Civil Especialidad en restitución de Tierras y de los juzgados Civiles Especializados en Restitución de Tierras de su Distrito.
5. Elaborar y publicar el índice de las órdenes contenidas en las sentencias emanadas de los despachos de Restitución de Tierras, así como de las providencias de tutela y de aclaración de fallos;
6. Analizar las distintas providencias antes indicadas, determinar el problema jurídico, la tesis respectiva y titularlas en debida forma. Para el efecto se tendrá en cuenta la metodología de elaboración de bancos de datos jurídicos.
7. Numerar internamente las providencias con el fin de facilitar su consulta en los tomos copiadore de la Relatoría;
8. Elaborar trimestralmente índices alfabéticos para consulta interna;
9. Realizar la sistematización de la jurisprudencia en coordinación con el plan de trabajo del Auxiliar judicial grado 4, técnico en sistemas asignado a los despachos Civiles Especializados de Restitución de Tierras correspondientes. En este sentido deberá:

- a. Grabar la información en Word Perfect y otro programa para facilitar la elaboración de las respectivas publicaciones.
 - b. Poner a disposición de los Magistrados la información almacenada en el computador de la Relatoría a través de terminales de computador situadas en cada despacho;
 - c. Atender a todos los usuarios que, con el fin de consultar las distintas decisiones de la Corte Constitucional, frecuenten la oficina de la Relatoría;
10. Las que determine el superior jerárquico.

ARTÍCULO 12.º Creación de cargo de escribiente de circuito grado nominado para apoyar a los juzgados en post-fallo. Crear transitoriamente a partir del 2 de abril de 2018 y hasta el 14 de diciembre de 2018, los siguientes cargos en los despachos judiciales permanentes:

1. Un (1) cargo de escribiente de circuito grado nominado en el Juzgado Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Cundinamarca, Distrito judicial de Bogotá.
2. Un (1) cargo de escribiente de circuito grado nominado en el Juzgado 001 Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Ibagué, Distrito Judicial de Bogotá.
3. Un (1) de escribiente de circuito grado nominado en r en el Juzgado 002 Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Ibagué, Distrito Judicial de Bogotá.
4. Un (1) cargo de escribiente de circuito grado nominado en el Juzgado 001 Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Cali, Distrito judicial de Cali.
5. Un (1) cargo de escribiente de circuito grado nominado en el Juzgado 002 Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Cali, Distrito Judicial de Cali.
6. Un (1) cargo de escribiente de circuito grado nominado en el Juzgado 003 Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Cali, Distrito Judicial de Cali.
7. Un (1) cargo de escribiente de circuito grado nominado en el Juzgado 001 Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Pasto, Distrito Judicial de Cali.
8. Un (1) cargo de escribiente de circuito grado nominado en el Juzgado 001 Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Tumaco, Distrito Judicial de Cali.
9. Un (1) cargo de escribiente de circuito grado nominado en el Juzgado 001 Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Antioquia, Distrito Judicial de Medellín.
10. Un (1) cargo de escribiente de circuito grado nominado en el Juzgado 002 Civil de Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Antioquia, Distrito Judicial de Medellín.

Parágrafo.- Los anteriores cargos apoyaran el seguimiento de la sentencias post fallo en los juzgados donde se crean.

ARTÍCULO 13.º Nombramientos. Todos los nombramientos en cargos de descongestión se efectuarán por el respectivo nominador, conforme a la Ley y a los criterios fijados por la Corte Constitucional en el fallo C-713 del 15 de julio del año 2008.

En todo caso, estos nombramientos sólo podrán realizarse cuando se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal de infraestructura física y tecnológica y de los demás elementos necesarios para su funcionamiento, expedida por la Dirección Seccional respectiva.

ARTICULO 14.º Selección de procesos a remitir a los despachos de descongestión.

Los jueces civiles permanentes especializados en restitución de tierras de los circuitos judiciales donde se crean nuevos juzgados de descongestión seleccionarán los procesos, del más reciente al más antiguo en estado de fallo, para remitir directamente a los juzgados de descongestión civiles especializados en restitución de tierras y la Sala Civil Especializada de Descongestión en Restitución de Tierras del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cartagena para su reparto equitativo entre los despachos judiciales receptores. El Consejo Seccional respectivo coordinará y hará efectivo el reparto.

Parágrafo. Con el paquete de procesos a remitir, el respectivo Consejo Seccional de la Judicatura, los jueces civiles permanentes especializados en restitución de tierras y los magistrados de las Salas civiles especializadas en restitución de tierras incluirán una relación de los mismos en estricto orden cronológico que contendrá la siguiente información para cada uno de ellos: fecha de radicación, despacho de origen, clase de proceso, código de identificación del proceso, identificación de los sujetos procesales y número de cuadernos y folios. Dicha relación será diligenciada en tres copias: la primera para el archivo del despacho remitente, la segunda para el consejo seccional respectivo y la tercera para adjuntarse al paquete de procesos que reciba el despacho destinatario. A efectos de garantizar los derechos procesales, los despachos remitentes informará por los medios legales pertinentes, a los sujetos, a los intervinientes y a los apoderados el haber incluido el respectivo proceso en la medida de descongestión.

ARTÍCULO 15.º Informe de gestión. El respectivo Consejo Seccional de la Judicatura presentará un informe trimestral consolidado de la gestión de los despachos de descongestión de sus correspondientes distritos judiciales, haciendo una evaluación y presentando las conclusiones y recomendaciones al Consejo Superior de la Judicatura, por intermedio de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

ARTICULO 16.º Informes al SIERJU.- Los despachos de descongestión reportarán la gestión judicial del mes inmediatamente anterior al Sistema de Información Estadístico de la Rama Judicial –SIERJU- dentro de los primeros tres (3) días de cada mes y se regirán por los acuerdos que reglamentan dichos sistemas, exceptuando la periodicidad.

Parágrafo La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico realizará seguimiento al cumplimiento de la anterior meta y presentará el respectivo informe mensual al Consejo Superior de la Judicatura, dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del término señalado en el inciso primero de este artículo.

ARTICULO 17.º Metas para los despachos judiciales creados con el presente acuerdo. Las metas mínimas mensuales de sentencias, para los despachos de descongestión serán de 15 para cada juez y 5 para cada magistrado, es decir, 15 por Sala.

Parágrafo. Las metas serán de obligatorio cumplimiento para los despachos judiciales de descongestión civiles especializados en restitución de tierras.

ARTICULO 18.º Control de la gestión. Los Consejos Seccionales de la Judicatura en los distritos correspondientes, remitentes de procesos en trámite, para fallo y en post-fallo supervisarán y verificarán el cumplimiento de la remisión inmediata de los procesos que cumplan con las características descritas en el presente acuerdo. El cumplimiento de lo anterior se informara conforme al artículo 15 de este acuerdo.

ARTÍCULO 19.º Disponibilidad Presupuestal. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial expedirán los correspondientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal para la adopción de las medidas establecidas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 20.º Vigencia.- 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 quince (15) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018)

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO
Presidente

ACUERDO PCSJA18-10908 **16 de marzo de 2018**

“Por medio del cual se reestructuran unas dependencias en la Presidencia del Consejo Superior de Judicatura”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política en su artículo 257 numeral 2, la Ley 270 de 1996 en su artículo 85 numeral 7, de conformidad con lo aprobado en sesión de 7 de marzo de 2018, y

CONSIDERANDO

Que la oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa, hoy Consejo Superior de la Judicatura fue creada mediante el Acuerdo 250 de 1998 y reestructurada por los acuerdos 1307 de 2001, 1893 de 2003, 3431 de mayo 26 y 3602 de septiembre 21 de 2006.

Que el Acuerdo 3431 de 2006, “*Por medio del cual se estructura la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y se asignan unas funciones*”, en su artículo tercero establece la estructura de la planta de personal de la oficina del despacho de la presidencia de la Sala Administrativa del

Consejo Superior de la Judicatura. Éste se complementa con lo previsto en el Acuerdo 3602 de septiembre del 2006.

Que el Acuerdo 1304 de 2001, *“Por medio del cual se estructura la oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, se suprimen y se crean unos cargos y se determinan sus funciones”*, en su artículo tercero determina la estructura de la oficina del despacho de la presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, conformado por las Salas Administrativa y Jurisdiccional Disciplinaria.

Que el artículo cuarto del Acuerdo PSAA09-6110 de 2009 establece la planta de personal de la oficina de comunicaciones de la Rama Judicial, adscrita a la Sala Administrativa, hoy Consejo Superior de la Judicatura.

Que el Acuerdo PSAA12-9790 de 2012 determina la planta de cargos de la Oficina de Divulgación y Prensa del Consejo Superior de la Judicatura, compuesto por las Salas Administrativa y Jurisdiccional Disciplinaria.

Que en el numeral 1 del artículo 2.º del Acuerdo PSAA12-9790 de 2012 se creó en la presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, integrado en ese entonces por la Salas Administrativa y Jurisdiccional Disciplinaria, un cargo de profesional especializado grado 33 con funciones de Jefe de Sistemas.

Que conforme a los numerales primero y quinto de la sentencia C-285 de 2016, la Corte Constitucional declaró la inexecutable del sistema de Gobierno Judicial diseñado por el Acto Legislativo 2 de 1.º de julio de 2015 y dispuso que el artículo 254 de la Carta Política quedará redactado así:

“Artículo 254. El Consejo Superior de la Judicatura estará integrado por seis magistrados elegidos para un período de ocho años, así: dos por la Corte Suprema de Justicia, uno por la Corte Constitucional y tres por el Consejo de Estado”.

De conformidad con lo expuesto y en especial lo indicado en el pronunciamiento realizado por la Corte Constitucional, referido a que hoy el Consejo Superior de la Judicatura está conformado por una única Sala, es claro que su estructura es independiente de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria o en su defecto de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial indicada en el artículo 19 del acto legislativo 02 de 2015. Por lo tanto, es necesario determinar la organización de los cargos que hacían parte de las dependencias referidas en los anteriores considerandos y que ahora deberán integrar las plantas de personal y estar adscritas a las presidencias de cada una de estas corporaciones.

Bajo este contexto, al determinar los cargos que harán parte de cada una de las corporaciones, vale decir, Consejo Superior de la Judicatura, antes Sala Administrativa y Sala Jurisdiccional Disciplinaria o en su defecto Comisión Nacional de Disciplina Judicial, también permite definir cuál de éstas ejercerá la correspondiente nominación y en consecuencia, la definición de las diferentes situaciones administrativas de los empleados/as que prestan sus servicios en estas dependencias, de conformidad con lo previsto en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996 y, así mismo, el régimen de vacaciones de los servidores/as que ejercen los referidos cargos, ya sea régimen individual o colectivo, de acuerdo con lo indicado en el artículo 146 de la precitada Ley.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º Transformar la Oficina de Comunicaciones de la Rama Judicial adscrita a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, regulada por el Acuerdo 6110 de 2009, en oficina de comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura, adscrita a su presidencia, la cual contará con los siguientes cargos:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
Un (1)	Profesional Especializado	33
Un (2)	Profesional Universitario	21
Un (1)	Profesional Universitario	17
Un (1)	Auxiliar Judicial	02

ARTÍCULO 2.º Transformar la Oficina de Divulgación y Prensa del Consejo Superior, regulada mediante Acuerdo PSAA12-9790, en oficina de Comunicaciones de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria o en su defecto Comisión Nacional del Disciplina Judicial, adscrita a su presidencia, la cual contará con los siguientes cargos:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
Un (1)	Profesional Especializado	33
Un (1)	Profesional Universitario	17

Artículo 3.º Las oficinas transformadas en los artículos 1.º y 2.º del presente acuerdo tendrán a cargo las siguientes funciones:

1. Consolidar y emitir boletines de prensa con información puntual, útil y oportuna, y definir los canales de comunicación para la divulgación de los mismos.
2. Realizar el seguimiento y la clasificación de la información que sobre la gestión de la corporación y la Rama Judicial, en general, difundan los medios de comunicación.
3. Aportar los insumos necesarios para que la UDAE genere los indicadores necesarios para medir la gestión en materia de difusión de la información, sobre la administración de la Rama Judicial o gestión judicial, según el caso, a través de los medios de comunicación.
4. Planear y coordinar las ruedas de prensa y entrevistas que a los medios de comunicación concedan los dignatarios de las distintas corporaciones y, en general, de todos los productos de comunicación y de divulgación que se generen desde la misma.
5. Coordinar la realización de eventos de formación e información dirigidos a los periodistas encargados del cubrimiento de noticias que involucren a la Rama Judicial y asistir a los certámenes que organicen gremios y entidades relacionadas con las actividades de las corporaciones, previa autorización de su Presidencia.
6. Coordinar con el CENDOJ el seguimiento del Modelo de Comunicación Pública de la Rama Judicial, a través de la realización de las encuestas correspondientes a comunicación organizacional, comunicación informativa y medios de comunicación, siguiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Estándar de

Control Interno MECI.

7. Colaborar con los Consejos Seccionales respectivos la elaboración y manejo de la información de la corporación que se entregará a los medios de comunicación, sobre las decisiones tomadas que sean de interés público.
8. Orientar el contenido del portal de la Rama Judicial en lo relacionado con la información de cada una de las corporaciones, en coordinación con el CENDOJ.
9. Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para el posicionamiento de la imagen institucional.
10. Las demás que dentro de su competencia le asigne la Presidencia de la respectiva corporación.

Artículo 4.º Los cargos indicados en los artículos 1.º y 2.º del presente acuerdo serán ejercidos por los servidores judiciales que venían desempeñando los cargos a la entrada en vigencia del presente acto administrativo y no requerirán de nueva posesión.

Los perfiles o requisitos para el desempeño de los cargos de las oficinas transformadas y las funciones de los mismos son:

Profesional Especializado grado 33:

a. REQUISITOS. Conforme a los lineamientos establecidos en el acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Título de formación profesional universitario en periodismo, comunicación social o publicidad.

Título de postgrado en áreas afines al título de formación profesional universitario.

Cinco (5) años de experiencia profesional.

b. FUNCIONES.

1. Diseñar y ejecutar, previa aprobación de la respectiva Presidencia, las estrategias de comunicación dirigidas a difundir el desarrollo de la misión institucional que cumple la Corporación y coordinar las actividades necesarias para el posicionamiento de la imagen institucional de la Rama Judicial, así como facilitar los insumos para generar indicadores que permitan medir el grado de difusión de la gestión de éstas a través de los medios de comunicación.
2. Coordinar la implementación de los componentes exigidos en el modelo estándar de control interno.
3. Tramitar la divulgación de los estudios, logros específicos y, en general, de la información de la Corporación que se debe dar a conocer a la opinión pública a través de los medios de comunicación, así como efectuar el seguimiento y la clasificación de la información que sobre la corporación y de la Rama Judicial en general, difundan los medios de comunicación.
4. Presentar propuestas para definir las estrategias y metodologías a adoptar, para la adecuada proyección de la imagen institucional de la Corporación.
5. Responder y canalizar la demanda de información proveniente de periodistas, medios de comunicación y ciudadanía en general.

6. Emitir boletines de prensa con información puntual, útil y oportuna, y definir los canales de comunicación para la divulgación de los mismos.
7. Coordinar el proceso de edición de la revista de la Corporación y responder por la redacción, corrección de textos, dirección y supervisión del montaje, diseño y diagramación de la publicación, así como garantizar la calidad en contenido, técnica y presentación de la misma.
8. Proyectar documentos, discursos, ponencias, columnas o artículos a solicitud de los Magistrados.
9. Contribuir en la investigación para la elaboración de ponencias o estudios a petición de los Magistrados de la Corporación.
10. Realizar el seguimiento y la clasificación de la información que en general se difunda a los medios de comunicación.
11. Colaborar con la UDAE con los insumos que permitan establecer modelos de medición a fin de determinar la efectividad de la gestión, el cumplimiento de los objetivos en el manejo de la información.
12. Planear, coordinar y promover actividades de difusión (ruedas de prensa, entrevistas, comunicados) acerca de decisiones sobre asuntos de interés público que den cuenta del trabajo de la Corporación y refuercen su prestigio.
13. Asesorar a los miembros de la Corporación en el manejo de una adecuada relación con periodistas y medios de comunicación.
14. Recibir y clasificar el material que aporten las diferentes dependencias de la Corporación y que sirva para responder a las noticias que sobre la misma se emitan.
15. Monitorear el registro de decisiones, entrevistas o jurisprudencia de la Corporación en los medios de comunicación.
16. Organizar y coordinar el cubrimiento y la divulgación de las actividades que adelante la Corporación.
17. Asistir y participar, en caso de ser requerido, en la coordinación de los encuentros en los que participe la Corporación, así como su manejo en comunicación, prensa y protocolo.
18. Preparar periódicamente boletines dirigidos a los funcionarios y empleados de la Corporación sobre las principales noticias de interés para el Consejo Superior de la Judicatura.
19. Coordinar la producción de material impreso de carácter informativo sobre la gestión judicial y la administración de la Corporación.
20. Contribuir a la realización de investigaciones orientadas a recuperar la historia y memoria institucional de la Corporación.
21. Asesorar u orientar a las personas que acudan a la Corporación en busca de información para trabajos o investigaciones.
22. Manejar el protocolo en los eventos organizados por la Corporación en los casos en que así sea encomendado por la Presidencia de la Corporación.
23. Dirigir y crear archivos de imágenes, audios, audiovisuales e impresos relacionados con la Corporación.
24. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
25. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
26. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos,

elementos y demás recursos asignados a su cargo y a su dependencia.

27. Recepcionar y clasificar el material que aporten las Altas Corporaciones, los despachos judiciales y sus diferentes dependencias para incluirlo, en coordinación con el CENDOJ, en la página de internet, y actualizarla constantemente.
28. Desarrollar, con los encargados de prensa de las Altas Corporaciones, las estrategias de comunicación de la Rama Judicial y promover las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos comunicativos.
29. Coordinar con el CENDOJ el seguimiento del Modelo de Comunicación Pública de la Rama Judicial, a través de la realización de las encuestas correspondientes a Comunicación Organizacional, Comunicación Informativa y Medios de Comunicación, siguiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
30. Colaborar con los Consejos Seccionales en la elaboración, direccionamiento y manejo de la información que se entregará a los medios de comunicación sobre la gestión de la Rama Judicial, que sean de interés público, así como coordinar el cubrimiento, la divulgación y difusión de las actividades que adelante la Rama Judicial en el país.
31. Las demás que dentro de su competencia le asigne la Presidencia de la respectiva Corporación.

Profesional Universitario grado 21:

a. REQUISITOS. Conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Título de formación profesional universitario en periodismo, comunicación social o publicidad.

Cuatro (4) años de experiencia profesional.

b. FUNCIONES.

Conforme a las directrices impartidas por la Presidencia de la respectiva Corporación o el Profesional Especializado 33 coordinadores de la oficina:

1. Proponer al jefe inmediato estrategias de comunicación dirigidas a difundir el desarrollo de la misión institucional que cumple el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Apoyar con su conocimiento y labor la implementación de los componentes exigidos en el modelo estándar de control interno.
3. Colaborar en el trámite de la divulgación de los estudios, logros específicos y, en general, de la información del Consejo Superior de la Judicatura que se debe dar a conocer a la opinión pública, a través de los medios de comunicación.
4. Apoyar al jefe inmediato en las estrategias y metodologías a adoptar para la adecuada proyección de la imagen institucional de la Corporación.
5. Investigar, proyectar redactar y presentar a consideración del jefe inmediato las

respuestas que demande el Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las noticias provenientes de medios externos que así lo ameriten.

6. Proyectar la emisión de boletines de prensa con información puntual, útil y oportuna y ponerla a consideración del coordinador de la oficina, proponiendo los canales de comunicación para la divulgación de los mismos.
7. Participar y aportar material para la edición de la revista de la Corporación garantizando la calidad en el contenido, técnica y presentación de la misma, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
8. Proyectar documentos, discursos, ponencias, columnas o artículos a solicitud de los Magistrados.
9. Contribuir en la investigación para la elaboración de ponencias o estudios a petición de los Magistrados de la Corporación.
10. Coadyuvar en el seguimiento y la clasificación de la información que en general se difunda a los medios de comunicación.
11. Coadyuvar y proponer al jefe inmediato, actividades de difusión (ruedas de prensa, entrevistas, comunicados) acerca de decisiones sobre asuntos de interés público que den cuenta del trabajo de la Corporación y refuercen su prestigio.
12. Recibir y clasificar el material que aporten las diferentes dependencias del Consejo Superior de la Judicatura y ponerlo a consideración del jefe inmediato.
13. Aportar en los procesos de interacción sobre el trabajo y el pensamiento jurídico de la Corporación en los ámbitos internos y externos de la Rama Judicial y a nivel nacional e internacional.
14. Monitorear el registro de decisiones, entrevistas o jurisprudencia de la Corporación en los medios de comunicación, junto con los otros profesionales de la oficina.
15. Coadyuvar en el cubrimiento y la divulgación de las actividades que adelante la Corporación, dentro y fuera de la misma.
16. De acuerdo con la asignación del coordinador de la oficina, asistir y participar en la coordinación de los encuentros en los que participe la Corporación, así como en su manejo de comunicación, prensa y protocolo.
17. Elaborar boletines dirigidos a los funcionarios y empleados de la Corporación, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.
18. Coadyuvar en la coordinación de la producción de material impreso de carácter informativo sobre la gestión judicial y la administración de la Corporación.
19. Realizar investigaciones con el objetivo de recuperar la historia y memoria institucional de la Corporación.
20. De acuerdo con las directrices del coordinador de la oficina, atender y asesorar a las personas que acudan a la Corporación en busca de información para sus trabajos o sus investigaciones.

21. Presentar propuestas para la organización de eventos de naturaleza cultural y académica (conferencias, exposiciones de arte, proyección de cine, entre otros), en procura de fortalecer el sentido de pertenencia institucional de funcionarios y empleados, así como el establecimiento de vínculos académicos, sociales y de investigación.
22. Colaborar en el manejo del protocolo de los eventos organizados por el Consejo Superior de la Judicatura, en los casos en que así sea encomendado por su Presidente.
23. Alimentar el archivo de imágenes, audios, audiovisuales e impresos relacionados con la Corporación, de acuerdo con los lineamientos del coordinador de la oficina.
24. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
25. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
26. Cuidar y usar de forma racional los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo y a su dependencia.
27. Las demás que dentro de su competencia le asigne el jefe inmediato o la Presidencia de la Corporación.

Profesional Universitario grado 17:

a. REQUISITOS. Conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Título de formación profesional universitario en periodismo, comunicación social o publicidad.

Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.

b. FUNCIONES.

Será soporte y apoyo en todas las funciones asignadas y estará bajo las directrices impartidas por la Presidencia de la respectiva corporación o del Profesional Especializado Grado 33, coordinador de la oficina, y cumplirá las siguientes funciones:

1. Colaborar en las actividades de la Oficina de Comunicación y preparar la difusión y comunicación de los aspectos que revistan importancia histórica, para el desarrollo de la respectiva corporación y de interés general para la sociedad colombiana.
2. Aportar su conocimiento en la preparación y elaboración de los diseños de comunicación de los asuntos de la Rama Judicial, de conformidad con las estrategias de imagen y comunicación de la misma.
3. Colaborar y apoyar las actividades de posicionamiento de la imagen institucional de la respectiva corporación y de la Rama Judicial.

4. Colaborar en la preparación y divulgación de los estudios, logros específicos y, en general, de la información que se deba dar a conocer a la opinión pública a través de los medios de comunicación.
5. Colaborar y apoyar la consecución de información, redacción, presentación y distribución de los boletines de prensa.
6. Contribuir en la recolección de la información necesaria para la consolidación de los indicadores de difusión de la gestión de la administración de la corporación, a través de los medios de comunicación.
7. Asistir y ayudar en el buen desarrollo de las ruedas de prensa y entrevistas que a los medios de comunicación concedan los dignatarios de las corporaciones.
8. Adelantar el cubrimiento y la divulgación de las actividades que adelante la respectiva corporación, cuando así lo establezcan los lineamientos establecidos por el coordinador de la oficina.
9. Colaborar en la coordinación y organización de eventos de formación e información dirigidos a los periodistas encargados del cubrimiento de la respectiva corporación y asistir a los certámenes que organicen gremios y entidades relacionadas con las actividades de la misma.
10. Apoyar en la elaboración de los boletines dirigidos a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, sobre las actividades y hechos relacionados con la respectiva corporación y con la justicia en general.
11. Colaborar en la producción de material impreso y audiovisual de carácter informativo sobre la gestión judicial y la administración de la Rama Judicial.
12. Contribuir en la orientación a las Seccionales sobre la elaboración, direccionamiento y manejo de la información que se entregará a los medios de comunicación sobre la gestión de la Rama Judicial.
13. Apoyar en la organización y actualización del contenido del portal de la Rama Judicial, en coordinación con el CENDOJ.
14. Las demás que dentro de su competencia le asigne el jefe inmediato o la Presidencia de la respectiva Corporación.

Auxiliar Judicial grado 02

a. REQUISITOS. Conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Título de formación tecnológica.

Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

b. FUNCIONES.

Conforme a las directrices impartidas por la Presidencia de la Corporación o el Profesional Especializado Grado 33, coordinador de la oficina, desarrollará las siguientes:

1. Recibir y enviar comunicados de prensa relacionados con la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Atender consultas telefónicas externas y del personal interno de la oficina.
3. Convocar a los periodistas de los diferentes medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa o para los eventos que programe la corporación.
4. Organizar y enviar los boletines dirigidos a los funcionarios y empleados de la

Rama Judicial, sobre las actividades y hechos relacionados con el Consejo Superior de la Judicatura y con la justicia en general.

5. Revisar los periódicos de circulación masiva para extraer la información relacionada con temas jurídicos que atañen al Consejo Superior de la Judicatura y remitirlos a los magistrados de la Corporación.
6. Archivar los recortes de información extractada de los periódicos relativos a temas jurídicos de la Corporación o con la justicia en general, así como los informes que aparezcan en redes sociales y en medios electrónicos.
7. Cumplir las funciones secretariales de archivo, selección y trámite de correspondencia interna y externa.
8. Las demás que dentro de su competencia le asigne el jefe inmediato o la Presidencia de la Corporación.

Artículo 5.º Trasformar la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, creada por el Acuerdo 250 de 1998 y reestructurada por los Acuerdos 1307 de 2001, 1893 de 2003, 3431 de mayo y 3602 de septiembre de 2006, en Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 6.º Fusionar en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura las plantas de personal y los cargos indicados en las siguientes disposiciones: en el artículo 3.º del Acuerdo 3431 de 2006, 1.º del 3602 de septiembre de 2006 y el 3.º del 1304 de 2001 en armonía con el 10035 de 2013, salvo el cargo de Asistente Administrativo Grado 11 (Técnico 11) y en el numeral 1 del artículo 2 del 9790 de 2012.

En consecuencia, la planta de personal de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura estará conformada por los siguientes Cargos:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
Un (1)	Magistrado Auxiliar	Nominado
Tres (3)	Profesional Especializado	33
Dos (2)	Profesional Universitario	21
Un (1)	Profesional Universitario	17
Un (1)	Asistente Administrativo	16
Dos (2)	Asistentes Administrativos	6
Un (1)	Conductor	6

Parágrafo Primero: Los cargos provenientes de la estructura indicada en los Acuerdos 3431 y 3602 de 2006, se desempeñaran con las mismas funciones indicadas en dicho acuerdo y por los mismos servidores judiciales que los ocupaban a la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

Parágrafo Segundo: Los empleados que ocupen los cargos indicados en el presente artículo dependerán jerárquicamente del Presidente de la Corporación, sin perjuicio de que para efectos de la coordinación del trabajo deban atender a las instrucciones del Magistrado Auxiliar que hace parte de la misma estructura, según los términos del Acuerdo 3431 de 2006.

Artículo 7.º Trasladar a la Unidad de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, el cargo de Técnico 11(Asistente Administrativo Grado 11) creado en el artículo 3 del Acuerdo 1304 de 2001.

Artículo 8.º Los Servidores judiciales que ejercían cargos provenientes de las plantas de personal indicadas en los Acuerdos 1304 de 2001 y 9790 de 2012, objeto de fusión en el artículo 6 del presente acuerdo, incluido el señalado en el artículo 7 del presente acuerdo, los continuarán desempeñando con las siguientes funciones y perfiles:

1. Profesional Especializado Grado 33.

a. REQUISITOS

Título de formación profesional universitario de ingeniero de sistemas o ingeniero telemático.

Título de postgrado en áreas afines al título de formación profesional universitario.

Cinco (5) años de experiencia profesional.

b. FUNCIONES.

1. Bajo la coordinación de la Presidencia del Consejo Superior, prestar asistencia y apoyo general a la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior y a la Corporación.
2. Determinar, analizar y requerir el software y hardware necesarios, para el correcto funcionamiento de la Corporación.
3. Coordinar la implementación de los proyectos que se definan dentro del Plan Sectorial de Desarrollo y específicamente del Plan Estratégico Tecnológico que sean propios de la Corporación y dentro de la órbita de su competencia.
4. Colaborar con la Unidad Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el diseño de las aplicaciones de software y administrar las mismas.
5. Implementar y controlar los planes de sistemas definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y requeridos por la Corporación.
6. Definir, actualizar y asegurar el cumplimiento de planes de control y de operación relacionadas con el almacenamiento, seguridad, distribución y restauración de bases de datos, los cuales deben garantizar el correcto funcionamiento de la Corporación.
7. Coordinar y organizar el desarrollo de Sistemas de Información definidos por el Consejo Superior de la Judicatura para la Corporación.
8. Apoyar con infraestructura tecnológica los eventos en los que participe la Corporación.
9. Velar, en coordinación con el CENDOJ, por el continuo funcionamiento y evolución del sitio web institucional acorde a los lineamientos del comité de publicaciones.
10. Desarrollar, en coordinación con el CENDOJ y con las relatorías, la labor de publicación de la jurisprudencia de manera oportuna y estructurada.
11. Propender por el uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación que puedan mejorar los procesos o métodos de trabajo de las diferentes dependencias de la Corporación.

12. Velar y supervisar 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).
13. Diseñar y generar reportes estadísticos y de gestión en las diferentes herramientas establecidas y que sean requeridos por la Corporación.
14. Registrar las novedades en el Sistema de Gestión de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de las dependencias que lo usan.
15. Por instrucciones de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, registrar las novedades en el Sistema de Reparto de acuerdo a los requerimientos de las secretarías de cada de las Salas, Secciones y Secretarías de las Altas Cortes.
16. Administrar los Sistemas de Información de la Corporación y prestar soporte a los mismos.
17. Coordinar y desarrollar, junto con la Unidad Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, procedimientos para la racionalización de tareas repetitivas y asesorar a los funcionarios y empleados de la Corporación en el desarrollo de sistemas de información que permitan optimizar su labor diaria.
18. Coordinar conjuntamente con el CENDOJ la organización de la logística necesaria para llevar a cabo las audiencias virtuales.
19. Representar a la Corporación en las reuniones relacionadas con las TICs, cuando sea designado por el Presidente de la misma y presentar los informes respectivos.
20. Firmar los cumplidos de todos los elementos de cómputo y repuestos recibidos en la Corporación.
21. 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.
22. Prestar asesoría a las dependencias de la Corporación en el cargue de datos sobre el trámite de procesos y en los diferentes módulos de gestión con que se cuenta en los software de la Corporación.
23. Atender solicitudes de información de entidades externas públicas y privadas, autorizadas por la presidencia de la Corporación.
24. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los posibles ajustes a los diferentes software de la Corporación.
25. Coordinar con la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla planes de capacitación en tecnologías informáticas y computacionales para los funcionarios y empleados de la Corporación, según las necesidades identificadas.
26. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza están dentro del ámbito de su competencia.
27. Prestar apoyo a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria o en su defecto Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
28. Las demás que dentro de sus competencias le asignen el Presidente de la Corporación o el Magistrado Auxiliar de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior, de conformidad con lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 6 del presente acuerdo.

2. Profesional Especializado grado 33:

a. REQUISITOS. Conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Título de formación profesional universitario de abogado.

Título de postgrado en áreas afines al título de formación profesional universitario.

Cinco (5) años de experiencia profesional.

b. FUNCIONES.

1. Bajo las instrucciones del Presidente del Consejo Superior de la Judicatura, prestar asistencia y apoyo general a la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior.
2. Apoyar y gestionar las funciones secretariales derivadas del funcionamiento de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.
3. Preparar y comunicar el orden del día de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, repartiendo oportunamente los documentos soporte a los integrantes de la misma.
4. Elaborar las actas de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, bajo la supervisión del Secretario de la misma.
5. Colaborar en la elaboración de los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos proferidos por la Corporación y por la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.
6. Tramitar con la debida diligencia la correspondencia de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y efectuar el seguimiento a su atención y manejo.
7. Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento de las decisiones de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.
8. Custodiar y organizar el archivo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, así como los que antes correspondieron a la Sala Plena del Consejo Superior de la Judicatura y a la Sala de Gobierno del Consejo Superior de la Judicatura, y gestionar la expedición de copias.
9. Las demás que dentro de sus competencias le asignen el Presidente de la Corporación o el Magistrado Auxiliar de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior, de conformidad con lo señalado en el párrafo segundo del artículo 6 del presente acuerdo.

3. Técnico grado 11:

a. Requisitos: Conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Título de formación técnica profesional.

Un (1) año de experiencia relacionada.

a. Funciones:

Ejercerá labores en la Unidad de Administración de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, bajo la coordinación de su directora, cumpliendo, entre otras, las siguientes funciones:

1. Analizar, estudiar, preparar, organizar, codificar, clasificar y actualizar información relacionada con hojas de vida de los aspirantes que participan en los procesos de selección para los distintos cargos de la Rama Judicial, así como libros, revistas y demás publicaciones relacionadas con los concursos de méritos.
2. Participar en la programación y elaboración de los proyectos de cronogramas para el desarrollo de los procesos de selección para la integración de las listas de candidatos de Altas Cortes.
3. Participar en la conformación de los cuadernillos de resúmenes de hojas de vida, relación de aspirantes, listado de observaciones y demás información relacionada con los aspirantes a cargos de Magistrados de Altas Cortes.
4. Consultar la información de antecedentes de Procuraduría, Sala Jurisdiccional Disciplinaria, Contraloría y Policía Nacional de los aspirantes preseleccionados por parte del Consejo Superior de la Judicatura y elaborar los respectivos informes.
5. Participar en la organización, programación y desarrollo logístico de las audiencias para la conformación de las listas de candidatos de Altas Cortes.
6. Realizar el análisis y evaluación de la información relacionada con la experiencia y estudios adicionales de los aspirantes que se encuentran en los Registros de Elegibles para los diferentes cargos de la Rama Judicial.
7. Recibir, organizar y clasificar las solicitudes de reclasificación presentadas por los integrantes de los Registros de Elegibles para cargos de funcionarios y empleados competencia del Consejo Superior de la Judicatura.
8. Proyectar respuestas a derechos de petición, consultas, peticiones y demás información relacionada con los procesos de selección para cargos de magistrados de Altas Cortes y convocatorias a concurso de méritos para cargos de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
9. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre procesos de selección y convocatorias a concursos de méritos.
10. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y los concursos de méritos.
11. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
13. Las demás que dentro de sus competencias le asigne el Director de la Unidad.

4. Conductor grado 06:

a. REQUISITOS. Conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 10036 de 2013, son los siguientes:

Diploma de educación media.

Un (01) año de experiencia relacionada.

Pase de conducción.

b. FUNCIONES.

1. Conducir el vehículo asignado a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura y velar por su conservación y mantenimiento.
2. Remplazar a los conductores de los despachos de los magistrados del Consejo Superior de la Judicatura, ante las vacancias temporales o definitivas de éstos.
3. Transportar, por indicaciones de la Presidencia de la Corporación, personal o elementos del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Responder por la conservación de los elementos a su cargo, y adoptar los mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Bajo las instrucciones de la Presidencia de la Corporación, prestar apoyo y respaldo en materia de transporte a los despachos de los magistrados del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Las demás que dentro de sus competencias le asigne el Presidente de la Corporación.

Artículo 9.º El presente acuerdo modifica el Acuerdo 3431 de 2006 y deroga los Acuerdos 1304 de 2001, 6110 de 2009 y 9790 de 2012 y demás normas que le sean contrarias.

Artículo 10.º 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, D. C., a los dieciséis (16) días del mes de marzo del año (2018).

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO
Presidente

PCSJ/MMBD
Revisó: José Manuel Dangond Martínez

ACUERDO PCSJA18-10909 16 de marzo de 2018

“Por el cual se adopta una medida transitoria para los juzgados penales de circuito especializados de Antioquia”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en los artículo 63 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en sesión de 14 de marzo de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

Los Juzgados Penales de Circuito Especializados de Antioquia afrontan una gran congestión de procesos de Ley 1424 de 2010, expedida dentro del marco de justicia transicional que garanticen verdad, justicia y reparación a las víctimas de desmovilizados de grupos organizados al margen de la ley.

Teniendo en cuenta que los referidos despachos requieren una medida de descongestión, se hace necesario distribuir algunos procesos de Ley 1424 de 2010 que se encuentran en estado de fallo, entre los Juzgados Penales de Circuito Especializado de Medellín.

En la reunión celebrada con los Jueces Penales de Circuito Especializado de Medellín, manifestaron su voluntad de contribuir a la descongestión de los Juzgados Penales de Circuito Especializado de Antioquia, en relación con los procesos derivados de la Ley 1424 de 2010.

ACUERDA:

ARTICULO 1.º *Remisión de procesos para fallo.* Los Juzgados Penales de Circuito Especializado de Antioquia se descongestionarán en 1.000 procesos de Ley 1424 de 2010 en estado de fallo, a partir del 2 de abril de 2018 y hasta el 30 de noviembre de 2018, así:

Juzgado Penal de Circuito Especializado de Antioquia	Procesos a enviar cinco últimos días de marzo	Procesos a enviar cinco últimos días de junio	Procesos a enviar cinco últimos días de septiembre
Primero	123	123	82
Segundo	84	84	56
Tercero	84	84	56
Cuarto	84	84	56
TOTAL	375	375	250

La distribución de los procesos en estado de fallo de Ley 1424 de 2010 se realizará entre los Juzgados Penales de Circuito Especializado de Medellín de la siguiente manera:

Juzgado Penal de Circuito Especializado de Medellín	Procesos a recibir mensualmente	Total procesos a recibir durante la medida
Primero	25	200
Segundo	25	200
Tercero	25	200
Cuarto	25	200
Quinto	25	200
TOTAL	125	1.000

ARTÍCULO 2.º Meta. De los procesos asignados, los juzgados 1º, 2º, 3º, 4º y 5º Penales de Circuito Especializados de Medellín deberán fallar 25 por mes.

ARTÍCULO 3.º Alcance de la competencia para fallo. Los despachos que reciben procesos, según lo dispuesto en el presente acuerdo, atenderán los remitidos hasta su culminación e igualmente atenderán las decisiones concernientes a aclaración, corrección y adición.

Parágrafo.- Una vez proferido el fallo se remitirá al Centro de Servicios de los Juzgados Penales de Circuito Especializado de Medellín para que se surta la notificación y demás actuaciones subsiguientes.

ARTÍCULO 4.º Selección de Procesos. El Centro de Servicios de los juzgados beneficiarios con la medida de descongestión, con apoyo del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, seleccionarán, del más reciente al más antiguo, los procesos únicamente para fallo relacionados con la Ley 1424 de 2010 para remitir a los despachos judiciales, conforme a la distribución contenida en artículo 2º del presente acuerdo. En todo caso, se excluirán de la distribución los procesos que prescribirán durante la vigencia de la medida.

PARÁGRAFO. Los centros de servicios incluirán una relación de los procesos en estricto orden cronológico que contendrá la siguiente información: fecha de radicación, despacho de origen, clase de proceso, código de identificación del proceso, identificación de los sujetos procesales y número de cuadernos y de folios. Dicha relación será diligenciada en tres copias: la primera para el archivo del despacho remitente, la segunda para la dirección seccional respectiva y la tercera para adjuntarse con los procesos que reciba el despacho destinatario. A efectos de garantizar los derechos procesales, los centros de servicios deberán informar por los medios legales pertinentes, a las partes, intervinientes y a abogados sobre la medida adoptada.

ARTÍCULO 5º De la segunda instancia. La segunda instancia de los procesos tramitados por descongestión por los juzgados penales de circuito especializado de Medellín, se surtirá ante la Sala Penal del Tribunal Superior de Medellín, como medida de descongestión.

PARÁGRAFO: El reparto de procesos en el que se interponga el recurso de apelación, se efectuará por la oficina de apoyo judicial de Medellín, entre los magistrados que integran la Sala Penal del Tribunal Superior de Medellín.

ARTÍCULO 6.º El Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquía supervisará y verificará el cumplimiento de esta medida, especialmente que se remitan los procesos que cumplan con las características descritas en este Acuerdo.

ARTÍCULO 7.º La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquía deberán prestar el apoyo necesario para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 8.º El Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, revisará y evaluará mensualmente, con la inmediata colaboración del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquía, el resultado de la medida de descongestión de que trata el presente acuerdo.

ARTÍCULO 9.º Vigencia. 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 dieciséis (16) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018)

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO
Presidente

UDAE/PCSJ/MMBD
Revisó: José Manuel Dangond Martínez

ACUERDO PCSJA18-10910
16 de marzo de 2018

“Por el cual se adoptan unas medidas transitorias para unos juzgados penales de circuito especializado del territorio nacional”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en los artículos 63 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en sesión de 14 de marzo de 2018, y

CONSIDERANDO QUE:

Los juzgados penales de circuito especializado del territorio nacional afrontan una gran congestión de procesos de Ley 1424 de 2010, expedida dentro del marco de justicia transicional que garanticen verdad, justicia y reparación a las víctimas de desmovilizados de grupos organizados al margen de la ley.

Teniendo en cuenta que algunos juzgados requieren una medida de descongestión, se hace necesario distribuir procesos de Ley 1424 de 2010 que se encuentran en estado de fallo, entre juzgados penales de circuito especializado del territorio nacional que tengan la capacidad de asumirlos.

ACUERDA:

ARTICULO 1.º *Distribución de procesos.* Descongestionar con la redistribución de procesos de Ley 1424 de 2010, en estado de fallo, a los siguientes juzgados penales de circuito especializado del territorio nacional, así:

1. Descongestionar el Juzgado Penal de Circuito Especializado de Valledupar en 1.080 procesos de Ley 1424 de 2010, en estado de fallo, los cuales serán distribuidos entre los Juzgados 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º y 9.º Penales de Circuito Especializados de Bogotá, enviando a cada uno de ellos 160 procesos, para que sean fallados 15 procesos mensuales entre el 2 de abril y el 30 de noviembre de 2018.
2. Descongestionar el Juzgado Penal de Circuito Especializado de Valledupar en 120 procesos de Ley 1424 de 2010, en estado de fallo, los cuales serán enviados al Juzgado Penal de Circuito Especializado de San Andrés, para que sean fallados 15 procesos mensuales entre el 2 de abril y el 30 de noviembre de 2018.
3. Descongestionar el Juzgado Penal de Circuito Especializado de Puerto Asís en 216 procesos de Ley 1424 de 2010, en estado de fallo, los cuales serán distribuidos entre los Juzgados 1.º, 2.º y 3.º Penales de Circuito Especializados de Neiva, enviando a cada uno de ellos 80 procesos, para que sean fallados 9 procesos mensuales entre el 2 de abril y el 30 de noviembre de 2018.

4. Descongestionar el Juzgado Penal de Circuito Especializado de Montería en 128 procesos de Ley 1424 de 2010, en estado de fallo, los cuales serán enviados de la siguiente manera:

- a. 64 procesos al Juzgado Penal de Circuito Especializado de Santa Rosa de Viterbo, para que sean fallados 8 procesos mensuales entre el 2 de abril y el 30 de noviembre de 2018.
- b. 64 procesos al Juzgado Penal de Circuito Especializado de Tunja, para que sean fallados 8 procesos mensuales entre el 2 de abril y el 30 de noviembre de 2018.

ARTÍCULO 2.º *Duración.* La presente medida transitoria tendrá vigencia desde el 2 de abril de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2018. Si el juez considera que puede fallar los procesos en menos tiempo, lo comunicará al Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente.

ARTÍCULO 3.º *Alcance de la competencia para fallo.* Los despachos que reciben procesos, según lo dispuesto en el presente acuerdo atenderán los procesos remitidos hasta su culminación e igualmente atenderán las decisiones concernientes a aclaración, corrección y adición.

Parágrafo.- Una vez proferido el fallo se remitirá al despacho de origen para su notificación y demás actuaciones subsiguientes, con el apoyo de las respectivas direcciones seccionales.

ARTÍCULO 4.º *Selección de Procesos.* Las secretarías de los juzgados beneficiados con la medida de descongestión, con apoyo de los consejos seccionales de la judicatura respectivos, seleccionarán, del más reciente al más antiguo, los procesos únicamente para fallo relacionados con la Ley 1424 de 2010 para remitir a los despachos judiciales, conforme a la distribución contenida en artículo 1.º del presente acuerdo. En todo caso, se excluirán de la distribución los procesos que prescribirán durante la vigencia de la medida.

PARÁGRAFO. Las Secretarías incluirán una relación de los procesos en estricto orden cronológico que contendrá la siguiente información: fecha de radicación, despacho de origen, clase de proceso, código de identificación del proceso, identificación de los sujetos procesales y número de cuadernos y de folios. Dicha relación será diligenciada en tres copias: la primera para el archivo del despacho remitente, la segunda para la dirección seccional respectiva y la tercera para adjuntarse a los procesos que reciba el despacho destinatario. A efectos de garantizar los derechos procesales, las secretarías deberán informar por los medios legales pertinentes, a las partes, intervinientes y a abogados sobre la medida adoptada.

ARTÍCULO 5.º Los Consejos Seccionales de la Judicatura de los despachos remitentes y receptores supervisarán y verificarán el cumplimiento de estas medidas, especialmente que se remitan inmediatamente los procesos que cumplan con las características descritas en este acuerdo.

ARTÍCULO 6.º Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y los Consejos Seccionales de la Judicatura de los despachos remitentes deberán prestar el apoyo

necesario para el cumplimiento de lo ordenado en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 7.º El Consejo Superior de la Judicatura a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico revisará y evaluará mensualmente, con la inmediata colaboración los Consejos Seccionales de la Judicatura de los despachos receptores, el resultado de la medida de descongestión de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 8.º 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 dieciséis (16) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018)

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO
Presidente

UDAE/PCSJ/MMBD
Revisó: José Manuel Dangond Martínez

ACUERDO PCSJA18-10911 **16 de marzo de 2018**

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la presidencia y unidades del Consejo Superior de la Judicatura”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en 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 del 7 de marzo de 2018,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º Creación de cargos en la Oficina de la presidencia del Consejo Superior de la Judicatura: Crear con carácter transitorio, a partir de 2 de abril y hasta 31 de diciembre de 2018, un (1) cargo de asistente administrativo grado 8 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 2.º Creación de cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura: Crear con carácter transitorio, a partir del 02 de abril y hasta 31 de diciembre de 2018, los siguientes cargos en las unidades del Consejo Superior de la Judicatura:

1. Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla: Un (1) cargo de profesional universitario grado 21, cuatro (4) cargos de profesional universitario grado 16, cuatro (4) asistentes administrativos grado 8.
2. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: Un (1) cargo de profesional especializado grado 33, cuatro (4) cargos de profesional universitario grado 16.
3. Unidad Registro Nacional de Abogados: Un (1) cargo de Técnico en Sistemas grado 11.
4. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ: Dos (2) cargos de profesional universitario grado 16.
5. Unidad de Auditoría: Un (1) cargo de profesional universitario grado 16.

ARTÍCULO 3.º Perfiles, requisitos y funciones. Los cargos creados en el artículo 1.º del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones:

1 PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	8
UNIDAD	OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma de educación media	NUMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con las quejas y reclamos que se presenten ante la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Informar al superior inmediato sobre las diferentes solicitudes que presentan los usuarios ante la Presidencia.
3. Elaborar los informes relacionados con la atención de las quejas y reclamos tramitados por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Colaborar con la secretaría de la Presidencia en la elaboración de las actas y demás documentos.
5. Reproducir las copias de los actos emanados de la Sala del Consejo Superior de la Judicatura, autorizadas por superior inmediato.
6. Numerar, radicar y tramitar las comunicaciones aprobadas por la Presidencia.
7. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Oficina del despacho de la Presidencia.
8. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Presidente, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS:

1. Apoyar a la secretaría de la Presidencia en la elaboración de las actas y

demás documentos. (4 actas de sesiones ordinarias y 1 acta de sesión extraordinaria al mes - transcripción, redacción, corrección de estilo y presentación final y oportuna)

2. Apoyar en la numeración, radicación y tramitación las comunicaciones aprobadas por la Presidencia (10 oficios al día)

2. ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS FORMACION	DE	Título de Formación Universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera.	NÚMERO DE CARGOS DE 1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Apoyar en el análisis académico y jurídico a la Dirección de la Unidad, para el logro de los objetivos establecidos en el Plan de Inversiones 2018.
2. Recopilar y analizar las evaluaciones de los servidores judiciales para el desarrollo y ejecución del Plan de la Rama Judicial 2018.
3. Analizar y ajustar los contenidos temáticos del programa de formación básica en Derechos Humanos y DIH, Derechos Prevalentes de los Niños y Protección Judicial, Incorporación de la Perspectiva de Género en la Administración de Justicia y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
4. Diseñar, consolidar y tabular una matriz para el levantamiento de necesidades de formación dirigida a empleados y funcionarios de la Rama Judicial para la vigencia fiscal 2019.
5. Consolidar el Plan de Formación 2019, de conformidad de los lineamientos pedagógicos y metodológicos establecidos.

META

1. Presentar un informe ejecutivo que describa las actividades realizadas para el logro de los objetivos establecidos en el Plan de Inversiones 2018.
2. Presentar un documento técnico que contenga el análisis de los resultados de (60) actos académicos programados durante la vigencia 2018.
3. Presentar un documento técnico que contenga los contenidos temáticos de los (4) programas académicos contemplados en Formación Básica e inducción de empleados.
4. Presentar la matriz que contiene el resultado de la tabulación del levantamiento de necesidades de formación dirigida a empleados y funcionarios de la Rama Judicial para la vigencia fiscal 2019.
5. Presentar un documento que contenga la consolidación del Plan de Formación de la Rama Judicial 2019

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS EDUCACIÓN DE	Título de Formación Universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Financiera.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Definir los lineamientos académicos y logísticos para la realización de las siete (7) actividades académicas programadas para el programa de formación del área laboral.
2. Remitir a los asistentes de zona las necesidades logísticas requeridas para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área laboral.
3. Definir los materiales académicos que se impartirán en las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área laboral.
4. Remitir al coordinador del aula virtual los materiales académicos que componen los ocho (8) cursos de formación, con la finalidad de que sea creada el aula, para la realización de las actividades programadas para el programa de formación del área laboral.
5. Definir las fechas de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área laboral.
6. Elaborar la circular de convocatoria de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área laboral.
7. Solicitar a registro académico la creación de las ocho (8) actividades académicas en plataforma, con la finalidad de realizar el proceso de registro para el área Laboral
8. Revisar y solicitar el trámite de los requerimientos logísticos (alimentación, salones, transportes terrestres, ayudas audiovisuales, tiquetes aéreos, entre otros) de las ocho (8) actividades académicas en plataforma.
9. Estructurar los ejes temáticos de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área laboral.
10. Asignar a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.

11. Elaborar y enviar los oficios de invitación a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.
12. Consolidar, una vez culminado el proceso de inscripción, los grupos de estudio de las ocho (8) actividades académicas programadas y remitir las escarapelas generadas por el aplicativo.
13. Solicitar al asistente de zona se realice y reporte la confirmación de asistencia de los discentes inscritos de las ocho (8) actividades académicas programadas.
14. Realizar la revisión de la relación de consumos de logística de las ocho (8) actividades académicas programadas.
15. Elaborar la agenda de las ocho (8) actividades académicas programadas.
16. Definir los casos que se trabajaran en las ocho (8) actividades académicas programadas.
17. Preparar y remitir los materiales académicos requeridos para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas.
18. Elaborar los informes académicos de las ocho (8) actividades académicas programadas.

META

Desarrollo y ejecución de ocho (8) actos académicos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS EDUCACIÓN	Título de Formación Universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Financiera.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Definir los lineamientos académicos y logísticos para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área disciplinaria.
2. Remitir a los asistentes de zona las necesidades logísticas requeridas para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas en el área disciplinaria.
3. Definir los materiales académicos que se impartirán en las ocho (8) actividades académicas programadas en el área disciplinaria.

4. Remitir al coordinador del aula virtual los materiales académicos que componen los ocho (8) cursos de formación, con la finalidad de que sea creada el aula para la realización de las actividades programadas en el área disciplinaria.
5. Definir las fechas de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área disciplinaria.
6. Elaborar la circular de convocatoria de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área disciplinaria.
7. Solicitar a registro académico la creación de las ocho (8) actividades académicas en plataforma, con la finalidad de realizar el proceso de registro.
8. Revisar y solicitar el trámite de los requerimientos logísticos (alimentación, salones, transportes terrestres, ayudas audiovisuales, tiquetes aéreos, entre otros) de las ocho (8) actividades académicas en plataforma.
9. Estructurar los ejes temáticos de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área disciplinaria.
10. Asignar a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.
11. Elaborar y enviar los oficios de invitación a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.
12. Consolidar, una vez culminado el proceso de inscripción, los grupos de estudio de las ocho (8) actividades académicas programadas y remitir las escarapelas generadas por el aplicativo.
13. Solicitar al asistente de zona se realice y reporte la confirmación de asistencia de los discentes inscritos de las ocho (8) actividades académicas programadas.
14. Realizar la revisión de la relación de consumos de logística de las ocho (8) actividades académicas programadas.
15. Elaborar la agenda de las ocho (8) actividades académicas programadas.
16. Definir los casos que se trabajaran en las ocho (8) actividades académicas programadas.
17. Preparar y remitir los materiales académicos requeridos para la realización de las (5) actividades académicas programadas.
18. Elaborar los informes académicos de las ocho (8) actividades académicas programadas.

META

Desarrollo y ejecución de ocho (8) actos académicos

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS EDUCACIÓN	Título de Formación Universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Financiera.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Definir los lineamientos académicos y logísticos para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área de Familia.
2. Remitir a los asistentes de zona las necesidades logísticas requeridas para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas en el área de Familia.
3. Definir los materiales académicos que se impartirán en las ocho (8) actividades académicas programadas en el área de Familia.
4. Remitir al coordinador del aula virtual los materiales académicos que componen los ocho (8) cursos de formación, con la finalidad de que sea creada el aula para la realización de las actividades programadas en el área de Familia.
5. Definir las fechas de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área de Familia.
6. Elaborar la circular de convocatoria de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área Familia.
7. Solicitar a registro académico la creación de las ocho (8) actividades académicas en plataforma, con la finalidad de realizar el proceso de registro.
8. Revisar y solicitar el trámite de los requerimientos logísticos (alimentación, salones, transportes terrestres, ayudas audiovisuales, tiquetes aéreos, entre otros) de las ocho (8) actividades académicas en plataforma.
9. Estructurar los ejes temáticos de las ocho (8) actividades académicas programadas para el programa de formación del área de Familia.
10. Asignar a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas

programadas.

11. Elaborar y enviar los oficios de invitación a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.
12. Consolidar una vez culminado el proceso de inscripción, los grupos de estudio de las ocho (8) actividades académicas programadas y remitir las escarapelas generadas por el aplicativo.
13. Solicitar al asistente de zona se realice y reporte la confirmación de asistencia de los discentes inscritos de las ocho (8) actividades académicas programadas.
14. Realizar la revisión de la relación de consumos de logística de las ocho (8) actividades académicas programadas.
15. Elaborar la agenda de las ocho (8) actividades académicas programadas.
16. Definir los casos que se trabajaran en las ocho (8) actividades académicas programadas.
17. Preparar y remitir los materiales académicos requeridos para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas.
18. Elaborar los informes académicos de las ocho (8) actividades académicas programadas.

META

Desarrollo y ejecución de ocho (8) actos académicos

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS EDUCACIÓN DE	Título de Formación Universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Financiera.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Definir los lineamientos académicos y logísticos para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas para la formación en Perspectiva de Género
2. Remitir a los asistentes de zona las necesidades logísticas requeridas para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas para la formación en Perspectiva de Género.

3. Definir los materiales académicos que se impartirán en las ocho (8) actividades académicas programadas para la formación en Perspectiva de Género.
4. Remitir al coordinador del aula virtual los materiales académicos que componen los (6) cursos de formación, con la finalidad de que sea creada el aula, para la realización de las actividades programadas para la formación en Perspectiva de Género.
5. Definir las fechas de las ocho (8) actividades académicas programadas para la formación en Perspectiva de Género
6. Elaborar la circular de convocatoria de las ocho (8) actividades académicas programadas para la formación en Perspectiva de Género.
7. Solicitar a registro académico la creación de las ocho (8) actividades académicas en plataforma, con la finalidad de realizar el proceso de registro.
8. Revisar y solicitar el trámite de los requerimientos logísticos (alimentación, salones, transportes terrestres, ayudas audiovisuales, tiquetes aéreos, entre otros) de las ocho (8) actividades académicas en plataforma.
9. Estructurar los ejes temáticos de las ocho (8) actividades académicas programadas para la formación en Perspectiva de Género.
10. Asignar a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.
11. Elaborar y enviar los oficios de invitación a los formadores que impartirán las ocho (8) actividades académicas programadas.
12. Consolidar, una vez culminado el proceso de inscripción, los grupos de estudio de las ocho (8) actividades académicas programadas y remitir las escarapelas generadas por el aplicativo.
13. Solicitar al asistente de zona se realice y reporte la confirmación de asistencia de los discentes inscritos de las ocho (8) actividades académicas programadas.
14. Realizar la revisión de la relación de consumos de logística de las ocho (8) actividades académicas programadas.
15. Elaborar la agenda de las ocho (8) actividades académicas programadas.
16. Definir los casos que se trabajaran en las ocho (8) actividades académicas programadas.
17. Preparar y remitir los materiales académicos requeridos para la realización de las ocho (8) actividades académicas programadas.

18. Elaborar los informes académicos de las ocho (8) actividades académicas programadas

META

Desarrollo y ejecución de ocho (8) actos académicos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	8
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACION	Diploma de Educación Media.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Coordinar el envío de las Convocatorias de los veintinueve (29) actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
2. Coordinar el envío de invitaciones a los formadores que participaran en los veintinueve (29) actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
3. Realizar la confirmación de los asistentes y crear base de datos de los veintinueve (29) actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018
4. Elaborar los requerimientos logísticos y suministro de tiquetes aéreos de los veintinueve (29) actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
5. Coordinar y elaborar base de datos del envío de materiales académicos requeridos en los veintinueve (29) actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
6. Coordinar la ampliación de las evaluaciones en cada uno de los actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla, Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
7. Recopilar y realizar la tabulación de las evaluaciones de los veintinueve (29) actos académicos programados en los distritos judiciales de Barranquilla,

Santa Marta, Cartagena, Riohacha, Montería, Sincelejo y Valledupar que conforman la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.

8. Verificar con el Operador Logístico los consumos realmente utilizados de cada uno de los veintinueve (29) actos académicos programados en la Zona Norte, con el fin de dar trámite de pago ante la Dirección Ejecutiva de administración Judicial.
9. Realizar el cierre en el aplicativo del Registro Académico de cada uno de los veintinueve (29) actos académicos programados en la Zona Norte, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
10. Construir las carpetas de los veintinueve (29) actos académicos programados en la Zona Norte para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018, las cuales deben contener programación académica, formato de asignación de formadores, oficio y/o resolución formador/a, convocatoria y/o circular, agenda del acto académico, envío de materiales académicos a las seccionales según el caso: (agenda, formato de evaluación, guías, casos, módulo), formato de requerimientos: logístico, alojamiento, tiquetes aéreos, transporte terrestre, si se requiere; listado de asistencia, registro académico, formatos de evaluación del evento, resultados de tabulación e informe académico en los formatos establecidos en el SICGCA.

META

Apoyo logístico y asistencial de veintinueve (29) actos académicos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	8
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACION	Diploma de Educación Media.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Coordinar el envío de las Convocatorias de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali, Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
2. Coordinar el envío de invitaciones a los formadores que participaran en los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali, Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
3. Realizar la confirmación de los asistentes y crear base de datos de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali, Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018

4. Elaborar los requerimientos logísticos y suministro de tiquetes aéreos de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali, Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
5. Coordinar y elaborar base de datos del envío de materiales académicos requeridos en los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali, Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
6. Coordinar la ampliación de las evaluaciones en cada uno de los actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali, Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
7. Recopilar y realizar la tabulación de las evaluaciones de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en los distritos judiciales de Cali, Popayán, Neiva, Florencia, Mocoa, Pasto y Tuluá que conforman la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
8. Verificar con el operador logístico los consumos realmente utilizados de cada uno de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en la Zona Sur, con el fin de dar trámite de pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
9. Realizar el cierre en el aplicativo del registro académico de cada uno de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
10. Construir las carpetas de los treinta y cuatro (34) actos académicos programados en la Zona Sur, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018, las cuales deben contener programación académica, formato de asignación de formadores, oficio y/o resolución formador/a, convocatoria y/o circular, agenda del acto académico, envío de materiales académicos a las seccionales, según el caso, (agenda, formato de evaluación, guías, casos, módulo, formato de requerimientos logístico, alojamiento, tiquetes aéreos, transporte terrestre), si se requiere; listado de asistencia, registro académico, formatos de evaluación del evento, resultados de tabulación e informe académico en los formatos establecidos en el SICGCA.

META

Apoyo logístico y asistencial de treinta y cuatro (34) actos académicos

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	8
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACION	Diploma de Educación Media.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Coordinar el envío de las Convocatorias de los veintiséis (26) actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
2. Coordinar el envío de invitaciones a los formadores que participaran en los veintiséis (26) actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
3. Realizar la confirmación de los asistentes y crear base de datos de los veintiséis (26) actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
4. Elaborar los requerimientos logísticos y suministro de tiquetes aéreos de los veintiséis (26) actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
5. Coordinar y elaborar base de datos del envío de materiales académicos requeridos en los veintiséis (26) actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
6. Coordinar la ampliación de las evaluaciones en cada uno de los actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
7. Recopilar y realizar la tabulación de las evaluaciones de los veintiséis (26) actos académicos programados en los distritos judiciales de Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Paipa, San José del Guaviare y Tunja, que conforman la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
8. Verificar con el operador logístico los consumos realmente utilizados de cada uno de los veintiséis (26) actos académicos programados en la Zona Oriente

con el fin de dar trámite de pago ante la Dirección Ejecutiva de administración Judicial.

9. Realizar el cierre en el aplicativo del Registro Académico de cada uno de los veintiséis (26) actos académicos programados en la Zona Oriente, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
10. Construir las carpetas de los veintiséis (26) actos académicos programados en la Zona Oriente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018, las cuales deben contener programación académica, formato de asignación de formadores, oficio y/o resolución formador/a, convocatoria y/o circular, agenda del acto académico, envío de materiales académicos a las seccionales, según el caso, (agenda, formato de evaluación, guías, casos, módulo); formato de requerimientos (logístico, alojamiento, tiquetes aéreos, transporte terrestre), si se requiere; listado de asistencia, registro académico, formatos de evaluación del evento, resultados de tabulación e informe académico en los formatos establecidos en el SICGCA.

META

Apoyo logístico y asistencial de veintiséis (26) actos académicos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	8
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACION	Diploma de Educación Media.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

- Coordinar el envío de las Convocatorias de los treinta y un (31) actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
- Coordinar el envío de invitaciones a los formadores que participaran en los treinta y un (31) actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
- Realizar la confirmación de los asistentes y crear base de datos de los treinta y un (31) actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018
- Elaborar los requerimientos logísticos y suministro de tiquetes aéreos de los treinta y un (31) actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona

Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.

- Coordinar y elaborar base de datos del envío de materiales académicos requeridos en los treinta y un (31) actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
- Coordinar la ampliación de las evaluaciones en cada uno de los actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
- Recopilar y realizar la tabulación de las evaluaciones de los treinta y un (31) actos académicos programados en los distritos judiciales de Armenia, Manizales, Pereira, Quibdó y Medellín, que conforman la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
- Verificar con el operador logístico los consumos realmente utilizados de cada uno de los treinta y un (31) actos académicos programados en la Zona Occidente, con el fin de dar trámite de pago ante la Dirección Ejecutiva de administración Judicial.
- Realizar el cierre en el aplicativo del Registro Académico de cada uno de los treinta y un (31) actos académicos programados en la Zona Occidente, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018.
- Construir las carpetas de los treinta y un (31) actos académicos programados en la Zona Occidente para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2018, las cuales deben contener programación académica, formato de asignación de formadores, oficio y/o resolución formador/a, convocatoria y/o circular, agenda del acto académico, envío de materiales académicos a las seccionales según el caso; (agenda, formato de evaluación, guías, casos, módulo), formato de requerimientos (logístico, alojamiento, tickets aéreos, transporte terrestre), si se requiere, listado de asistencia, registro académico, formatos de Evaluación del evento, resultados de tabulación e informe académico en los formatos establecidos en el SICGCA.

META

Apoyo logístico y asistencial de treinta y un (31) actos académicos.

3. UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO		33
UNIDAD-DEPENDENCIA		UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en ciencias sociales y/o humanas, Ciencias de la administración, administración pública, Ingeniería industrial, ingeniería de proyectos, y título de postgrado en calidad y gestión integral.	NUMERO CARGOS		1
EXPERIENCIA GENERAL	Cinco (5) años de Experiencia Profesional.			

FUNCIONES

1. Asesorar al despacho líder del SIGCMA en todos los procesos relacionados con el mantenimiento y mejora continua del Sistema.
2. Coadyuvar en la implementación e implantación de modelos de gestión de calidad en las dependencias judiciales.
3. Proponer las acciones y estrategias necesarias para el mantenimiento del Sistema en el nivel central y nacional.
4. Asesorar y apoyar al despacho líder del SIGCMA en todas las acciones relacionadas con los modelos y sistemas de gestión de calidad, en el marco de la Cumbre Iberoamericana de Calidad para la Justicia.
5. Asesorar al Despacho del Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico en todos los procesos y procedimientos relacionados con la coordinación del sistema.
6. Coordinar y liderar todos los procesos relacionados con el SIGCMA en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, atendiendo las necesidades del mismo en el contexto nacional y las Altas Cortes.
7. Elaborar el proyecto de Plan de Calidad para cada año, con base en los lineamientos del Despacho Líder del SIGCMA y el Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
8. Coordinar con el Grupo SIGCMA del nivel central y seccional, las actividades necesarias para el mantenimiento, sostenimiento y consolidación del sistema en las dependencias certificadas.
9. Liderar y coordinar a nivel central y seccional, las actividades necesarias para la implementación de la Norma Técnica NTC 6256:2018 y la Guía GTC 286:2018, en el Nivel Central y Seccionales, Altas Cortes y Despachos Judiciales de conformidad con el alcance y los lineamientos establecidos por el Despacho líder de forma escalonada y de acuerdo con el Plan de Implementación que le presenta al Despacho Líder.
10. Coadyuvar en los procesos tendientes a la implantación e implementación del sistema de gestión de calidad en las dependencias judiciales que lo requieran y que sean aprobadas por el Despacho Líder del SIGCMA.
11. Liderar los procesos de capacitación y formación en las temáticas relacionadas con los modelos de gestión, modelos de gestión de calidad,

atención al usuario, formación en competencias y meta competencias, entre otros.

12. Proyectar para firma del Director de la UDAE los requerimientos relacionados con el SIGCMA.
13. Emitir concepto respecto a los temas relacionados con el SIGCMA
14. Elaborar los protocolos y documentos que se requieran para el mantenimiento del sistema.
15. Elaborar y presentar el informe de estado del SIGCMA y el respectivo informe de gestión.
16. Las demás que le sean asignadas por el Despacho Líder y por su superior funcional.

METAS

El empleado que sea nombrado deberá cumplir el plan de trabajo establecido en la presente vigencia consistente en:

1. Liderar todos los procesos con el fin de lograr la certificación de mantenimiento del sistema bajo la norma ISO 9001:2015, en las 371 dependencias administrativas del nivel central y seccional, altas cortes y despachos judiciales actualmente certificados.
2. Liderar todos los procesos con el fin de lograr la certificación de mantenimiento del sistema bajo la norma ISO 14001:2015, en las 2 dependencias administrativas del nivel central actualmente certificadas (sedes DEAJ y edificio Bolsa de Bogotá).
3. La ampliación del Sistema de Gestión Calidad en Altas Cortes y Despachos Judiciales que sean aprobados por el Despacho líder y con fundamento en las políticas establecidas para la ampliación del SIGCMA.
4. La ampliación del Sistema de Gestión Ambiental en el Nivel Central y Seccionales, Altas Cortes y Despachos Judiciales que sean aprobadas por el Despacho líder y que vienen realizando el proceso desde el año pasado.
5. La implementación de la norma de calidad propia de la Rama judicial en el Nivel Central y Seccionales, Altas Cortes y Despachos Judiciales que sean aprobadas por el Despacho líder de acuerdo con el Plan de trabajo que presente el Coordinador al Despacho Líder.
6. La ampliación de la oferta de auditores internos mediante capacitación dirigida a los servidores judiciales.
7. La realización del VI Conversatorio Nacional de Calidad.
8. Fortalecimiento del SIGCMA en los 176 Despachos Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de la ciudad de Bogotá, dando continuidad a la estrategia denominada "Plan Padrinos", para la vigencia 2018.
9. El cumplimiento de las metas previstas en las actividades de inversión aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura, dentro de la ejecución del proyecto denominado "*IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA A NIVEL NACIONAL*", con base en la realidad presupuestal y las condiciones para el logro de las mismas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	DE 1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Elaborar, con destino al Consejo Superior de la Judicatura, estudios, investigaciones y propuestas relacionados con la división territorial del país, presentando modelos de creación, ubicación, redistribución, fusión, traslado, transformación y supresión de Tribunales y sus Salas y de los Juzgados, de acuerdo con los parámetros de eficacia y atendiendo a la demanda de justicia a nivel nacional según la necesidad; y evaluar las propuestas que sobre el particular formulen los Consejos Seccionales u otras autoridades o personas particulares.
2. Elaborar, para sustento de las decisiones del Consejo Superior de la Judicatura, las investigaciones y estudios que permitan fijar la división del territorio para efectos judiciales, tomando en consideración para ello el mejor servicio público.
3. Proyectar la respuesta a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa, tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros.
4. Elaborar modelos para establecer, cuando sea conveniente, servicios administrativos comunes a diferentes despachos judiciales
5. Realizar el seguimiento a las medidas transitorias adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura, según las propuestas presentadas por el profesional.
6. Brindar asesoría jurídica en las diferentes especialidades a la Directora de la Unidad.
7. Las demás que asigne la Directora de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y/o el Jefe de la División, de conformidad con la naturaleza del grupo.

METAS

1. El empleado que sea nominado deberá cumplir con el 100% en el trámite de la correspondencia asignada (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
2. Realizar los estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con todas aquellas materias que tengan que ver con la racionalización de la división territorial, la creación, fusión o transformación de organismos o cargos, según designación de la directora.
3. Elaborar como mínimo al mes dos (2) documentos técnicos mientras dure la medida, según las necesidades que se presenten en el transcurso de la vigencia y conforme a la designación que efectuó la directora.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título Profesional en Ciencias Sociales y/o Humanas	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Apoyar permanentemente la gestión de los Comités del SIGCMA.
2. Elaborar el Plan de Competencias de la Rama Judicial con base en lo establecido en las Normas NTC ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
3. Elaborar el Plan de Competencias articulados desde el MGPI del DAFP.
4. Levantar toda la información pertinente para la presentación del Desarrollo de Competencias en la Rama Judicial: Nivel Central y Coordinar el Nivel Nacional con base en los requisitos de las Normas NTC ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 y del MIGP.
5. Liderar y coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Nacional de Competencias y tenerlo listo para el proceso de auditorías internas y Externas.
6. Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el diagnóstico, determinación y fortalecimiento de las competencias de los servidores judiciales del SIGCMA.
7. Revisar periódicamente la operación del módulo de competencias del software de calidad del SIGCMA.
8. Liderar los procesos formativos y de capacitación de inducción y reinducción de los servidores judiciales en temáticas específicas de: Calidad, Competencias, Cultura del Servicio, Clima Laboral, entre otros.
9. Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el desarrollo de las competencias requeridas para el funcionamiento del SIGCMA.
10. Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA y colaborar con la elaboración de actas, comunicaciones, agendas, con otras dependencias de la Rama Judicial entre otros.
11. Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de competencias adoptado por la organización para el sostenimiento del SIGCMA, articulado a las exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y las Normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y la implementación de normas propias de la Rama Judicial cuando se requiera.
12. Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con el desarrollo y fortalecimiento de las competencias, cultura del servicio, procesos de inducción y reinducción desde la óptica del SIGCMA.

METAS:

1. El empleado que sea nominado deberá cumplir con el 100% en el trámite de la

- correspondencia asignada (derechos de petición, oficios, entre otros).
2. Prestar apoyo para la realización de la certificación de mantenimiento del sistema bajo la norma ISO 9001:2015, en las dependencias administrativas asignadas del nivel central y seccional, altas cortes y despachos judiciales actualmente certificados.
 3. Apoyar en la realización de la certificación de mantenimiento del sistema bajo la norma ISO 14001:2015, en las 2 dependencias administrativas del nivel central actualmente certificadas (sedes DEAJ y edificio Bolsa de Bogotá).
 4. Apoyar en las capacitaciones y desarrollo de competencias del talento humano para la ampliación del Sistema de Gestión Calidad en Altas Cortes y Despachos Judiciales que sean aprobados por el Despacho líder.
 5. Apoyar en las capacitaciones y desarrollo de competencias del talento humano para la ampliación del Sistema de Gestión Ambiental en el Nivel Central y Seccionales, Altas Cortes y Despachos Judiciales que sean aprobadas por el Despacho líder.
 6. Apoyar en la logística y realización de los Conversatorios y comités del SIGCMA que se programen.
 7. Apoyar en el desarrollo de competencias al “Plan Padrinos”, en el Sistema Penal Acusatorio de Bogotá para la vigencia 2018.
 8. Elaborar, articular y realizar el informe respectivo del Plan de Competencias y su cumplimiento a nivel nacional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en estadística, matemáticas con conocimiento en estadística.	NÚMERO CARGOS	DE 1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Participar en el seguimiento al comportamiento de la demanda y análisis la correlación entre la demanda y oferta de la justicia, como insumo para las propuestas de las medidas de reordenamiento.
2. Orientar y atender a los usuarios de consulta del banco de Datos del SIERJU.
3. Contribuir en la gestión y consolidación de indicadores de la Rama para publicación periódica.
4. Participar en el proceso de gestión y revisión de calidad y consistencia de los datos en la generación de las estadísticas y los indicadores judiciales de las diferentes entidades que conforman el SINEJ, para elaboración de documentos analíticos, contentivos de descriptores y metadatos.
5. Colaborar en la elaboración de la guía metodológica para la formulación de propuestas de optimación de la oferta de justicia.
6. Participar en la elaboración de bases de información de Movimiento de procesos por Distrito comparado con cifras a Nivel Nacional y documentos

de información seccional (semestral).

7. Colaborar en la realización de informes y la generación de reportes y consolidar la información.
8. Proveer de la información necesaria a las demás Unidades cuando, en virtud de sus labores, involucre a cualquiera de ellas para su preparación y colaboración.
9. Participar en las gestiones de mejora de procedimientos de la Gestión de Información estadística con miras a la certificación del DANE.
10. Participar en la coordinación de ejecución de Acciones del Plan Estadístico.
11. Participar en la armonización de Manuales y Formularios nuevos del SIERJU.
12. Participar en estudios e investigaciones de carácter Estadístico.
13. Proponer, formular y estimar nuevos indicadores que permitan ampliar el conocimiento de la gestión de los despachos por especialidad.
14. Las demás que asigne el Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y/o el Jefe de la División, de conformidad con la naturaleza del grupo.

METAS:

1. Informes de Corte trimestral relacionados con Acuerdo 10476 Analisis de Seccionales distribuida entre a todos los servidores de la División.
2. Responder correspondencia distribuida a todos los Servidores de la División.
3. Aumentar la Cobertura de los 20 indicadores medidos a los 50 mediante participación en la gestión con Unidades y otras fuentes.
4. Consolidar bases de las entidades e iniciar gestión para su completitud así como participar en la interpretación de la Información.
5. Participar en elaboración de cuadros de salida
6. Elaborar cuadros de salida y participar en elaboración de documentos.
7. Contribuir con el desarrollo del Sistema de Calidad del proceso Estadístico y las labores para certificación con el DANE.
8. Analisis de Nuevas sabanas de información estadística

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación profesional en Economía y afines.	NÚMERO CARGOS	DE 1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Realizar los informes, conceptos, evaluaciones y estudios que requiera la Unidad para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo, Plan Decenal de Justicia, Plan de Inversiones.
2. Coadyuvar en el seguimiento a los proyectos de inversión de la Unidad y de los contratos que celebre la Unidad por delegación del Consejo Superior de la Judicatura, que incluye la revisión de productos e informes, seguimiento de

- cronogramas, actualización de información, preparación de requerimientos.
3. Apoyar el seguimiento al Plan de Acción, Plan Sectorial y Plan Operativo.
 4. Recabar, compilar, organizar y mantener actualizada la información que se requiera como insumo para los informes periódicos que tenga a su cargo la Unidad.
 5. Apoyar en la elaboración de oficios, informes y conceptos que sean requeridos a la Unidad en razón de sus funciones (derechos de petición, solicitudes de información internas y externas, etc.).
 6. Apoyar en la supervisión técnica contractual, así como en los estudios y análisis que se requieran en cualquiera de las etapas precontractuales y contractuales, planificación, ejecución y liquidación.
 7. Hacer estudios que contribuyan a la elaboración del nuevo plan sectorial 2019-2022 en el marco del Plan Decenal de Justicia.
 8. Apoyar en la elaboración, consolidación y presentación del informe al Congreso de la vigencia 2017.
 9. Las demás que asigne el Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y/o el Jefe de la División, de conformidad con la naturaleza del grupo.

METAS:

El empleado que sea nominado deberá cumplir con las funciones encomendadas para lo cual deberá presentar un informe mensual de las labores desarrolladas, donde incluya actividades encomendadas, realizadas y en desarrollo, con su respectivo porcentaje de avance a fin de evaluar su desempeño.

4. REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN SISTEMAS	GRADO	11
UNIDAD	REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACION	Título de formación técnica profesional en sistemas	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		1

FUNCIONES

1. Colaborar con la organización del Sistema de Información SIRNA.
2. Elaborar y presentar los informes y estadísticas que le solicite el Director de la Unidad.
3. Administrar y controlar el buen funcionamiento de las bases de datos, de la red y los aplicativos que permiten la interacción de los usuarios finales y las bases de datos de la Unidad.
4. Administrar las aplicaciones a cargo de la Unidad.
5. Organizar y clasificar la información suministrada por las facultades de Derecho, en lo que se refiere al número de egresados y titulados.

6. Organizar y clasificar la información suministrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en lo que se refiere a los Abogados fallecidos.
7. Efectuar diariamente el correspondiente back up o copia de seguridad.
8. Presentar y realizar control y seguimiento a los proyectos referentes al Sistema de Información SIRNA.
9. Capacitar al personal en utilización de recursos informativos.
10. Atender las solicitudes remitidas por el correo electrónico de la Unidad, SIRNA, SIGOBIUS, QRS, respecto a las actividades asignadas a la Unidad.
11. Resolver los inconvenientes que presenten los Usuarios tales como Consejos Seccionales de la Judicatura, Salas Jurisdiccionales Disciplinarias Seccionales, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con sus Seccionales y Universidades.
12. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado del programa y los equipos de la Unidad y de los asignados.
13. Realizar el alistamiento, digitalización e indexación y archivo de los documentos que proyecta y colaboración en capacitación a los usuarios de ese aplicativo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Atender un estimado promedio anual de 3.750 usuarios que de manera personal o telefónicamente solicitan asesoramiento para adelantar los trámites en la URNA.
2. Atender un promedio anual de 350 usuarios de las Direcciones Ejecutivas y Despachos Judiciales.
3. Atender un promedio anual de 350 solicitudes de usuarios de la URNA y Consejos Seccionales relacionados con inconvenientes en el Sistema de Información SIRNA.
4. Responder un promedio estimado de 22.000 correos que corresponden a los que están pendientes a la fecha y los que se van a recibir en el transcurso del 2018.
5. Realizar el cargue de la información con un estimado de 700 reportes de las Universidades, que corresponden a un aproximado de 22.000 registros de grados, al año.

5. CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL – CENDOJ

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Acompañar la implementación de la acción de tutela digital, en el desarrollo del proyecto, la capacitación de los servidores judiciales y el soporte funcional de la herramienta tecnológica.
2. Apoyar a la dirección de la Unidad en el proceso de formulación de los proyectos de inversión.
3. Apoyar a la dirección en la formulación de los proyectos, programas y actividades del Plan Sectorial de Desarrollo.
4. Apoyar el desarrollo de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la gestión documental Acuerdo PCSJA17- 10784 de 2017.
5. Colaborar en la elaboración de documentos, procedimientos, y acompañamiento en todas las actividades de los Procesos de Gestión Documental y Archivo a cargo de la Unidad.
6. Apoyar en las actividades de la Sección de Atención al Usuario.
7. Colaborar en la elaboración y consolidación de los informes solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Apoyar a la dirección en temas jurídicos.
9. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados por el Director de la Unidad.
10. Contribuir en el diseño e implementación de soluciones tecnológicas que mejoren el servicio de justicia en las áreas de transparencia y atención al ciudadano.
11. Apoyar en el tema de Habeas Data.
12. Participar en la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión de los despachos judiciales.
13. Plantear propuestas de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Participación y aportes en la implementación de la acción de tutela digital en los Distritos Judiciales indicados por el Director del Centro de Documentación Judicial CENDOJ, de acuerdo a lo determinado por el Consejo Superior de la Judicatura.
Durante el desarrollo de la medida del proyecto, el profesional deberá atender un mínimo de ocho (8) despachos judiciales cada día, ya sea de manera personal y/o telefónica, a efecto de implementar la acción de tutela digital en los distritos que se definan.
Se entiende por atención el acompañamiento y la solución de dudas que se generen durante el desarrollo del proyecto de la acción de tutela digital.
2. Participación y aportes para la construcción del plan sectorial de desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022, en los asuntos del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ.

3. Participación y aportes para la formulación del nuevo (s) proyectos de inversión a cargo del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ a partir de la vigencia 2019.
4. Atender al menos un 50% de las respuestas a las solicitudes que llegan a la unidad relacionadas con temas jurídicos las cuales están presentado un crecimiento considerable. (Durante el año 2017 se atendieron por el correo info@cendoj.ramajudicial.gov.co: 6480; Por SIGCMA: 269; Chat: 100; traslados acciones de tutela: 37; Derechos de Petición SIGOBius: 86).

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración o ingeniería Financiera, Economía o Ingeniería Industrial.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Implementar directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la gestión documental Acuerdo PCSJA17- 10784 de 2017.
2. Colaborar en la elaboración de documentos, procedimientos, y acompañamiento en todas las actividades de los Procesos de Gestión Documental y Archivo a cargo de la Unidad.
3. Acompañar la implementación de la acción de tutela digital, desarrollo del proyecto, la capacitación de los servidores judiciales y el soporte funcional de la herramienta tecnológica.
4. Elaborar y consolidar los informes que requiera el Consejo Superior de la Judicatura
5. Apoyar a la dirección de la Unidad en el proceso de formulación de los proyectos de inversión.
6. Apoyar a la dirección en la formulación de los proyectos, programas y actividades del Plan Sectorial de Desarrollo.
7. Acompañar los procesos de capacitación funcional de los sistemas a cargo del CENDOJ.
8. Participar en la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión de los despachos judiciales.
9. Plantear propuestas de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones.
10. Coordinar, hacer seguimiento y control a los procesos y procedimientos a cargo del CENDOJ en el SIGCMA, estratégico de comunicación institucional, misional de gestión de información judicial y de apoyo de gestión documental.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Participación y aportes en la implementación de la acción de tutela digital en los Distritos Judiciales indicados por el Director del Centro de Documentación Judicial CENDOJ, de acuerdo a lo determinado por el Consejo Superior de la Judicatura.
Durante el desarrollo de la medida del proyecto, el profesional deberá atender un mínimo de ocho (8) despachos judiciales cada día, ya sea de manera personal y/o telefónica, a efecto de implementar la acción de tutela digital en los distritos que se definan.
Se entiende por atención el acompañamiento y la solución de dudas que se generen durante el desarrollo del proyecto de la acción de tutela digital.
2. Participación y aportes para la construcción del plan sectorial de desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022, en los asuntos del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ.
3. Participación y aportes para la formulación del nuevo (s) proyectos de inversión a cargo del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ a partir de la vigencia 2019.
4. Participación y aportes en la implementación de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la gestión documental y archivos Acuerdo PCSJA17- 10784 de 2017.

6. UNIDAD DE AUDITORIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORIA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistema y telemática	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Evaluar el sistema institucional de control interno de la Rama Judicial de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
2. Verificar la existencia y efectividad de los controles establecidos a los procesos y dependencias designadas para evaluación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Participar en el diseño y formulación de mecanismos y procedimientos atinentes al sistema institucional de control interno, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles en concordancia con las normas vigentes.
4. Realizar las auditorías asignadas en el ámbito de los temas medioambientales, de gestión ambiental y demás, de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.
5. Evaluar y realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas

preventivas y de mejora que hayan sido definidas para los procesos y dependencias asignadas, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.

6. Verificar la implementación de las políticas de control interno de la Rama Judicial, en los procesos y dependencias auditadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Elaborar los informes de auditoría y demás informes que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

Apoyar las Auditorías a los sistemas de información y seguridad informática, Software de reparto y depósitos judiciales.

ARTÍCULO 4.º *Régimen salarial y prestacional.* El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 5.º *Disponibilidad Presupuestal:* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos que se crean en el presente acuerdo.

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, D. C., a los dieciséis (16) días del mes de marzo del dos mil dieciocho (2018).

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

Presidente

UDAE/PCSJ/MMBD

Revisó: José Manuel Dangond Martínez