



## ACUERDO PCSJA20-11587

06/07/2020

“Por el cual se adoptan medidas transitorias en la Dirección Ejecutiva de Administración de Judicial y en el Consejo Superior de la Judicatura”

### EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura en la sesión del 2 de julio de 2020, y

### CONSIDERANDO

Que en el marco de las medidas adoptadas con ocasión de la emergencia sanitaria por COVID-19, el Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo 11567 del 05 de junio de 2020, dispuso levantar la suspensión de términos judiciales y administrativos en todo el país a partir del 1 de julio de 2020.

Que en el Acuerdo 11567 de 2020 se dispuso que se seguirá privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales, buscando optimizar los canales de acceso, consulta y publicidad de la información.

Que se hace necesario que a nivel central se lleve un control y seguimiento a las diferentes medidas que se han adoptado para mitigar el contagio en la Rama Judicial. Para lograr este objetivo se analizó la viabilidad de crear unos cargos con perfiles diferentes a los existentes.

Que igualmente es necesario contar con el apoyo técnico y profesional para la formulación de estrategias y protocolos requeridos para la implementación de tecnologías de la información y de las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, que permitan una adecuada administración de la información judicial, en el marco de las políticas institucionales de gestión documental.

Que el apoyo que se requiere representa parte de las actividades del proyecto de transformación digital de la Rama Judicial, eje central del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019 – 2022, “JUSTICIA MODERNA CON TRANSPARENCIA Y EQUIDAD”.

Que se ha evidenciado la necesidad de fortalecer el equipo técnico del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ-, para el cumplimiento de los objetivos descritos.

Que así mismo se ha evidenciado la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, para que los estudios técnicos presentados incluyan el análisis desde una perspectiva sociológica en los términos del artículo 94 de la Ley 270 de 1996, máxime por los cambios de cultura judicial como efecto de las medidas que se han adoptados para mitigar el contagio del Covid-19.

Que se cuenta con constancia expedida el 20 de mayo de 2020, por el director de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre la existencia de recursos presupuestales.

Que el Consejo Superior de la Judicatura con sustento en el documento técnico soporte del presente Acuerdo, considera viable la creación de algunos cargos transitorios a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente administración de justicia.

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Crear con carácter transitorio a partir del 16 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2020, los siguientes cargos:

- a. Un cargo de Profesional Universitario grado 20 en el despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- b. Un cargo de Profesional Universitario grado 21 en la presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
- c. Un cargo de Profesional Universitario grado 21 en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
- d. Tres cargos de Profesional Universitario grado 16 y un cargo de Profesional Universitario grado 13 en el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ – del Consejo Superior de la Judicatura.

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

#### 1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	<b>20</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DIRECTOR EJECUTIVO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, economía o derecho.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		

#### FUNCIONES

1. Junto con el Coordinador de Direcciones Seccionales, coordinar y hacer seguimiento a las medidas de bioseguridad, cumplimiento de protocolos y demás medidas adoptadas para la mitigación del riesgo de contagio del COVID-19 en la Rama Judicial.
2. Coordinar y hacer seguimiento a las políticas que se hayan establecido para prevenir la propagación del Covid-19 a nivel nacional.

3. Coordinar con las direcciones seccionales, la ejecución de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los riesgos laborales de la Rama Judicial.
4. Con base en las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos, coordinar las inspecciones programadas que permitan reportar las situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios, judicantes, practicantes universitarios y visitantes del nivel central en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Hacer seguimiento de la implementación de las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos laborales de la Rama Judicial.
6. Proyectar los informes que deban rendirse a instancias internas o externas relacionados con temas del control y seguimiento al Covid-19.
7. Colaborar con el seguimiento de las actividades necesarias para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
8. Mantener actualizado el registro de ausentismo por enfermedad laboral y común, y por accidente de trabajo a nivel central.
9. Proponer nuevos procedimientos para la implementación o ajustes de las diferentes medidas relacionadas a prevenir la propagación del Covid-19 a nivel nacional.
10. Mantener informado al Director Ejecutivo de Administración Judicial, sobre el avance de las medidas para la prevención del contagio de Covid-19 y las dificultades que se presenten, conforme con lo comunicado por las direcciones seccionales y las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración.
11. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

## **META**

1. Informe mensual de seguimiento a la implementación de las medidas adoptadas para el cumplimiento de protocolos en las sedes judiciales a nivel nacional, para mitigar el contagio del Covid-19, teniendo en cuenta los informes remitidos por las direcciones seccionales de administración judicial.
2. Informe sobre las acciones implementadas frente a los cuellos de botella que advierta en cada seccional y a nivel central, con respecto a las medidas adoptadas para la mitigación del riesgo de contagio del COVID-19 en la Rama Judicial.
3. Informe de las inspecciones a las sedes judiciales para dar cumplimiento a las funciones de seguimiento asignadas.
4. Informes de requerimientos relacionados con el cumplimiento de medidas de bioseguridad, identificación de peligros y valoración de riesgos de cada sede judicial, además de los relacionados con las funciones.
5. Informe quincenal rendido conjuntamente con el profesional creado en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, sobre los avances y dificultades presentadas en las medidas adoptadas para la prevención del contagio del Covid – 19, así como las propuestas de solución.

## 2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	<b>21</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, economía o derecho.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años en experiencia profesional relacionada.		

### FUNCIONES

1. Coordinar y hacer seguimiento a las medidas de bioseguridad, cumplimiento de protocolos y demás medidas adoptadas para la mitigación del riesgo de contagio del COVID-19 en la Rama Judicial, teniendo en cuenta los informes remitidos por los consejos seccionales de la judicatura.
2. Coordinar y hacer seguimiento a las políticas que se hayan establecido para prevenir la propagación del Covid-19 a nivel nacional.
3. Proponer nuevos procedimientos para la implementación o ajustes de las diferentes medidas relacionadas a prevenir la propagación del Covid-19 a nivel nacional.
4. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas por los consejos seccionales de la judicatura con respecto al ingreso, permanencia y presencia en las sedes judiciales, condiciones de bioseguridad y control del porcentaje máximo de asistencia.
5. Proyectar los informes que deban rendirse a instancias internas o externas relacionados con temas del control y seguimiento al Covid-19.
6. Mantener informado al Consejo Superior de la Judicatura, a través de su Presidenta, sobre el avance de las medidas para la prevención del contagio de Covid-19 y las dificultades que se presenten, conforme con lo comunicado por los consejos seccionales de la judicatura y las dependencias del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Las demás que le sean asignadas por la Presidenta del Consejo Superior de la Judicatura, conforme lo indicado por la Corporación.

### META

1. Informe mensual de seguimiento a la implementación de las medidas adoptadas para el cumplimiento de protocolos en las sedes judiciales a nivel nacional, para mitigar el contagio del Covid-19, teniendo en cuenta los informes remitidos por los consejos seccionales de la judicatura.
2. Informe sobre las acciones implementadas frente a los cuellos de botella que advierta en cada consejo seccional y a nivel central, con respecto a las medidas adoptadas para la mitigación del riesgo de contagio del COVID-19 en la Rama Judicial.

3. Informes de seguimiento a las decisiones adoptadas por los consejos seccionales de la judicatura con respecto al ingreso, permanencia y presencia en las sedes judiciales, condiciones de bioseguridad y control del porcentaje máximo de asistencia.
4. Informe quincenal rendido conjuntamente con el profesional creado en el Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial, sobre los avances y dificultades presentadas en las medidas adoptadas para la prevención del contagio del Covid – 19, así como las propuestas de solución.

### 3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	<b>21</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en Sociología	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años en experiencia profesional		

### FUNCIONES

1. Brindar asesoría desde la perspectiva sociológica en la planificación, elaboración y ejecución de los estudios especiales que realice la Unidad en los términos del artículo 94 de la Ley 270 de 1996.
2. Analizar los efectos de las medidas de mitigación del Covid-19 en la actual cultura judicial, su evolución con el uso de tecnologías y el impacto en los modelos de gestión actuales.
3. Realizar el estudio especial correspondiente al año 2020, a que hace referencia el artículo 94 de la Ley 270 de 1996, que servirá de sustento para las decisiones sobre la división del territorio para efectos judiciales, la ubicación y redistribución de despachos judiciales, la creación, supresión, fusión y traslado de cargos en la administración de justicia.
4. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

### META

1. Documento de análisis de los efectos de las medidas de mitigación del Covid-19 en la actual cultura judicial, su evolución con el uso de tecnologías y el impacto en los modelos de gestión actuales.
2. Estudio especial correspondiente al año 2020, a que hace referencia el artículo 94 de la Ley 270 de 1996, que servirá de sustento para las decisiones sobre la división del territorio para efectos judiciales, la ubicación y redistribución de despachos judiciales, la creación, supresión, fusión y traslado de cargos en la administración de justicia.

#### 4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	<b>16</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DIRECTOR CENDOJ		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en ciencias de la información, bibliotecología, archivística o administración de empresas.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con gestión de documentos electrónicos		

#### FUNCIONES

1. Apoyar el desarrollo de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de gestión documental - Acuerdo 10784 de 2017 y transparencia y justicia abierta - Acuerdo 10672 de 2017.
2. Apoyar el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental PGD.
3. Participar en las actividades de implementación de las tecnologías de la información y las Comunicaciones para la gestión judicial.
4. Colaborar en la elaboración de documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que se requieran para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información para la gestión judicial, acceso a la información pública, gestión documental y archivo a cargo de la Unidad.
5. Apoyar a la dirección de la unidad en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión.
6. Acompañar los procesos de capacitación funcional de los sistemas a cargo del CENDOJ.
7. Apoyar la implementación, seguimiento y control del proceso de gestión documental a cargo del CENDOJ en el SIGCMA.
8. Rendir informe de actividades mensual.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

#### META

1. Informe sobre el apoyo brindado al desarrollo de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de gestión documental - Acuerdo 10784 de 2017 y transparencia y justicia abierta - Acuerdo 10672 de 2017 y al seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental PGD.

2. Documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos en los que ha participado.
3. Procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión apoyados.
4. Procesos de capacitación funcional de los sistemas a cargo del CENDOJ en los que ha participado.

## 5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16 - DERECHO

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	<b>16</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DIRECTOR CENDOJ		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con proyectos de gestión documental.		

### FUNCIONES

1. Apoyar el desarrollo de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de gestión documental - Acuerdo 10784 de 2017 y transparencia y justicia abierta - Acuerdo 10672 de 2017.
2. Participar en las actividades de implementación de las tecnologías de la información y las Comunicaciones para la gestión judicial.
3. Colaborar en la elaboración de documentos, conceptos técnicos, protocolos y proyectos de actos administrativos que se requieran para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información para la gestión judicial, acceso a la información pública, gestión documental y archivo a cargo de la Unidad.
4. Apoyar en la respuesta a las peticiones o requerimientos en relación con los temas de acceso a la información y aspectos legales de la gestión documental.
5. Apoyar a la dirección de la unidad en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión.
6. Acompañar los procesos de capacitación funcional de los sistemas a cargo del CENDOJ.
7. Rendir informe de actividades mensual.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

### METAS

1. Informe sobre el apoyo brindado al desarrollo de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de gestión documental - Acuerdo 10784

de 2017 y transparencia y justicia abierta - Acuerdo 10672 de 2017 y al seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental PGD.

2. Documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos en los que ha participado.
3. Procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión apoyados.
4. Procesos de capacitación funcional de los sistemas a cargo del CENDOJ en los que ha participado.

## 6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16 - SISTEMAS

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	<b>16</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DIRECTOR CENDOJ		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ciencias de la información o administración de empresas.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con proyectos de mesa de servicios, mesa de ayuda o gestión documental.		

## FUNCIONES

1. Participar en las actividades de implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial.
2. Colaborar en la elaboración de documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que se requieran para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información para la gestión judicial.
3. Atender y dar respuesta a las consultas de los despachos judiciales en relación con la gestión de documentos electrónicos.
4. Apoyar la atención de usuarios del sistema de gestión de correspondencia SIGOBius.
5. Apoyar a la dirección de la unidad en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión.
6. Acompañar los procesos de capacitación funcional de los sistemas a cargo del CENDOJ.
7. Rendir informe de actividades mensual.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

## METAS



1. Informe sobre el apoyo brindado en la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial.
2. Documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos en los que ha participado.
3. Consultas de los despachos judiciales en relación con la gestión de documentos electrónicos atendidas.
4. Usuarios del sistema de gestión de correspondencia SIGOBius atendidos.
5. Procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión apoyados.
6. Procesos de capacitación funcional de los sistemas a cargo del CENDOJ en los que ha participado.

## 7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 13

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario	<b>GRADO</b>	13
<b>REQUISITOS DE FORMACION</b>	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ciencias de la información o administración de empresas.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada en uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	<b>NUMERO CARGOS</b>	1

## FUNCIONES

1. Apoyar en las actividades relacionadas con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales, buscando optimizar los canales de acceso, consulta y publicidad de la información a través de los medios disponibles.
2. Colaborar en la elaboración de documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos que se requieran relacionadas con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Atender y dar respuesta a las consultas de los servicios de portal web, correo electrónico y audiencias virtuales, que se atienden desde la División de Sistemas de Información y Comunicaciones.
4. Apoyar la atención y consultas de usuarios internos y externos por medios electrónicos, haciendo uso de medios técnicos y/o electrónicos disponibles, apoyando la atención telefónica, servicios del portal web, de correo electrónico institucional y de audiencias virtuales, videoconferencias y streaming.
5. Acompañar los procesos de capacitación funcional en el uso del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a cargo del CENDOJ.
6. Rendir informe de actividades realizadas y apoyadas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

## METAS

1. Informe sobre el apoyo brindado en la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial.
2. Documentos, conceptos técnicos, procedimientos y protocolos en los que ha participado.
3. Consultas servicios de portal web, correo electrónico y audiencias virtuales atendidas.
4. Consultas de usuarios internos y externos por medios electrónicos servicios del portal web, de correo electrónico institucional y de audiencias virtuales, videoconferencias y streaming atendidos.
5. Procesos de capacitación funcional de los sistemas a cargo del CENDOJ en los que ha participado.

**ARTÍCULO 3.** Los profesionales creados mediante el presente acuerdo en el Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial y en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, deberán rendir quincenalmente, un informe conjunto y armónico sobre los avances y dificultades presentadas en las medidas adoptadas para la prevención del contagio del Covid – 19, así como las propuestas de solución.

**ARTÍCULO 4.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal de los cargos que se crean en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 5.** 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 seis (06) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

**DIANA ALEXANDRA REMOLINABOTÍA**

Presidenta

PCSJ/MMBD

Firmado Por:

**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA  
MAGISTRADO ALTA CORPORACION  
DESPACHO 5 - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **ad1a5aae0d9bc38c46efb950b6bbe437beb70e6248361c0465fb4d70a5409c92**  
Documento generado en 09/07/2020 10:00:05 AM