

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

Año XXVII- Vol. XXVII - Ordinaria No.44 - Julio 9 de 2020

CONTIENE

- ACUERDO No. PCSJA20-11587 DE 2020** **1**
**“Por el cual se adoptan medidas transitorias en la Dirección Ejecutiva de
Administración de Judicial y en el Consejo Superior de la Judicatura”**
- ACUERDO No. PCSJA20-11588 DE 2020** **10**
**“Por el cual se adoptan medidas transitorias en las direcciones seccionales de
administración judicial del país”**
- ACUERDO No. PCSJA20-11589 DE 2020** **17**
**“Por el cual se adoptan medidas transitorias para unos despachos judiciales y
centros de servicios a nivel nacional”**
- ACUERDO No. PCSJA20-11590 DE 2020** **22**
**“Por el cual se prorrogan las medidas transitorias adoptadas en el Acuerdo
11490 del 31 de enero de 2020 en las Direcciones Seccionales de
Administración Judicial”**

Continúa:

JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ
Secretario

Editor Responsable
Centro de Documentación Judicial Cendoj

ACUERDO No. PCSJA20-11591 DE 2020

24

“Por el cual se prorrogan las medidas transitorias adoptadas en el Acuerdo 11488 del 31 de enero de 2020 en el Consejo Superior de la Judicatura y en los Consejos Seccionales de la Judicatura”

ACUERDO No. PCSJA20-11592 DE 2020

28

“Por medio del cual se formula ante la Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer una vacante del cargo de Magistrado de la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla - Atlántico, que ocupaba la doctora Heidi Cristina Guerrero Mejía”

ACUERDO No. PCSJA20-11593 DE 2020

29

“Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en la Rama Judicial, se ordena su implementación y se dictan otras disposiciones relacionadas”

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

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

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	DESPACHO DIRECTOR EJECUTIVO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, economía o derecho.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	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

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, economía o derecho.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	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

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	DESPACHO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Sociología	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	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

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
DEPENDENCIA	DESPACHO DIRECTOR CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias de la información, bibliotecología, archivística o administración de empresas.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	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

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
DEPENDENCIA	DESPACHO DIRECTOR CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	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

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
DEPENDENCIA	DESPACHO DIRECTOR CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ciencias de la información o administración de empresas.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	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

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

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11588 06/07/2020

“Por el cual se adoptan medidas transitorias en las direcciones seccionales de administración judicial del país”

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 de 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 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 en el Acuerdo 11581 de 27 de junio de 2020 se estableció que las sedes judiciales y administrativas de la Rama Judicial no prestarán atención presencial al público; sin embargo, si excepcionalmente se requiere prestar el servicio de forma presencial se deberá cumplir las reglas indicadas en el Acuerdo 11567 de 2020, esto es, asistir como máximo el 20% de los servidores judiciales por cada despacho, secretaría, oficina, centro o dependencia en general, de acuerdo con las necesidades y estableciendo un sistema de rotación.

Que los consejos seccionales de la judicatura, en coordinación con los directores seccionales correspondientes, han expedido acuerdos que definen los horarios y turnos de trabajo y atención al público en cada uno de los distritos judiciales durante la emergencia. Los diferentes acuerdos se han publicado en la página web de la Rama Judicial en el espacio correspondiente de cada una de las seccionales.

Que las direcciones seccionales de administración judicial y coordinaciones administrativas tienen la responsabilidad de implementar medidas para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en todas las sedes judiciales, así como adoptar soluciones ágiles de transición basadas en estándares para, entre otras cosas, realizar las contrataciones pertinentes para el seguimiento y cumplimiento de los protocolos en las diferentes sedes judiciales del país.

Que se ha evidenciado la necesidad de fortalecer el equipo técnico en todas las direcciones seccionales para el cumplimiento de los objetivos descritos.

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. Creación de Cargos. Crear con carácter transitorio a partir del 16 de julio y hasta el 11 de diciembre de 2020, los siguientes cargos en las direcciones seccionales de administración judicial, así.

1. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia.
2. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Asistente Administrativo grado 9 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.
3. Un cargo de Profesional Universitario grado 11, cuatro (4) cargos de técnico de sistemas grado 11 y un cargo de Asistente Administrativo grado 9 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca. Los cargos de técnico de sistemas ejercerán sus funciones de manera personal y directa en cada una de las cabeceras de los circuitos judiciales de Facatativá, Girardot, Leticia y Zipaquirá, para apoyar a todos los despachos de esas sedes.

4. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Asistente Administrativo grado 9 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga.
5. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Asistente Administrativo grado 9 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali.
6. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.
7. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.
8. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué.
9. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.
10. Un cargo de Profesional Universitario grado 11, un técnico en sistemas grado 11 y un cargo de Asistente Administrativo grado 9 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín. El cargo de técnico en sistemas ejercerá sus funciones de manera personal y directa en Bello, para apoyar a todos los despachos de esa sede.
11. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.
12. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva.
13. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto.
14. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira.
15. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán.
16. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta.
17. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo.
18. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja.
19. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.
20. Un cargo de Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración

Judicial de Villavicencio.

ARTÍCULO 2. Creación de Cargos. Crear con carácter transitorio a partir del 16 de julio y hasta el 11 de diciembre de 2020, los siguientes cargos en las oficinas de coordinación administrativa, así:

1. Un cargo de Asistente Administrativo grado 9 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Arauca.
2. Un cargo de Asistente Administrativo grado 9 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Buga.
3. Un cargo de Asistente Administrativo grado 9 en la Oficina de Coordinación Administrativa de San Andrés.
4. Un cargo de Asistente Administrativo grado 9 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó.
5. Un cargo de Asistente Administrativo grado 9 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia.
6. Un cargo de Asistente Administrativo grado 9 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha.

ARTÍCULO 3. Perfiles, requisitos, funciones y metas. Los cargos de profesional universitario grado 11 creados en el presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos, funciones y metas:

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DEPENDENCIA	DESPACHO DIRECTOR SECCIONAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en administración de empresas, ingeniería industrial o derecho.	NÚMERO CARGOS	20
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración de los estudios previos para la contratación relacionada con el cumplimiento de protocolos de bioseguridad y medidas adoptadas para la mitigación del riesgo de contagio del COVID-19, en las Direcciones Seccionales.
2. Apoyar la elaboración de los análisis de mercado para estimar los costos de la contratación en las Direcciones Seccionales, relacionada con el cumplimiento de protocolos de bioseguridad y medidas adoptadas para la mitigación del riesgo de contagio del COVID-19.

3. Coordinar la elaboración de estudios de riesgos previsible en las Direcciones Seccionales, relacionados con medidas adoptadas para la mitigación del contagio del COVID-19.
4. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados relacionados al cumplimiento de las medidas de bioseguridad y demás medidas adoptadas para la mitigación del riesgo de contagio del COVID-19.
5. Apoyar la coordinación y el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Rama Judicial en el Nivel Central o la respectiva seccional.
6. Colaborar con la coordinación de la ejecución de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los riesgos laborales de la Rama Judicial.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director Seccional, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de contratación asignados.
2. Supervisión de los contratos asignados.
3. 100% de cumplimiento de las actividades asignadas.

2. TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11

DENOMINACION DEL CARGO	TÉCNICO EN SISTEMAS	GRADO	11
DEPENDENCIA	DESPACHO DIRECTOR SECCIONAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación tecnológica en Sistemas	NÚMERO CARGOS	5
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en la ejecución de procedimientos y tareas que requieran el uso de tecnologías a todos los juzgados del circuito judicial asignado para ejercer las funciones.
2. Realizar el soporte tecnológico de los equipos de cómputo de los despachos de la sede en donde presta sus servicios, cuando le sea solicitado por los canales establecidos.
3. Establecer y disponer de planes de contingencia para la grabación y digitalización de las audiencias presenciales y virtuales de los despachos judiciales a los que brinda apoyo.
4. Solicitar y coordinar con el área de sistemas de las Direcciones Ejecutiva o seccionales de Administración Judicial, el correcto funcionamiento y mantenimiento de la red, los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y programas que se encuentren en los despachos judiciales en donde presta sus servicios.
5. Registrar en la ficha técnica de soporte tecnológico, la información pertinente a las solicitudes atendidas, para cada uno de los equipos de los despachos en donde presta sus servicios, con el

fin de realizar el seguimiento de los problemas que se presentan en los mismos.

6. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y programas al interior de los despachos en donde presta sus servicios y en las salas de audiencias, para lo cual realizará periódicamente un mantenimiento preventivo a los equipos electrónicos que se encuentran en la misma.
7. Informar al superior inmediato sobre los aspectos que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y programas, así como de la seguridad de la información contenida en éstos.
8. Realizar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y programas de los juzgados que apoya del circuito judicial asignado, verificando su adecuado estado y ubicación, teniendo en cuenta que correspondan al área asignada.
9. Contribuir con la optimización de los recursos tecnológicos brindando apoyo técnico y operativo respecto al manejo de los programas, bases de datos y software que se implementen en los despachos en donde presta sus servicios.
10. Apoyar a los servidores judiciales en el uso de las tecnologías que se han implementado con ocasión de las medidas adoptadas para mitigar el contagio del Covid-19.
11. Coordinar y brindar una capacitación a los funcionarios y empleados sobre el manejo de los programas y equipos de cómputo de los despachos en donde presta sus servicios.
12. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información y las bases de datos que se encuentran a su cargo en los despachos en donde presta sus servicios.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Informe mensual sobre los apoyos brindados y capacitaciones realizadas a los servidores judiciales del circuito judicial asignado.
2. Informes de requerimientos técnicos de la dirección seccional.
3. Informe de seguimiento a la ejecución de las soluciones informáticas brindadas que permitan optimizar el uso de herramientas tecnológicas en la administración de justicia.
4. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento en el esquema de seguridad en el manejo de la información en los despachos judiciales del circuito judicial asignado.
5. Plan de trabajo que permita determinar una metodología acorde al circuito judicial para la digitalización de expedientes.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 9

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	9
DEPENDENCIA	DESPACHO DIRECTOR SECCIONAL Y/O COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller, acreditación de un semestre de estudios técnicos o profesionales y/o certificado de aptitud profesional del SENA	NÚMERO CARGOS	11
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración de estudios de riesgos previsibles en las Direcciones Seccionales, relacionados con medidas adoptadas para la mitigación del contagio del COVID-19.
2. Apoyar la coordinación y el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Rama Judicial, en el Nivel Central o la respectiva seccional.
3. Colaborar con la coordinación de 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, efectuar 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.
5. Apoyar el seguimiento a 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. Apoyar el seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Proyectar los informes que deban rendirse a instancias internas o externas relacionados con el SG-SST.
8. Colaborar en el seguimiento a las actividades necesarias para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
9. Apoyar los procesos de inducción y reinducción en materia de seguridad y salud en el trabajo.
10. Mantener actualizado el registro de ausentismo por enfermedad laboral y común, y por accidente de trabajo.
11. Llevar el registro de contratistas de prestación de servicios, judicantes y practicantes universitarios para incluirlos dentro de las actividades de promoción y prevención del SG-SST.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

METAS

6. Informe mensual sobre las medidas adoptadas para el seguimiento del cumplimiento de protocolos en las sedes judiciales para mitigar el contagio del Covid-19
7. Informe de seguimiento a la ejecución de las órdenes de trabajo generadas.
8. Inspección a las sedes judiciales para dar cumplimiento a las funciones de seguimiento asignadas.
9. Informes de requerimientos de la dirección seccional 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.

ARTÍCULO 4. Informes mensuales. Cada director seccional y coordinador administrativo hará seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el artículo precedente. Para tal efecto deberá enviar los informes de avance a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 5. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial expedirán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal de los cargos que se crean en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 6. 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 REMOLINA BOTÍA
Presidenta

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11589 **06/07/2020**

“Por el cual se adoptan medidas transitorias para unos despachos judiciales y centros de servicios a nivel nacional”

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 PCSJA20-11567 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 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 el Consejo Superior de la Judicatura realizó un análisis sobre la gestión de los despachos judiciales de las diferentes especialidades y consideró pertinente brindar un apoyo en sustanciación a algunos despachos judiciales que antes de iniciar la pandemia tenían unos inventarios superiores al promedio y que ahora también se han visto afectados por el incremento de la demanda de justicia por la actual situación.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Crear, a partir del 3 de agosto y hasta el 11 de diciembre de 2020, cuatro (4) juzgados penales del circuito con función de conocimiento en Bogotá, cada uno conformado por un juez, un secretario y un sustanciador.

Estos despachos atenderán las peticiones de preclusión, efectuarán las verificaciones del artículo 131 del Código de Procedimiento Penal en los preacuerdos, se pronunciarán sobre su aprobación, proferirán las sentencias respecto de acuerdos y allanamientos, y resolverán las apelaciones que se encuentren en los demás juzgados penales del circuito de Bogotá.

Parágrafo. Como meta, cada despacho deberá proferir mensualmente un número no inferior a 40 decisiones de fondo.

ARTÍCULO 2. Crear, a partir del 3 de agosto y hasta el 11 de diciembre de 2020, cuatro (4) juzgados penales municipales con función de conocimiento en Bogotá, cada uno conformado por un juez, un secretario y un sustanciador.

Estos despachos atenderán las peticiones de preclusión, efectuarán las verificaciones del artículo 131 del Código de Procedimiento Penal en los preacuerdos, se pronunciarán sobre su aprobación y proferirán las sentencias respecto de acuerdos y allanamientos que se encuentren en los demás juzgados penales municipales de conocimiento de Bogotá.

Parágrafo. Como meta, cada despacho deberá proferir mensualmente un número no inferior a 40 decisiones de fondo.

ARTÍCULO 3. El Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, en coordinación con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, distribuirá los procesos o actuaciones penales de manera equitativa, de los juzgados permanentes a los juzgados de descongestión, conforme la delegación establecida en el Acuerdo 10561 de 2016. Cada juzgado de descongestión recibirá máximo 200 procesos o actuaciones penales en la primera entrega. Se podrán realizar otras entregas según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 4. Crear a partir del 3 de agosto y hasta el 11 de diciembre de 2020, los siguientes cargos en los juzgados penales:

- a. Un cargo de sustanciador para el Juzgado Dieciséis Penal del Circuito de Bogotá.
- b. Un cargo de sustanciador para el Juzgado Penal del Circuito de Envigado.
- c. Un cargo de sustanciador para cada uno de los juzgados penales municipales con función de conocimiento de Pasto.

Parágrafo. Como meta, el sustanciador del Juzgado 16 Penal del Circuito de Bogotá deberá proyectar 4 sentencias mensuales relacionadas con el caso de Foncolpuertos, el sustanciador del Juzgado Penal del Circuito de Envigado debe proyectar 15 sentencias mensuales y cada uno de los sustanciadores de los juzgados penales municipales con función de conocimiento de Pasto deberán proyectar 20 sentencias mensuales y 30 autos.

ARTÍCULO 5. Crear a partir del 3 de agosto y hasta el 11 de diciembre de 2020, los siguientes cargos para la especialidad laboral:

- a. Un cargo de sustanciador para cada uno de los juzgados laborales del circuito judicial de Bogotá.
- b. Un cargo de sustanciador para cada uno de los juzgados de pequeñas causas laborales de Ibagué.
- c. Un cargo de sustanciador para el Juzgado de Pequeñas Causas Laborales de Manizales.
- d. Un cargo de sustanciador para el Juzgado de Pequeñas Causas Laborales de Neiva.
- e. Un cargo de sustanciador para el Juzgado de Pequeñas Causas Laborales de Popayán.
- f. Un cargo de sustanciador para el Juzgado de Pequeñas Causas Laborales de Valledupar.
- g. Un cargo de sustanciador para el Juzgado de Pequeñas Causas Laborales de Villavicencio.

Parágrafo. Como meta, cada sustanciador deberá proyectar 20 sentencias mensuales, 30 autos interlocutorios y 40 autos de sustanciación.

ARTÍCULO 6. Crear a partir del 3 de agosto y hasta el 11 de diciembre de 2020, los siguientes cargos para la especialidad civil:

- a. Un cargo de sustanciador para el Juzgado Civil Municipal de Facatativá.
- b. Un cargo de sustanciador para el Juzgado civil Municipal de Funza.
- c. Un cargo de sustanciador para cada uno de los juzgados civiles municipales de Villavicencio.

Parágrafo. Como meta, cada sustanciador deberá proyectar 10 sentencias mensuales, 40 autos interlocutorios de procesos ejecutivos y 40 autos de sustanciación de procesos ejecutivos.

ARTÍCULO 7. Crear a partir del 16 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2020, los siguientes cargos para centros de servicios judiciales de apoyo para todos los juzgados:

- a. Un cargo de técnico grado 11 en sistema en el Centro de Servicios Judiciales de Envigado.
- b. Un cargo de técnico grado 11 en sistema en el Centro de Servicios Judiciales de Itagüí.
- c. Dos cargos de escribiente y un cargo de citador grado 3 para el Centro de Servicios Judiciales de Rionegro (Antioquia).
- d. Un cargo de técnico grado 11 en sistema en el Centro de Servicios Judiciales de Ipiales.
- e. Un cargo de técnico grado 11 en sistema en el Centro de Servicios Judiciales de Mocoa.
- f. Un cargo de técnico grado 11 en sistema en el Centro de Servicios Judiciales de Tumaco.

Parágrafo. Como meta, cada cargo deberá cumplir el 100% del trabajo asignado por el coordinador del Centro de Servicios Judiciales.

ARTÍCULO 8. Crear a partir del 3 de agosto y hasta el 11 de diciembre de 2020, los siguientes cargos en juzgados promiscuos:

- a. Dos cargos de sustanciador, uno para el Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Girón y otro para el Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Girón.
- b. Dos cargos de sustanciador, uno para el Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Piedecuesta y otro para el Juzgado Cuarto Promiscuo Municipal de Piedecuesta.

Parágrafo. Como meta, cada sustanciador deberá proyectar 10 sentencias mensuales,

40 autos interlocutorios de procesos ejecutivos y 40 autos de sustanciación de procesos ejecutivos.

ARTÍCULO 9. Crear a partir del 3 de agosto y hasta el 11 de diciembre de 2020, los siguientes cargos para la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo:

- a. Un cargo de sustanciador para cada uno de los despachos de magistrado del Tribunal Administrativo de Córdoba.
- b. Tres (3) cargos de escribiente para la secretaría del Tribunal Administrativo de Antioquia.
- c. Dos (2) cargos de escribiente para la secretaría de la Sección Primera del Tribunal Administrativo de Cundinamarca.
- d. Tres (3) cargos de escribiente para la secretaría de la Sección Segunda del Tribunal Administrativo de Cundinamarca.
- e. Dos (2) cargos de escribiente para la secretaría de la Sección Tercera del Tribunal Administrativo de Cundinamarca.
- f. Un cargo de escribiente para la secretaría de la Sección Cuarta del Tribunal Administrativo de Cundinamarca.

Parágrafo. Como meta, cada cargo de sustanciador deberá proyectar 20 sentencias mensuales y 30 autos interlocutorios. Cada cargo de escribiente deberá cumplir con el 100% de las funciones asignadas.

ARTÍCULO 10. Mensualmente los despachos judiciales que tengan medida de descongestión deberán reportar, el informe de gestión, en el cuadro que remitirá la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, a través de los consejos seccionales de la judicatura, donde se reflejará el cumplimiento de metas asignadas. El cuadro no puede modificarse en cuanto a su estructura, y deberá remitirse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes al Consejo Seccional de la Judicatura que corresponda, quien a su vez presentará un informe sobre el cumplimiento de metas dentro de los tres (3) días siguientes al Consejo Superior de la Judicatura, en formato Excel, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

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

1. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas en el presente acuerdo.
2. No se reporte la información dentro de los cinco primeros días del mes al Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente.
3. El Consejo Seccional de la Judicatura no presente al Consejo Superior de la Judicatura el informe de las medidas de descongestión sobre el cumplimiento de metas.
4. Al momento de verificarse la información reportada, ya sea por el Seccional o el Consejo Superior de la Judicatura, ésta no corresponda con la realidad.
5. La persona nombrada en el cargo creado en descongestión no cumple los requisitos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo 10779 de 2017.

6. El Juzgado no presente la metodología laboral al Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente, encaminada a indicar como se cumplirán las metas asignadas y mejorar la gestión del despacho judicial.
7. No se dé cumplimiento al plan de mejora que establezca el Consejo Seccional de la Judicatura competente, en caso de considerarse alguna modificación de la metodología indicada o se adviertan deficiencias en la gestión del cargo de descongestión.
8. Cuando se haya cumplido el objetivo de la medida de descongestión.

ARTÍCULO 11. Corresponde a cada Consejo Seccional de la Judicatura informar al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la siguiente información:

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

ARTÍCULO 12. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales conforme corresponda, dispondrá los espacios, mobiliario y equipos necesarios para la adecuación de los puestos de trabajo.

ARTÍCULO 13. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales expedirán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal previo a los nombramientos de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 14. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los seis (06) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA
Presidenta

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11590
07/07/2020

“Por el cual se prorrogan las medidas transitorias adoptadas en el Acuerdo 11490 del 31 de enero de 2020 en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial”

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 mediante Acuerdo 11490 del 31 de enero de 2020 se adoptaron medidas transitorias para las direcciones seccionales de administración judicial, en las que se crearon 36 cargos hasta el 8 de octubre de 2020.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, ha identificado la necesidad de darle continuidad a las medidas adoptadas mediante Acuerdo 11490, para fortalecer la planta de personal de las direcciones seccionales de administración judicial, por el incremento de la demanda judicial, con límite en los recursos presupuestales disponibles.

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 del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia y otros saldos.

Que el Consejo Superior de la Judicatura con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable la prórroga de los cargos transitorios en las direcciones seccionales de administración judicial, a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente administración judicial necesaria para apoyar la gestión judicial de los despachos en todas las jurisdicciones y especialidades.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Prórroga. Prorrogar hasta el 11 de diciembre de 2020 las medidas transitorias adoptadas en el Acuerdo 11490 del 31 de enero de 2020, en las direcciones seccionales de administración judicial, así:

1. Dos (2) Profesionales Universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.
2. Un Profesional Universitario grado 20, cinco (5) Profesionales Universitarios grado

17, un Profesional Universitario grado 12 y un Profesional Universitario grado 11, en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca.

3. Dos (2) Profesionales Universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga.
4. Tres (3) Profesionales Universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali.
5. Dos (2) Profesionales Universitarios grado 12 y un Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.
6. Un Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.
7. Un Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué.
8. Tres (3) Profesionales Universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
9. Un Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.
10. Un Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva.
11. Dos (2) Profesionales Universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto.
12. Dos (2) Profesionales Universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán.
13. Dos (2) Profesionales Universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta.
14. Dos (2) Profesionales Universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja.
15. Dos (2) Profesionales Universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.
16. Un Profesional Universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio.

ARTÍCULO 2. Metas. Los cargos prorrogados en este acuerdo tendrán las mismas metas establecidas en el Acuerdo 11490 de 2020.

ARTÍCULO 3. Informes mensuales. Cada director seccional hará seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el artículo precedente. Para tal efecto deberá enviar los informes de avance a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en los

primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 4. Las direcciones seccionales de administración judicial expedirán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la prórroga establecida en este 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 siete (07) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA
Presidenta

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11591 07/07/2020

“Por el cual se prorrogan las medidas transitorias adoptadas en el Acuerdo 11488 del 31 de enero de 2020 en el Consejo Superior de la Judicatura y en los Consejos Seccionales 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 mediante el Acuerdo 11488 del 31 de enero de 2020 se adoptaron medidas transitorias para el Consejo Superior de la Judicatura y los Consejos Seccionales de la Judicatura, en las que se crearon 68 cargos hasta el 8 de octubre de 2020.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, ha identificado la necesidad de darle

continuidad a las medidas adoptadas mediante Acuerdo 11488, para fortalecer la planta de personal de las dependencias administrativas del Consejo Superior de la Judicatura y los Consejos Seccionales de la Judicatura, por el incremento de la demanda judicial, con límite en los recursos presupuestales disponibles.

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 del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia y otros saldos.

Que el Consejo Superior de la Judicatura con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable la prórroga de los cargos transitorios creados en el Consejo Superior de la Judicatura y Consejos Seccionales de la Judicatura a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente administración judicial necesaria para apoyar la gestión judicial de los despachos en todas las jurisdicciones y especialidades.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Prorrogar hasta el 31 de diciembre de 2020 las medidas transitorias adoptadas en el Acuerdo 11488 del 31 de enero de 2020 en el Consejo Superior de la Judicatura, así:

1. Un Profesional Universitario grado 21 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Un Profesional Universitario grado 16 en la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 2. Prorrogar hasta el 31 de diciembre de 2020 las medidas transitorias adoptadas en el Acuerdo 11488 del 31 de enero de 2020 modificado y adicionado con el Acuerdo 11491 del 6 de febrero de 2020, en la Unidad de Auditoría, así:

1. Un Profesional Universitario grado 16.
2. Un Técnico en Sistemas grado 16.

ARTÍCULO 3. Prorrogar hasta el 31 de diciembre de 2020 las medidas transitorias adoptadas en el Acuerdo 11488 del 31 de enero de 2020, en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura, así:

1. Unidad de Administración de la Carrera Judicial: Un Profesional Especializado grado 25, dos (2) Profesionales Universitarios grado 21, siete (7) Profesionales Universitarios grado 16 y un Técnico en Sistemas grado 11.
2. Centro de Documentación Judicial: Dos (2) Profesionales Universitarios grado 16 y un Profesional Universitario grado 11.
3. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: Un Profesional Especializado grado 33 y cinco (5) Profesionales Universitarios grado 16.

4. Registro Nacional de Abogados: Un Profesional Universitario grado 14 y un cargo de Técnico en Sistemas grado 11.

ARTÍCULO 4. Prorrogar hasta el 31 de diciembre de 2020 las medidas transitorias adoptadas en el Acuerdo 11488 del 31 de enero de 2020, en los Consejos Seccionales de la Judicatura, así:

1. Un Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico.
2. Tres (3) cargos de Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia.
3. Tres (3) cargos de Asistente Administrativo grado 8 y un Auxiliar Judicial grado 1 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.
4. Un Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar.
5. Dos (2) Asistentes Administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá - Casanare.
6. Un Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas.
7. Dos (2) Asistentes Administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cauca.
8. Un Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Caquetá.
9. Un Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cesar.
10. Un Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba.
11. Dos (2) Asistentes Administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.
12. Dos (2) Asistentes Administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Huila.
13. Un Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Magdalena.
14. Un Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Meta.
15. Dos (2) Asistentes Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura

de Norte de Santander.

16. Un Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda.
17. Un Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Santander.
18. Un Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Sucre.
19. Un Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
20. Tres (3) cargos de Asistente Administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 5. Metas. Los cargos prorrogados en este acuerdo tendrán las mismas metas establecidas en el Acuerdo 11488 de 2020.

ARTÍCULO 6. Informes mensuales. Cada director de Unidad y Presidente de Consejo Seccional hará seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el artículo precedente. Para tal efecto deberá enviar los informes de avance a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 7. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial expedirán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la prórroga establecida en este acuerdo.

ARTÍCULO 8. 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 siete (07) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

Presidenta

PCSJ/MMBD

**ACUERDO PCSJA20-11592
07/07/2020**

“Por medio del cual se formula ante la Corte Suprema de Justicia, la lista de candidatos para proveer una vacante del cargo de Magistrado de la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla - Atlántico, que ocupaba la doctora Heidi Cristina Guerrero Mejía”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los artículos 85 y 162 a 167 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en sesión del 2 de julio de 2020,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Formular ante la Corte Suprema de Justicia la lista de candidatos tomada del Registro Nacional de Elegibles, integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo PSAA13-9939 de 2013, destinada a proveer una vacante del cargo de magistrado de la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla - Atlántico, que ocupaba la doctora Heidi Cristina Guerrero Mejía.

Orden	Nombre	Puntos
1	BENAVIDES GETIAL EDGAR ENRIQUE	510,18

ARTÍCULO 2. 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 siete (07) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA
Presidenta

UACJ/CMGR/DLLB/lfhg/PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11593
08/07/2020

"Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en la Rama Judicial, se ordena su implementación y se dictan otras disposiciones relacionadas"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 105 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 18 de junio de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala los principios que rigen la función administrativa y dispone que las entidades en todos los órdenes tengan un control interno que se ejerza en los términos que señale la ley.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece que en las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 1 de la Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"; define el control interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Que la misma ley 87 precisa que el alcance de la norma cobija a todas las entidades del Estado del orden nacional, central y descentralizado y de cualquier rama del poder público; que la responsabilidad sobre toda la implementación, perfeccionamiento y aplicación del Sistema de Control Interno es de la máxima autoridad de la entidad, quien debe velar por adecuarlo a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

Que el artículo 105 de la Ley 270 de 1996, determina que para asegurar la realización de los principios que gobiernan la administración de Justicia, el Consejo Superior de la Judicatura debe implantar, mantener y perfeccionar un adecuado control interno, que opere en forma eficaz y continua en todos los niveles que componen la Rama Judicial.

Que el numeral 31 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece como deber de toda entidad, adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993.

Que mediante el Decreto 1599 del 2005, el Gobierno Nacional derogó el Decreto 943 de

2014, y actualizó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, de obligatorio cumplimiento y aplicación para los sujetos obligados.

Que mediante Acuerdo PSAA07-3915 de 2007 el Consejo Superior de la Judicatura, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y, con Acuerdo PSAA07-4392 de 2007, acogió el Documento Técnico No. 01 de 2007, con el cual se fijan políticas, directrices, métodos y procedimientos específicos para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Que mediante el Decreto 943 de 2014, que derogó el Decreto 1599 del 2005, el Gobierno Nacional adoptó la actualización el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI) que definió las generalidades del Sistema de Control Interno.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, estableció su articulación con el Sistema de Control Interno y ordenó al Gobierno Nacional reglamentar la materia y establecer el modelo para desarrollar la integración y articulación de estos sistemas.

Que el Decreto 1499 de 2017, en relación con el Sistema de Gestión, obliga a que este se articule con el Sistema de Control Interno y se implemente a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Que el artículo 7 del Decreto 648 de 2017, replantea la integración del Sistema Institucional de Control Interno así: esquema de controles de la organización, gestión de riesgos, administración de la información y de recursos y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados y objetivos de la entidad.

Que el Decreto 1499 de 2017, precisa que, la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), se debe efectuar a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de obligatorio cumplimiento y aplicación.

Que los cambios propuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), no modifican los aspectos filosóficos y esenciales del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), como son: principios de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.

Que la actualización del MECI considera que el ejercicio del control interno es transversal e inherente a la gestión y desempeño de las entidades y organismos públicos, basando su estructura en el modelo COSO/INTOSAI¹, el cual es un estándar internacional que contiene el marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno, el cual va complementado o acompañado por un esquema de asignación de responsabilidades frente a la gestión de riesgos y del control, adaptada del modelo de “Las Tres Líneas de Defensa para una Efectiva Gestión de

¹ Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)/Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.

Riesgos y Control”, del Instituto de Auditores Internos (IIA).

Que mediante Acuerdo PCSJA19-11252, por el cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Nivel Nacional y de los Subcomités Seccionales de Coordinación del Sistema de Control Interno, el Consejo Superior de la Judicatura adecuó la institucionalidad relacionada con el Sistema Institucional de Control Interno, entendida ésta como el conjunto de instancias que trabajan coordinadamente para establecer las reglas, condiciones, políticas y metodologías para que el sistema funcione y logre sus objetivos.

Que en sesiones ordinarias del 16 de julio y 10 de diciembre de 2019, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones, previa evaluación, verificación, análisis y ajustes del documento técnico y del proyecto de acuerdo, decidió aprobar para someter a consideración del Consejo Superior de la Judicatura la adopción e implementación de la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para la Rama Judicial.

Que es de importancia estratégica para el Consejo Superior de la Judicatura impactar la cultura organizacional de la Rama Judicial en torno al control interno, el cual se fundamenta en las personas que forman parte de la organización y aquellas con las cuales se relaciona dada su función misional, para asegurar que la conciencia y el sentido de pertenencia de los servidores judiciales sean los necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.

ACUERDA:

CAPÍTULO I ACTUALIZACIÓN DEL MECI PARA LA RAMA JUDICIAL

ARTÍCULO 1. ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI). Se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para la Rama Judicial, con excepción de la Fiscalía General de la Nación, conforme lo señala el Marco General y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y las normas que lo rigen.

PARÁGRAFO 1. El control interno es transversal e inherente a la gestión y desempeño de la Rama Judicial, y se concibe como un ejercicio intrínseco a la ejecución de los procesos y al desarrollo de funciones de todos los cargos, en particular, las asignadas a aquellos que tienen responsabilidad de dirección y mando.

PARÁGRAFO 2. El control interno en la Rama Judicial es un proceso integrado y dinámico que llevan a cabo el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y los servidores judiciales, para proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, información, cumplimiento, mejora de la gestión y obtención de resultados.

PARÁGRAFO 3. La actualización del MECI se articula con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA).

ARTÍCULO 1. OBJETIVOS DEL MECI. El MECI que se adopta proporciona la estructura

de control de la gestión que especifica los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema Institucional de Control Interno. A través del modelo se determinan los parámetros necesarios (autogestión) para que la Rama Judicial establezca acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores judiciales se constituyen en parte integral (autocontrol).

Atendiendo los principios constitucionales y legales de la función pública de administrar justicia, para hacer efectivos los derechos, obligaciones, garantías y libertades consagradas en ellas, y los de la función administrativa; el diseño y desarrollo del Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial se orienta al logro de los siguientes objetivos:

1. Promover la eficacia, la eficiencia, la economía, la transparencia, la integridad y los valores éticos en todos los niveles y operaciones de la Rama Judicial, así como la calidad del servicio público de administrar justicia, y la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
2. Salvaguardar los recursos y bienes de la Rama Judicial contra cualquier forma de inadecuada administración, pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales; así como, en general, contra todo hecho anormal, fraude e irregularidades, riesgos o situación perjudicial que pueda afectarlos.
3. Cumplir con la Constitución, las leyes, las regulaciones y la normatividad aplicable a la Rama Judicial y sus operaciones.
4. Suministrar información, financiera y no financiera, asegurando y preservando en debida forma sus registros, que sea relevante, confiable y oportuna, a los distintos grupos de valor y de interés de la Rama Judicial y a la ciudadanía en general.
5. Aplicar medidas para prevenir y mitigar los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten, que puedan afectar el logro de los objetivos de la Rama Judicial
6. Facilitar la rendición de cuentas por parte de la Rama Judicial y los servidores judiciales, para informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, potenciando la capacidad de la ciudadanía para ejercer su derecho a pedir información, explicaciones y a hacer la retroalimentación que considere, con evaluaciones y propuestas de mejora e incentivos para corregir, resaltar o sancionar los resultados.

PARÁGRAFO. El Sistema Institucional de Control Interno está integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos, y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, dentro de las políticas trazadas por el Consejo Superior de la Judicatura, en atención a las metas, resultados u objetivos de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 1. PRINCIPIOS DEL MECI. Sin perjuicio de que en el ejercicio del control interno se consulten los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales; se aplican los

principios del MECI de autocontrol, autorregulación y autogestión, para garantizar la efectividad del Sistema Institucional de Control Interno, como se establecen a continuación:

3.1 Autocontrol. Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores judiciales, independientemente de su cargo o nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos y mejorar oportunamente, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad, garanticen el ejercicio de las funciones administrativas y judiciales de forma transparente, eficiente y eficaz. El control interno se fundamenta en el autocontrol al considerarlo como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones que realizan los servidores judiciales en procura del logro de los propósitos de la Rama Judicial, por lo que el desarrollo de esta capacidad requiere del compromiso, competencia y responsabilidad con el ejercicio de su labor y de la responsabilidad para asumir sus propias decisiones y regular su conducta.

3.2 Autorregulación. Capacidad institucional de la Rama Judicial para reglamentar, con fundamento en la Constitución y en la Ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permiten la coordinación efectiva y transparente de sus acciones. Mediante la autorregulación la Rama Judicial adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema Institucional de Control Interno; favoreciendo el autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos, y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional para cumplirle a todos los grupos de valor, a los distintos grupos de interés y a la ciudadanía en general.

3.3 Autogestión. Capacidad de la Rama Judicial para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera eficaz, eficiente y efectiva, las funciones administrativas y jurisdiccionales que le han sido asignadas por la Constitución y la Ley. El control interno se fundamenta en la autogestión al promover en la Rama Judicial la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejora y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad requerida.

ARTÍCULO 1. ESTRUCTURA DEL MECI. El Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que se adopta se alinea con las mejores prácticas de control y se especializa en la mejora continua, su estructura tiene cinco componentes interrelacionados, los cuales se definen a continuación:

4.1 Ambiente de Control. Hace referencia a la totalidad de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se debe desarrollar el control interno. La Alta Dirección determina la orientación ideológica y moral, y da las pautas con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la Rama Judicial, siendo el factor decisivo que moldea la cultura organizacional para prevenir el fraude, la corrupción y otras prácticas antiéticas, y refuerzan las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles organizacionales, como fundamento de los demás componentes del MECI, para proporcionar disciplina y estructura.

El propósito de este componente es asegurar que la Rama Judicial dispone de directrices y condiciones mínimas para el ejercicio del control interno, estableciendo el

compromiso, el liderazgo y los lineamientos de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el fin de implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Control Interno.

Los principios que rigen este componente son:

1. El compromiso de la Alta Dirección y de la Rama Judicial en general con la integridad, los valores éticos y los principios del servicio público.
2. El ejercicio independiente de supervisión sobre el desempeño del Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial, por parte del Consejo Superior de la Judicatura y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
3. El establecimiento de las estructuras, las líneas de reporte y los niveles o facultades de autoridad y responsabilidad apropiadas para las actividades de operación y la consecución de los objetivos, en todos los niveles organizacionales de la Rama Judicial.
4. El compromiso de la Rama Judicial para atraer, desarrollar y retener a personas competentes, a través de la gestión del talento humano con carácter estratégico, en alineación con la visión, la misión y los objetivos institucionales.
5. La Rama Judicial define las responsabilidades de las personas en materia de control interno para la consecución de los objetivos y establece líneas de reporte de información de forma periódica, con datos y hechos sobre el funcionamiento del Sistema Institucional de Control Interno, que le permitan a la Alta Dirección la toma de decisiones.

4.2 Evaluación del Riesgo. La evaluación del riesgo es un proceso dinámico e interactivo efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores judiciales, que le permite a la Rama Judicial identificar, evaluar y gestionar los riesgos y eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.

La Rama Judicial enfrenta una variada gama de riesgos procedentes de fuentes internas y externas, por eso la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán, siendo condición previa para ello el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes procesos y actividades, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Los líderes de los procesos deben considerar el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de la Rama Judicial, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo, el cual ha sido instituido, esencialmente, para mitigar y limitar los riesgos que afectan las actividades, tanto de orden administrativo, como jurisdiccional.

Los principios que rigen este componente son:

1. La Rama Judicial define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
2. La Rama Judicial identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos

los niveles y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.

3. La Rama Judicial considera la probabilidad de fraude y corrupción al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
4. La Rama Judicial identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente el Sistema Institucional de Control Interno.

4.3 Actividades de Control. Las actividades de control contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la Alta Dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos institucionales. Estas actividades se ejecutan en todos los niveles de la Rama Judicial, en las diferentes etapas de los procesos; tanto administrativos, como jurisdiccionales, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, son preventivas o de detección y abarcar todas las actividades manuales y automatizadas. Para esto, establece una adecuada segregación de funciones, la que normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. Donde no es posible hacer la separación de funciones, se desarrollan actividades de control alternativas y compensatorias.

Las actividades de control son el mecanismo para apalancar el logro de los objetivos, formando parte integral de los procesos, su objetivo es permitir el control de los riesgos identificados. Son acciones expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la Alta Dirección frente al logro de los objetivos.

Los principios que rigen este componente son:

1. La Rama Judicial define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
2. La Rama Judicial define y desarrolla actividades de control en todos sus niveles sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
3. La Rama Judicial despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

4.4 Información y Comunicación. Es un Eje transversal del MECI que permite identificar, capturar y comunicar información pertinente para que los servidores judiciales puedan llevar a cabo sus responsabilidades. Se utilizan los medios adecuados y en los tiempos oportunos. Se maneja información generada internamente, así como información sobre hechos y condiciones externas necesarias para tomar decisiones y generar informes confiables.

Los principios que rigen este componente son:

1. La Rama Judicial obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del Sistema Institucional de Control Interno.

2. La Rama Judicial comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del Sistema Institucional de Control Interno.
3. La Rama Judicial se comunica con los distintos grupos de valor y de interés y de la ciudadanía en general, sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del Sistema Institucional de Control Interno.
4. La Rama Judicial establecerá procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna, veraz, confiable y necesaria para tomar decisiones, cumplir la misión y rendir cuentas a la comunidad

4.5 Actividades de Monitoreo. Este componente permite desarrollar las actividades de supervisión continua (autoevaluación y controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (evaluación independiente, auditorías) que permiten valorar: (i) la efectividad del Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejora. Busca que la Rama Judicial pueda hacer seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles.

La evaluación continua y la evaluación independiente se utilizan para determinar que los cinco componentes del MECI, incluidos los controles para cumplir los principios de cada uno, están presentes y funcionan adecuadamente. La autoevaluación, que está integrada en los procesos de la Rama Judicial en todos sus niveles, suministra información oportuna. La evaluación independiente, ejecutada periódicamente por la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, varía en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones del Consejo Superior de la Judicatura y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Las actividades de monitoreo contribuyen a la optimización permanente del Sistema Institucional de Control Interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Los principios que rigen este componente son:

1. La Rama Judicial selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas o independientes para determinar si los componentes del MECI están presentes y en funcionamiento.
2. La Rama Judicial evalúa y comunica las deficiencias del Sistema Institucional de Control Interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo el Consejo Superior de la Judicatura, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, según corresponda.

ARTÍCULO 1. EFECTIVIDAD DEL MECI. El MECI que se adopta brinda la estructura para que el Sistema Institucional de Control Interno sea efectivo. El sistema es efectivo porque proporciona una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la Rama Judicial; reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar los objetivos, y ayuda a prevenir el fraude, la corrupción y otras prácticas antiéticas, para lo cual se garantiza que:

1. Los cinco componentes y los principios orientadores están en el diseño e implementación del Sistema Institucional de Control Interno y se aplican, con el objeto de lograr los objetivos establecidos.
2. Los cinco componentes funcionan de forma integrada, teniendo en cuenta que dichos componentes son interdependientes y existe una interrelación entre ellos; en particular, en la manera en que los principios interactúan dentro de los componentes y entre los propios componentes.

ARTÍCULO 1. ROLES Y RESPONSABILIDADES. El ejercicio del control interno, así como la implementación y fortalecimiento continuo del MECI, es efectuado por distintas instancias. El Consejo Superior de la Judicatura, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y en general todos los servidores judiciales sin distinción de cargo o nivel jerárquico, son responsables de la aplicación y supervisión del Sistema Institucional de Control Interno, así como de mantener una estructura sólida que promueva el logro de los objetivos, la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de las operaciones.

6.1 Alta Dirección. Representada por el Consejo Superior de la Judicatura como órgano de gobierno y administración de la Rama Judicial y por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial como órgano técnico y administrativo; adopta, implementa y fortalece continuamente el MECI, como mecanismo de autoprotección de la Rama Judicial para que los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, y en general todas las actividades, operaciones y actuaciones se realicen acorde con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas vigentes.

En este sentido, la Alta Dirección consolida su compromiso con el Sistema Institucional de Control Interno, para lo cual:

1. Garantiza los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura y de talento humano requeridos para la implementación y fortalecimiento continuo del MECI.
2. Fija las políticas de operación y comunicación para garantizar el funcionamiento y fortalecimiento continuo del MECI y el seguimiento periódico de las mismas.
3. Convoca la participación de todos los presidentes de corporaciones, despachos judiciales y directivos de las dependencias administrativas, y sus respectivos equipos de trabajo, en la implementación y fortalecimiento continuo del MECI, a través de la identificación, diseño, estandarización y actualización permanente de los procesos a su cargo, la gestión de los riesgos y la verificación constante sobre la aplicación de los mecanismos de control interno y evaluación de su gestión.

4. Vela porque en cada corporación, despacho judicial o dependencia administrativa el servidor encargado de dirigirla cumpla su responsabilidad y compromisos frente al ejercicio del control interno y el MECI.

6.2 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Rama Judicial, responsable y facilitador e instancia de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema Institucional de Control Interno, además de cumplir las funciones señaladas en el artículo 3 del Acuerdo PCSJA19-11252, “Por el cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Nivel Nacional y de los Subcomités Seccionales de Coordinación del Sistema de Control Interno”, o aquellos que lo modifiquen o sustituyan, le corresponde:

1. Aprobar el plan de acción que presente el Representante de la Alta Dirección y el Equipo MECI para la implementación de la actualización y fortalecimiento continuo del Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial.
2. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema Institucional de Control Interno.
3. Proponer acciones para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial.
4. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la Rama Judicial.
5. Proporcionar información para conocer si el Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial se encuentra presente y funcionando efectivamente.
6. Verificar la efectividad del Sistema Institucional de Control Interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la de la Rama Judicial y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
7. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno que presente en sus informes la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura.
8. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la Rama Judicial.

En ésta misma línea, a los Subcomités Seccionales de Coordinación del Sistema de Control Interno, además de cumplir las funciones indicadas en el artículo 7 del Acuerdo PCSJA19-11252, les corresponde:

1. Apoyar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el fortalecimiento y desarrollo del MECI en cada una de las corporaciones, despachos judiciales y dependencias administrativas de su jurisdicción.
2. Promover un adecuado ambiente de control, para que se haga la evaluación de riesgos, se lleven a cabo las actividades de control, se informe y comunique y se adelanten acciones de monitoreo a los procesos y actividades que ejecutan las corporaciones, despachos judiciales y dependencias administrativas y de su jurisdicción.

6.3 Representante de la Alta Dirección. A efecto de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias para adoptar, implementar y fortalecer continuamente el Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial, se designa como Representante de la Alta Dirección, al Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura; para que, con el apoyo del Líder y del Equipo MECI, administre y dirija el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento, actualización, mantenimiento y mejora permanente del Modelo Estándar de Control Interno de la Rama Judicial, correspondiéndole las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir el proceso de implementación de la actualización y el fortalecimiento continuo del MECI, de conformidad con las políticas generales que en materia de control interno expida el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos, directrices u orientaciones que despliegue el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las fases o etapas previstas para implementar la actualización del MECI, así como su fortalecimiento continuo.
3. Responder ante la Alta Dirección por los avances de la implementación y fortalecimiento continuo del MECI.
4. Someter a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la aprobación y seguimiento de las actividades planeadas para el fortalecimiento continuo del MECI, sugiriendo los correctivos que se requieran.
5. Coordinar con los directivos, líderes o responsables de cada dependencia administrativa, despacho judicial o proceso, las actividades que requiere realizar el Equipo MECI, en armonía y colaboración con los servidores judiciales de estas áreas.
6. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño, implementación, fortalecimiento, actualización, mantenimiento y mejora permanente del MECI, aplicando los correctivos requeridos.
7. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI.

6.4 Líder Equipo MECI. Para el desarrollo de las actividades mencionadas en numeral 6.3, se asigna un Líder, quien bajo las instrucciones y lineamientos del Representante de la Alta Dirección debe orientar y coordinar las actividades del Equipo MECI, estableciéndole las siguientes responsabilidades:

1. Orientar y coordinar las actividades y cada uno de los roles y responsabilidades que le corresponde al Equipo MECI.
2. Diseñar los instrumentos necesarios para el desarrollo de las actividades y cada uno de los roles y responsabilidades del Equipo MECI.
3. Capacitar y asesorar al Equipo MECI en todo lo relacionado con proceso de diseño, implementación, fortalecimiento, actualización, mantenimiento y mejora permanente del Modelo Estándar de Control Interno de la Rama Judicial.
4. Consolidar la información e informes que procese o genere el Equipo MECI en cumplimiento de sus roles y responsabilidades.
5. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo que requiera adelantar el Equipo MECI en cumplimiento de sus roles y responsabilidades.
6. Guiar y coordinar cada una de las fases de implementación del MECI, en concordancia con los lineamientos y directrices impartidas por el Representante de la Alta Dirección (Conocimiento, Autodiagnóstico, Planificación, Ejecución, Seguimiento y Cierre).
7. Coordinar y asesorar a los Líderes MECI de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial en lo relacionado con el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento, actualización, mantenimiento y mejora permanente del Modelo Estándar de Control Interno en el ámbito de su jurisdicción.
8. Mantener informado al Representante de la Alta Dirección sobre el avance en desarrollo de los roles y responsabilidades del Equipo MECI, así como de los planes que se ejecuten y las fases de implementación.
9. Desarrollar las demás actividades que en el marco del proceso de diseño, implementación, fortalecimiento, actualización, mantenimiento y mejora permanente del Modelo Estándar de Control Interno de la Rama Judicial le indique el Representante de la Alta Dirección.

6.5 Equipo MECI. Se instituye como instancia intermedia dentro del Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial el Equipo MECI, el cual se debe conformar con un servidor de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, un servidor de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, un delegado de la Coordinación Nacional del SIGCMA y de cada una de las Unidades y Oficinas del Consejo Superior de la Judicatura y Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, correspondiéndole cumplir con las siguientes roles y responsabilidades:

1. Presentar al Representante de la Alta Dirección el plan de acción para la implementación de la actualización y fortalecimiento continuo del MECI.

2. Desarrollar las actividades de diseño, implementación, fortalecimiento, actualización, mantenimiento y mejora permanente del MECI, bajo las orientaciones del Representante de la Alta Dirección.
3. Capacitar a los servidores judiciales en el MECI, informando al Representante de la Alta Dirección los avances en la implementación y fortalecimiento continuo del mismo.
4. Prestar asesoría y acompañamiento a los demás servidores judiciales de las distintas corporaciones, despachos judiciales, dependencias administrativas o áreas, en la implementación y fortalecimiento del MECI.
5. Trabajar en coordinación con los servidores judiciales designados por las otras áreas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo del MECI.
6. Analizar información consolidada para presentar al Representante de la Alta Dirección, propuestas para la implementación y fortalecimiento continuo del MECI para su aplicación.
7. Realizar seguimiento a las acciones de implementación y fortalecimiento continuo e informar los resultados al Representante de la Alta Dirección para la toma de decisiones.

El Equipo MECI contará con el apoyo de un representante de cada una de las Altas Cortes y de la Jurisdicción Disciplinaria, el Coordinador Administrativo del Palacio de Justicia y el Coordinador de Direcciones Seccionales de Administración Judicial; esto, con el objeto de que los mismos puedan replicar y retroalimentar en sus respectivas corporaciones, despachos judiciales, dependencias administrativas y grupos internos de trabajo los aspectos del MECI.

De igual forma, el Equipo MECI estará apoyado por los Líderes MECI delegados por cada Consejo Seccional de la Judicatura o Dirección Seccional de Administración Judicial, quienes podrán ser los mismos servidores judiciales designados como Coordinadores Seccionales del SIGCMA, serán los encargados de promover y coadyuvar el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño, implementación, fortalecimiento, actualización, mantenimiento y mejora permanente del MECI en su respectivo ámbito de jurisdicción, bajo los lineamientos del Líder del Equipo MECI.

La Unidad de Auditoría, sin que sea parte del Equipo MECI, deberá contar con un representante, a efecto de que brinde asesoría técnica en el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento, actualización, mantenimiento y mejora permanente del MECI.

6.6 Servidores judiciales y particulares que ejercen funciones públicas. Los servidores judiciales y particulares que ejercen funciones públicas al interior de la Rama Judicial son responsables de la eficiente operación de los procesos, actividades y tareas a su cargo, y por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados en cada una de ellas.

De igual forma, tienen el deber de hacer la autoevaluación permanente de los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la corporación, despacho judicial o dependencia administrativa a la cual pertenecen, y emprender acciones que permitan realizar el ejercicio del autocontrol en sus respectivos puestos de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones que puedan entorpecer el desarrollo de sus funciones y aplicar los correctivos necesarios, como parte fundamental y eje principal de la correcta implementación y fortalecimiento continuo y permanente del Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial.

6.7 Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura. La Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura es uno de los componentes del Sistema Institucional de Control Interno, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, que ejerce sus funciones en el marco de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relación con entes externos de control, evaluación de la gestión del riesgo, y evaluación y seguimiento, conforme a lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna de la Rama Judicial, el cual la faculta y reviste de autoridad para acceder a registros, propiedad física y personal necesario para la ejecución de sus tareas, declarando su responsabilidad con respecto a la protección de los activos y la confidencialidad.

La función de la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura es un proceso de retroalimentación que se desarrolla a través de la evaluación independiente, para proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la efectividad de los controles diseñados para la consecución de los objetivos en relación con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de leyes y normas aplicables y la lucha contra la corrupción.

Los diferentes roles de la gestión de la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura guardan la debida independencia para garantizar la objetividad de sus evaluaciones y seguimientos, por lo cual no hace parte en los procesos administrativos de la Rama Judicial, ni interviene en el desarrollo de procesos internos.

ARTÍCULO 1. APLICACIÓN DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA DEL MECI EN LA RAMA JUDICIAL. La estructura del MECI que se adopta se acompaña y complementa con el sistema de líneas de defensa para los procesos de gestión de riesgos y control. De acuerdo con estas, se establecen las siguientes responsabilidades:

7.1 Línea Estratégica de Defensa. Instancia decisoria dentro del Sistema Institucional de Control Interno, que analiza los riesgos y amenazas que puedan afectar el cumplimiento del Plan Sectorial de Desarrollo y de los planes estratégicos, tiene la responsabilidad de definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y el cumplimiento de los planes de la Rama Judicial.

A cargo de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; en el marco de los principios del MECI de autogestión y autorregulación, por componente del modelo le corresponde:

Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> - Dictar lineamientos para el funcionamiento del MECI. - Evaluar la forma como funciona el esquema de líneas de defensa, incluyendo la Línea Estratégica. - Definir y evaluar la política de administración del riesgo.
---------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la política de gestión estratégica del talento humano. - Monitorear el cumplimiento de los estándares de conducta. - Definir las líneas de reporte y canales de comunicación en temas clave para la toma de decisiones, atendiendo el esquema de líneas de defensa.
Evaluación del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear cambios en el entorno. - Monitorear el estado de los riesgos aceptados. - Monitorear el cumplimiento de la política de riesgos.
Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la disponibilidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información.
Actividades de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se esté haciendo la autoevaluación por parte de la Segunda Línea de Defensa. - Verificar que se esté haciendo la evaluación independiente por parte de la Tercera Línea de Defensa. - Determinar el estado del Sistema Institucional de Control Interno.

7.2 Primera Línea de Defensa. Corresponde a los procesos, actividades o funciones a las que corresponden los riesgos y los gestionan. Es responsable de mantener un control interno efectivo y la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Hace referencia a los controles de gerencia operativa, la cual debe identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos, guiando el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos internos que aseguren que las actividades efectuadas son consistentes con las metas y objetivos de la Rama Judicial.

La gerencia operativa -entendida como todas las corporaciones, despachos judiciales y dependencias administrativas encargadas de la planificación, organización, dirección, ejecución, control y mejora de los procesos, los sistemas, recursos y demás, mediante los cuales la Rama Judicial cumple la función pública de administrar justicia- es la Primera Línea de Defensa porque los controles están diseñados dentro de los procesos, actividades y tareas bajo su dirección.

Esta línea de defensa está a cargo de los Líderes de todos los procesos (Directores de Unidad y Jefes de Oficinas) y sus equipos de trabajo, de los Magistrados y Jueces en toda las jurisdicciones, niveles y especialidades y sus respectivos equipos de trabajo, de los Magistrados de los Consejos Seccionales de la Judicatura y sus equipos de trabajo, de los Directores Seccionales de Administración Judicial y sus equipos de trabajo, de los interventores y supervisores de contratos, y en general de todos los servidores judiciales que cumplan funciones jurisdiccionales o administrativas; para lo cual, en el marco del principio del autocontrol, por componente del MECI les corresponde:

Evaluación del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar, valorar y definir la opción de tratamiento de los riesgos.
Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar procedimientos detallados que sirvan como controles y supervisar su ejecución. - Definir y diseñar los controles a los riesgos identificados. - Establecer controles y hacerles seguimiento, acorde con su diseño, evitando la materialización de los riesgos. - Conocer y apropiar las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y

	<p>otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar controles de gestión y supervisión para asegurar su cumplimiento y para identificar excepciones de control, procesos inadecuados y eventos inesperados. - Hacer seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda. - Formular planes de mejoramiento y aplicarlos para resolver los hallazgos presentados y hacerles seguimiento. - Implementar acciones correctivas para hacer frente a deficiencias de proceso y control.
Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con sus equipos de trabajo las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la Segunda Línea de Defensa. - Cumplir con las políticas y lineamientos para comunicar información relevante.

7.3 Segunda Línea de Defensa. Corresponde a las funciones que supervisan los riesgos. Asegura que los controles y procesos de gestión del riesgo de la Primera Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente; supervisa la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces, cubriendo áreas críticas; consolida y analiza información sobre temas clave para la Rama Judicial, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar la materialización de riesgos, mediante procesos sistemáticos de autoevaluación que aportan a la mejora institucional.

Esta segunda línea, en el marco de sus funciones y responsabilidades asignadas por la ley y el reglamento frente al ejercicio del control interno, la componen los presidentes de corporaciones, directivos de despachos judiciales y dependencias administrativas, líderes de procesos o actividades transversales, comités, comisiones y juntas asesoras que generan información para el aseguramiento de la operación de la Rama Judicial (Alta y Media Gerencia), a saber:

- Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Director Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
- Director Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Presidentes de Altas Cortes y de Tribunales en todas las jurisdicciones y especialidades.
- Presidente de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
- Presidentes de las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial.
- Presidentes de los Consejos Seccionales de la Judicatura.
- Directores Seccionales de Administración Judicial.
- Comité de Ética del Consejo Superior de la Judicatura.
- Facilitadores de la Gestión Ética y Comunidades de Prácticas Éticas (Nivel Central y Seccionales).
- Comité Coordinador Institucional para la Gestión de las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Comités Coordinadores Seccionales de Aplicación y Seguimiento de los Consejos Seccionales de la Judicatura.
- Junta de Contratación de la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial.

- Juntas Seccionales de Contratación de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
- Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Comités Técnicos de Sostenibilidad del Sistema Contable de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
- Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Comités Seccionales de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial.
- Comité de Evaluación de Cartera de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Comités de Cartera de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
- Comité de Bajas y Permutas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Comités de Bajas y Permutas de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
- Comisión Técnica de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
- Comités de Necesidades, de Planificación y de Docencia y Autoevaluación de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
- Grupos Seccionales de Apoyo y Coordinadores Nacionales de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
- Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial.
- Comités Seccionales de Archivo de la Rama Judicial.
- Comité Editorial y Comité Técnico Editorial del Consejo Superior de la Judicatura.
- Comité de Gobierno en Línea de la Rama Judicial.
- Comités Nacional, Seccionales y Operativos y Coordinaciones Nacional y Seccionales del SIGCMA.
- Comités de Juzgados por Especialidades.
- Comité Coordinador de cada Oficina Judicial, de Apoyo, de Servicios, de Coordinación Administrativa y Centros de Servicios Judiciales.

En el marco del principio de autogestión, las funciones que debe cumplir la Segunda Línea de Defensa para asegurar que la primera línea está apropiadamente diseñada, implementada y operando según lo previsto, por componente del MECI son:

Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar marcos para la gestión de riesgos. - Proporcionar guía y entrenamiento en procesos de gestión de riesgos.
Evaluación del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar en el marco de la política de riesgos, la adecuada identificación por parte de la Primera Línea de Defensa.
Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la Primera Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente. - Asistir a la Alta Dirección en el desarrollo de procesos y controles para la gestión de riesgos y problemas. - Asesorar a la Primera Línea de Defensa en temas clave para el Sistema Institucional de Control Interno: i) riesgos y controles; ii) planes de mejoramiento; iii) indicadores de gestión; iv) procesos y procedimientos. - Verificar que los controles contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables. - Facilitar y monitorear la implementación de prácticas efectivas de gestión de riesgos por parte de la gerencia operativa.

	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar de forma coordinada con la Unidad de Auditoría en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Control Interno. - Establecer mecanismos para la autoevaluación requerida (auditoría interna a sistemas de gestión, seguimientos a través de herramientas objetivas, informes con información de contraste que genere acciones para la mejora).
Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar y analizar información sobre temas claves para la Rama Judicial, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar la materialización de riesgos. - Verificar que la información fluya a través de los canales establecidos. - Monitorear la exactitud e integridad de la información.
Actividades de Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces. - Identificar asuntos conocidos y emergentes. - Revisar con la primera línea la adecuada formulación de los planes de mejoramiento. - Monitorear la adecuación y efectividad del Sistema Institucional de Control Interno. - Monitorear el cumplimiento de las leyes y normatividad aplicable. - Monitorear la corrección o solución oportuna de deficiencias.

7.4 Tercera Línea de Defensa. Su objetivo es proporcionar aseguramiento basado en el más alto nivel de independencia y objetividad, sobre la eficacia de la gestión de riesgos y control interno a la Alta Dirección. Incluye la evaluación frente a las maneras en que funcionan, la Primera y Segunda Línea de Defensa, a través de la función de la auditoría interna, bajo un enfoque basado en riesgos.

El alcance de este aseguramiento, que es reportado a la Alta Dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, abarca un amplio rango de objetivos, incluyendo la eficiencia y efectividad de las operaciones; la salvaguarda de los bienes; la confiabilidad e integridad de los procesos de reporte de información; el cumplimiento de la constitución, las leyes, la normatividad aplicable y las políticas y procedimientos.

La actividad de auditoría interna que desarrolla la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura goza de total independencia y objetividad, de conformidad con el Estatuto de Auditoría Interna de la Rama Judicial y el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

A cargo de la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, en el marco de la evaluación independiente, le corresponde desarrollar su labor a través de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control y el de evaluación y seguimiento, así:

- Brindar asesoría proactiva y estratégica a la Alta Dirección y a los Líderes de proceso, en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos.
- Brindar asesoría, orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico (UDAÉ) y la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Monitorear la exposición de la Rama Judicial al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
- Formar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la Rama Judicial sobre las responsabilidades en materia de riesgos.

ARTÍCULO 2. ARTICULACIÓN DEL MECI CON EL SIGCMA Y OTROS SISTEMAS Y MODELOS DE GESTIÓN. El Sistema Institucional de Control Interno de la Rama Judicial se articula con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA), y con los demás sistemas y modelos de gestión con los que cuenta la Rama Judicial o los que llegue a implementar, como son: el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, el Sistema de Gestión Antisoborno, el Sistema de Gestión del Riesgo, entre otros.

EL SIGCMA o cualquier otro sistema de gestión, permite establecer su estructura para la gestión y adecuada operación, dentro de la cual se encuentran inmersos los controles. El MECI a través de sus cinco componentes permite a la Rama Judicial establecer la efectividad de los controles diseñados desde la estructura de los sistemas de gestión. El eje articulador entre los sistemas de gestión y el MECI es el esquema de las líneas de defensa, donde se definen las responsabilidades frente al control.

La articulación del MECI con el SIGCMA o cualquier otro, como sistemas autónomos e independientes, se convierte en una herramienta que tiene como propósito central contribuir al fortalecimiento y mejora continua de la acción de la Rama Judicial. Dichos sistemas cuentan con elementos comunes o complementarios; por tanto, dichos elementos se deben identificar en la etapa previa a la implementación, con el objeto de facilitar su gestión y evitar duplicidad de esfuerzos y de tareas. La correcta articulación de estos sistemas fortalece la capacidad administrativa, la gestión del talento humano, de los recursos materiales y financieros y el desempeño institucional.

PARÁGRAFO. Conforme a lo estipulado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, dado el origen constitucional del Sistema Institucional de Control Interno, consagrado en la Ley 87 de 1993, y la naturaleza de cada uno, el MECI no se integra a los sistemas de gestión de la calidad y del medio ambiente, ni a ningún otro, sino que se articula con estos, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la Rama Judicial.

CAPÍTULO II IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MECI EN LA RAMA JUDICIAL

ARTÍCULO 2. IMPLEMENTACIÓN DEL MECI. La implementación de la actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), atenderá a las siguientes fases y actividades:

9.1 Fase de Conocimiento. En esta fase el representante de la Alta Dirección, el Equipo MECI y su Líder adelantarán un proceso de aprendizaje y entendimiento del modelo frente al contexto de la Rama Judicial, a fin de interiorizar los ajustes o cambios que se requieren realizar. Parte del ejercicio involucra una actividad con los directivos de las diferentes corporaciones, despachos judiciales y dependencias administrativas, sobre la actualización del MECI para recoger y consolidar las diferentes perspectivas sobre el tema.

Un informe con las conclusiones y recomendaciones y un plan general para la actualización del MECI, deberá entregarse al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

9.2 Fase de Autodiagnóstico. Con el objeto de tener información detallada, oportuna y en tiempo real, sobre el estado actual del MECI, se debe hacer uso de la herramienta de autodiagnóstico suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) a través del Manual Operativo del MIPG. El autodiagnóstico tiene el propósito de establecer una línea base respecto de los aspectos del MECI que es necesario implementar, adecuar, actualizar o fortalecer, los cuales deben ser incluidos en la planeación institucional.

Se deben identificar los principales cambios surtidos en el proceso de actualización y realizar una autoevaluación con respecto al estado del sistema en la actualidad, esto con el fin de establecer lo que se ha adelantado en la implementación, y lo que debe crearse, modificado o eliminado según sea el caso.

Esta actividad debe ser ejecutada por el Equipo MECI, bajo la coordinación del Líder y la dirección y supervisión del Representante de la Alta Dirección, con la participación y apoyo de los delegados de las Altas Cortes y de la Jurisdicción Disciplinaria, del Coordinador Administrativo del Palacio de Justicia, del Coordinador de Direcciones Seccionales de Administración Judicial y de los Líderes MECI delegados por cada Consejo Seccional de la Judicatura o Dirección Seccional de Administración Judicial; al final de esta se debe presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno un informe con las principales conclusiones y recomendaciones.

9.3 Fase de Planificación. Una vez realizado el autodiagnóstico, se debe realizar un listado de actividades, cronograma y un Plan de Acción, desagregando cada actividad y priorizando las mismas según los resultados y el estado en que se encuentren en el sistema.

La actividad debe comprender el análisis de brechas, la revisión de la normatividad interna y externa vigente, la identificación de elementos comunes del MECI con el SIGCMA y demás sistemas de gestión, y el diseño de la estrategia de implementación.

En esta fase la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno darán el direccionamiento correspondiente y los lineamientos de institucionalidad, se deben hacer los ajustes autodiagnósticos, el diseño de lineamientos priorizados, y realizar mesas técnicas y foros sobre los avances.

La Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, debe prestar asesoría técnica y acompañamiento, y evaluar el avance del plan general para la actualización del MECI.

Al finalizar esta fase se debe presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, además del plan de acción, un informe con las principales conclusiones y recomendaciones.

9.4 Fase de Ejecución. En esta fase se deben llevar a cabo las actividades definidas en el plan de acción, se debe ejecutar la estrategia de implementación y poner en marcha la actualización del sistema.

9.5 Fase de Seguimiento. El seguimiento del proceso de actualización se debe hacer en cada una de las etapas a fin de realizar los correctivos necesarios a tiempo. El

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno debe determinar la periodicidad de los informes sobre el seguimiento.

Los responsables del seguimiento son el Representante de la Alta Dirección y la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura. Para el seguimiento se podrán utilizar tableros de control, cronogramas, o similares que permitan visualizar el avance del proceso.

9.6 Fase de Cierre. En esta fase el Representante de la Alta Dirección y el Líder del Equipo MECI deben dar a conocer a la Alta Dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los resultados finales de la actualización, mostrando los productos realizados, haciendo un balance de comparación con el diagnóstico inicial, que permita evidenciar los cambios que se surtieron para la actualización del MECI.

Posteriormente, se deben realizar jornadas de actualización para garantizar que los servidores judiciales conozcan los cambios y les den la debida aplicación.

PARÁGRAFO 1. Para adelantar el proceso de actualización del MECI se debe buscar la asesoría, acompañamiento y capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y de otras instancias públicas o privadas, con el objeto de facilitar la actualización del MECI.

PARÁGRAFO 2. Le asiste el deber a la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla (EJRLB) y al Centro de Documentación Judicial (CENDOJ) brindar el apoyo requerido en los procesos de capacitación y comunicación que se necesiten; igualmente, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las políticas y disposiciones en materia de control interno y de la actualización del MECI que se adopta e implementa.

ARTÍCULO 2. PLAZO. La implementación de la actualización del MECI tiene como plazo hasta el 31 de diciembre de 2022; por tanto, se deben hacer todas las previsiones posibles para que se cumpla el cronograma, el cual debe reflejar el periodo definido para el desarrollo de cada fase, así como el detalle de los tiempos y fechas para cada actividad que se programe en el plan de acción.

ARTÍCULO 2. FORTALECIMIENTO CONTINUO DEL MECI. La Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno establecerán las políticas operativas y metodologías que propendan por el fortalecimiento continuo del Sistema Institucional de Control Interno, acompañadas de la interiorización de una cultura orientada hacia el control, materializada en el compromiso y disciplina por parte del nivel directivo y demás servidores de la Rama Judicial, que contribuyan a su permanente mejoramiento, de tal forma que comparativamente se pueda apreciar la madurez del mismo.

La sensibilización a todos los servidores judiciales debe ser una actividad previa y permanente al proceso de fortalecimiento, así como la capacitación al equipo MECI en la estructura, funcionalidad y beneficios de las mejoras implementadas dentro del sistema. Se deben hacer revisiones periódicas de su funcionamiento y realizar los ajustes pertinentes según la madurez alcanzada, mediante su fortalecimiento continuo.

Es deber de todos los servidores judiciales empoderarse del proceso bajo las diferentes instancias y roles señalados en el presente Acuerdo, para que de esta manera se hagan

los cambios, se implemente y fortalezca el MECI; y así, vaya más allá de la documentación y se convierta en parte de la cultura de la Rama Judicial, asegurando su funcionalidad y permanencia en el tiempo.

CAPÍTULO III ELEMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA FORTALECER EL MECI EN LA RAMA JUDICIAL

ARTÍCULO 2. RACIONALIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. La Rama Judicial debe implementar acciones para el desarrollo racional de su gestión; para tal efecto, identificará y actualizará todos los procesos institucionales, de tal manera que la gestión de las diferentes corporaciones, despachos judiciales y dependencias administrativas, se desarrollen articuladamente en torno a estos, los cuales se racionalizarán cuando sea necesario.

ARTÍCULO 2. MANUALES. Como instrumentos que garanticen el cumplimiento de la política de control interno en la Rama Judicial, se requiere que se elaboren, adopten y apliquen manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales, y de manuales específicos de funciones por competencias laborales y requisitos de los empleos de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. Forma parte integral del presente texto el Acuerdo PSAA11-9043 de 2011, "Por medio del cual se actualizan los Acuerdos 1505 de 2002 'Por medio del cual se implanta el Sistema de Administración de Riesgos, sus políticas, directrices, normas y procedimientos' y 2900 de 2005", o aquellos que los modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO. En materia metodológica se adopta la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital", versión 4 de octubre de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), o aquella que la modifique o sustituya.

ARTÍCULO 2. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO DISEÑADAS POR EL DAFP. Las guías, circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), constituyen directrices generales a través de las cuales se diseñan las políticas en materia de control interno, las cuales deben ser implementadas al interior de la Rama Judicial.

CAPÍTULO IV OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 2. CONTROL INTERNO CONTABLE. El Consejo Superior de la Judicatura adopta y aplica el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación con corte a 31 de diciembre de cada periodo contable, para implementar y evaluar la efectividad de las acciones mínimas de control que se deben realizar como responsable de la información financiera, económica, social y ambiental, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible, que adopte la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO 2. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura, deroga los acuerdos PSAA07-3915 y PSAA07-4392 de 2007 y todas aquellas disposiciones que sobre el tema le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

Presidenta

PCSJ/MMBD