



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

1. Informe mensual sobre las medidas adoptadas para el seguimiento del cumplimiento de protocolos en las sedes judiciales para mitigar el contagio del Covid-19
2. Informe de seguimiento a la ejecución de las órdenes de trabajo generadas.
3. Inspección a las sedes judiciales para dar cumplimiento a las funciones de seguimiento asignadas.
4. 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 REMOLINABOTÍA

Presidenta

PCSJ/MMBD

Firmado Por:

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

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

Código de verificación: **3c3cb267920f1993f188cf0362da4b3416c60180c12e5233e64e1e21f1c9a112**
Documento generado en 09/07/2020 10:01:00 AM