



ACUERDO PCSJA20-11645
16/10/2020

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

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la conferida por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 30 de septiembre de 2020, y

CONSIDERANDO

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

Que se requiere reforzar las medidas transitorias en el Consejo de Estado, con un plan especial focalizado a avanzar en la modernización tecnológica y la digitalización de expedientes, en el marco del plan estratégico de transformación digital de la rama judicial PETD 2021 - 2025, adoptado mediante Acuerdo 11631 del 22 de septiembre del 2020.

Que en reunión del 9 de octubre del 2020 entre el Consejo Superior de la Judicatura y el Consejo de Estado se determinó que los cargos creados en el marco de este acuerdo permiten el fortalecimiento institucional en el marco de la gestión para afrontar la pandemia del COVID -19, así como avanzar hacia el proceso de modernización de la Rama Judicial y la consolidación del expediente electrónico.

Que existen expedientes físicos en los tribunales administrativos para ser remitidos al Consejo de Estado, los cuales se encuentran dentro del proceso de digitalización.

Que los cargos planteados deben apoyar el desarrollo y cumplimiento del Plan de digitalización de expedientes judiciales, por lo cual,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Crear en la Presidencia del Consejo de Estado con carácter transitorio, a partir del 19 de octubre y hasta el 11 de diciembre de 2020, un equipo de trabajo para la modernización tecnológica y la digitalización de expedientes que remitirán los tribunales administrativos al Consejo de Estado.

El equipo de trabajo estará integrado por los siguientes cargos transitorios:

Nombre del cargo	TOTAL DE CARGOS
Profesional Especializado grado 33	2
Profesional Universitario grado 20	5

Nombre del cargo	TOTAL DE CARGOS
Técnico en sistemas grado 13	3
Auxiliares judiciales grado 2	6
Asistentes administrativos grado 8	42
TOTAL GENERAL	58

Parágrafo. El Presidente de la Corporación coordinará la realización de las actividades relacionadas a desarrollar por los cargos transitorios.

ARTICULO 2. Los requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo son los siguientes:

Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Profesional Especializado
Grado	33
Número de cargos	2
Funciones	
1. Realizar la programación y ajustes del sistema SAMAI y la Ventanilla Virtual –micro sitio de la página web del Consejo de Estado – Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones del presidente de la Corporación. 2. Rendir informes periódicos de las actividades ejecutadas de acuerdo con las metas que le sean establecidas. 3. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones del presidente de la Corporación.	
Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería de telecomunicaciones, programación, diseño gráfico y título de postgrado.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Grado	20
Número de cargos	5
Funciones	
1. Desarrollo e innovación, para el fortalecimiento de los sistemas SAMAI y Ventanilla Virtual. 2. Rendir informes periódicos de las actividades ejecutadas de acuerdo con las metas que le sean establecidas. 3. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones del presidente de la Corporación.	
Requisitos de formación académica y experiencia	

Formación académica	Experiencia
Título de formación profesional en ingeniería de sistemas	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Técnico
Grado	13
Número de cargos	3

Funciones
1. Realizar la coordinación de las labores de apoyo técnico del equipo transitorio. 2. Apoyar técnicamente en las tareas de control de los procesos que se distribuyan entre los integrantes del equipo de trabajo. 3. Coordinar la digitalización y/o escaneo de los procesos requeridos para los fines previstos con las medidas de descongestión del presente Acuerdo. 4. Documentar las buenas prácticas que sean adoptadas durante el desarrollo de la medida de descongestión en materia documental y que sirvan de insumo para el mejoramiento del modelo de gestión integral por proceso -MGIP-. 5. Rendir informes periódicos de las actividades ejecutadas de acuerdo con las metas que le sean establecidas. 6. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones del presidente de la Corporación.

Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Auxiliar Judicial
Grado	2
Número de cargos	6

Funciones
1. Prestar el apoyo en la identificación de aspectos claves e importantes para la correcta clasificación de los expedientes con el fin de migrarlos al sistema de información judicial. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones del presidente de la Corporación. 2. Elaborar los informes que sean solicitados con ocasión del cumplimiento de la medida transitoria. 3. Apoyar al equipo en la identificación de los procesos que se seleccionen para escanear. 4. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones del presidente de la Corporación.

Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial, administración técnica judicial o secretariado.	Dos (2) años de experiencia relacionada.



Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente administrativo
Grado	8
Número de cargos	42
Funciones	
1. Atender con diligencia la ejecución de las tareas propias de la naturaleza del cargo que le sean asignadas con el fin de apoyar la realización del proyecto en cuanto a la organización, digitalización y/o escaneo, trámite y depuración de los procesos judiciales objeto de la medida. 2. Rendir informes periódicos del cumplimiento de las tareas de acuerdo con las metas trazadas para este cargo. 3. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la Corporación.	
Requisitos de formación académica y experiencia	
Formación académica	Experiencia
Diploma de educación media y aprobación de dos (2) años de estudios superiores	Un (1) año de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 3. Las metas de los cargos que se crean serán definidas por el Presidente de la Corporación, dentro de los 15 días siguientes a la vigencia de la medida y comunicadas al Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 4. El Presidente del Consejo de Estado presentará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, un informe de gestión de los cargos creados en el presente Acuerdo ante el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 5. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente acuerdo será el establecido para los servidores públicos de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 6. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante certificación expedida por el director de la Unidad de Planeación, el 31 de agosto del 2020, informó la existencia de recursos y expedirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal previo a los nombramientos de los cargos transitorios creados en este acto administrativo.

ARTÍCULO 7. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los dieciséis (16) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

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: **8e8dcd125943ff71466047cf433bd5d1eccec924fbdca95b94fe7c463dbbaac97**
Documento generado en 16/10/2020 11:42:04 a.m.

**Valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**