



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

**ACUERDO No. PSAA12-9750  
(Noviembre 15 de 2012)**

“Por el cual se fortalece la planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura”

**LA SALA ADMINISTRATIVA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de la señalada en el numeral 7 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en sesión del 24 de octubre de 2012,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1°.- Creación de cargos Presidencia.** Crear a partir del 15 de noviembre de 2012, en la Oficina de Comunicaciones adscrita a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, el cargo de Profesional Especializado Grado 33 con funciones de coordinador de comunicaciones.

**FUNCIONES:**

1. Diseñar y ejecutar, previa aprobación de la Presidencia y la Sala de Gobierno, las estrategias de comunicación dirigidas a difundir el desarrollo de la misión institucional que cumple la Corporación.
2. Tramitar la divulgación de los estudios, logros específicos, y en general de la información de la Corporación, que se debe dar a conocer a la opinión pública a través de los medios de comunicación.
3. Definir las estrategias y metodologías a adoptar, para la adecuada proyección de la imagen institucional de la Corporación.
4. Responder y canalizar la demanda de información proveniente de periodistas, medios de comunicación y ciudadanía en general.
5. Emitir boletines de prensa con información puntual, útil y oportuna, y definir los canales de comunicación para la divulgación de los mismos.
6. Editar la revista trimestral de la Corporación y responder por la redacción, corrección de textos, dirección y supervisión del montaje, diseño y diagramación de la publicación; así como garantizar la calidad en contenido, técnica y presentación de la misma.
7. Proyectar documentos, discursos, ponencias, columnas o artículos a solicitud de los Magistrados. Contribuir en la investigación para la elaboración de ponencias o estudios a petición de los Magistrados de la Corporación.
8. Realizar el Seguimiento y la clasificación de la información que en general se difunda a los medios de comunicación.



9. Preparar indicadores que permitan medir el grado de difusión de la gestión de la Corporación a través de los medios de comunicación.
10. Planear, coordinar y promover actividades de difusión (ruedas de prensa, entrevistas, comunicados) acerca de decisiones sobre asuntos de interés público que den cuenta del trabajo de la Corporación y refuercen su prestigio.
11. Asesorar a los miembros de la Corporación en el manejo de una adecuada relación con periodistas y medios de comunicación.
12. Establecer contacto con las cortes y poderes judiciales de otros países cuando lo dispone el Presidente o los demás Magistrados para intercambio de material que permita la realización de ponencias y proyectar la Corporación en el plano internacional.
13. Recepcionar y clasificar el material que aporten las diferentes dependencias de la Corporación.
14. Generar procesos de interacción sobre el trabajo y el pensamiento jurídico de la Corporación en los ámbitos internos y externos de la Rama Judicial y a nivel nacional e internacional.
15. Monitorear el registro de decisiones, entrevistas o jurisprudencia de la Corporación en los medios de comunicación.
16. Organizar y coordinar el cubrimiento y la divulgación de las actividades que adelante la Corporación.
17. Asistir y participar en la coordinación de los encuentros en los que participe la Corporación, así como su manejo en comunicación, prensa y protocolo.
18. Preparar boletines dirigidos a los funcionarios y empleados de la Corporación.
19. Coordinar la producción de material impreso de carácter informativo sobre la gestión judicial y la administración de la Corporación.
20. Realizar investigaciones con el objetivo de recuperar la historia y memoria institucional de la Corporación.
21. Elaborar estudios relacionados con el desempeño de la Corporación, opinión pública y medios de comunicación frente a la responsabilidad de la Corporación ante la sociedad.
22. Atender y asesorar a las personas que acudan a la Corporación en busca de información para sus trabajos o sus investigaciones.

23. Organizar eventos de naturaleza cultural y académica (conferencias, exposiciones de arte, proyección de cine, otros), en procura de fortalecer el sentido de pertenencia institucional de funcionarios y empleados, así como el establecimiento de vínculos académicos, sociales y de investigación.
24. Manejar el protocolo en los eventos organizados por la Corporación en los casos en que así sea encomendado por la Presidencia o la Sala de Gobierno de la Corporación.
25. Llevar archivos de imágenes, audios, audiovisuales e impresos relacionados con la Corporación.
26. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
27. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
28. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo y a su dependencia.
29. Las demás que, dentro de su competencia, le asigne la Presidencia de la Corporación.

**ARTÍCULO 2°.- *Supresión de cargos.*** Suprimir a partir del 15 de noviembre de 2012, de la Oficina de Comunicaciones adscrita a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, el cargo de Profesional Universitario Grado 21.

**ARTÍCULO 3°.- *Régimen Salarial.*** El régimen salarial para los cargos creados en el Artículo Segundo del presente acto administrativo corresponde al determinado para la rama judicial.

**ARTÍCULO 4°.- *Certificado de Disponibilidad Presupuestal.*** La presente medida cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 53112 del 14 de noviembre de 2012, expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ARTÍCULO 5°.- *Vigencia.*** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los quince (15) días del mes de noviembre del año dos mil doce (2012).

**NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO**  
Presidente