



República de Colombia
Corte Suprema de Justicia
Sala de Casación Penal
Sala de Decisión de Tutelas n.º 3

Proceso de Tutela
Radicación 106943
Hely Wbeimar Pasos Jiménez

Bogotá, D. C., diecisiete (17) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

SE AVOCA conocimiento de la demanda de tutela instaurada por **HELY WBEIMAR PASOS JIMÉNEZ**, contra el **TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLÍN** y a la **SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA**, por la supuesta vulneración de sus derechos fundamentales. En consecuencia se dispone:

1. Vincular al trámite de tutela, al **TRIBUNAL SUPERIOR DE ANTIOQUIA**, al señor **DANIEL RICARDO TORRES TORRES** y a los integrantes del registro de elegibles para el cargo de "Técnico en sistemas grado 11" para los Tribunales Superiores involucrados en este asunto. De igual manera, a quienes actualmente ocupan el empleo referido en dichas Corporaciones Judiciales.
2. Comunicar esta determinación a las autoridades accionadas y a los vinculados al trámite, para que, dentro del improrrogable término de **veinticuatro (24) horas**, se pronuncien sobre la demanda instaurada por el accionante.
3. Se dispone **NEGAR** la medida provisional solicitada en el escrito de tutela, pues no se demuestra en el presente evento un perjuicio inminente a los derechos fundamentales que deba conjurarse **inmediatamente** y tampoco acredita la demandante la urgencia e inminencia de la protección que solicita, por lo que deberá atenerse a lo que sea resuelto en el fallo que se proferirá.
4. Remitir a los involucrados, copia íntegra del presente auto y del libelo de tutela.

NOTIFÍQUESE y CÚMPLASE


PATRICIA SALAZAR CUELLAR

Magistrada

Medellín, 6 de septiembre de 2019

Medida Provisional

Señores .
TRIBUNAL SUPERIOR (REPARTO)
Ciudad

Asunto: Acción de tutela

Accionante: **HELY WBEIMAR PASOS JIMÉNEZ**Accionados: **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA ANTIOQUIA-SALA
ADMINISTRATIVA Y TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLÍN**

HELY WBEIMAR PASOS JIMÉNEZ, identificado como aparece al pie de mi firma, ante usted respetuosamente acudo para promover en nombre propio; **ACCIÓN DE TUTELA**, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto Reglamentario 2591 de 1991, con el objeto de que se ampare los derechos constitucionales fundamentales que considero vulnerados por la omisión en la que incurre la **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA ANTIOQUIA-SALA ADMINISTRATIVA**, representado por el Doctor **Francisco Arcieri Saldarriaga** y el **TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLÍN**, representado por el Doctor **Diego Fernando Salas Rondón**.

Esta petición se fundamenta en los siguientes:

HECHOS

1. Desde marzo del 2013 ingrese a laborar a la Rama Judicial como técnico de soporte en sistemas de las diferentes outsourcing hasta principios de noviembre de 2017, ya que desde el 10 noviembre de 2017, ingrese a laborar a la Rama Judicial en provisionalidad en el cargo de Técnico de Sistemas Grado 11 del Tribunal Superior de Medellín , en el que me desempeño actualmente, observando un comportamiento acorde a las funciones asignadas a mi cargo, toda vez que no se me ha adelantado investigación disciplinaria alguna, y por ende no he sido objeto de sanción.

La jurisprudencia constitucional y contenciosa administrativa ha reiterado que las personas que ocupan cargos de carrera administrativa en provisionalidad no gozan de la misma estabilidad de quienes agotaron un concurso de méritos, sin embargo, la Corte Constitucional ha indicado que si la persona que está en provisionalidad tiene especial protección constitucional (madres o padres cabeza de familia, personas próximas a pensionarse o con discapacidad) la garantía de sus derechos fundamentales, dependen del reconocimiento de la estabilidad laboral, el cual debe darse luego de una ponderación entre esos derechos y los principios de la carrera administrativa.

2. De esta manera, considero que en efecto, reúno tales condiciones, por cuanto tengo a mi cargo 3 hijas menores (MARÍA JOSÉ PASOS HOLGUÍN, MARIANA PASOS LONDOÑO, MARÍA ISABEL CARDONA HOLGUÍN de 8, 14 y 12 años), además que mi cónyuge (LEIDY ALEJANDRA HOLGUÍN LÓPEZ, de 30 años, sufre la enfermedad de VEJECES PREMATURA POR LA EXTRACCIÓN AMBOS OVARIOS, y PÉRDIDA DE CAPACIDAD LABORAL A CONSECUENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRÁNSITO, situación que ha sido VALORADA POR IPS UNIVERSITARIA y MEDICINA LEGAL con establecimiento de disminución de capacidad laboral, por lo que ya no puede ejercer labor alguna y al momento no le ha sido reconocida pensión de invalidez o indemnización alguna; razón por la cual también depende económicamente de mis ingresos, teniendo así a mi cargo, la obligación de asumir todos los costos que se generan para la manutención de mis hijas y mi esposa, como arrendamiento de la vivienda, transporte, salud, vestuario, alimentación.

106943

También, en el momento me encuentro pagando un préstamo el cual es descontado por nómina de 105 millones de pesos, el cual adquirí con la cooperativa Juriscoop en el mes de abril del presente año, para la adquisición de vivienda, la cual va ser entregada en el mes de septiembre cuando termine de cancelar el valor total a la constructora CONALTURA CONSTRUCCIÓN y VIVIENDA y que a la fecha restan 13 millones para cubrir el valor total de compra de \$114.911.500. Suma que fue prestada por la entidad bancaria Bancolombia adquiriendo una nueva deuda más los intereses que esta conlleva.

3. Yo no cuento con la ayuda económica de ninguno de mis familiares, por cuanto el sustento propio y el de las personas que dependen de mí, deviene exclusivamente de mi labor desempeñada como Técnico de Sistemas grado 11 del Tribunal Superior de Medellín; quedarme sin este empleo significaría la pérdida del único ingreso que sustenta nuestros gastos y se vería gravemente afectado nuestro mínimo vital.

De acuerdo con lo narrado en precedencia, considero que soy beneficiario del amparo de la protección reforzada, mecanismo establecido para proteger la estabilidad reforzada de las personas, que como yo; cuyo origen se desprende de los derechos relativos a la igualdad, a la seguridad social y dignidad humana, mínimo vital, entre otros. De no contarse con tal protección quedaría desprotegido y cesante laboralmente, al igual que mis hijas menores y mi esposa que dependen de mi, económicamente.

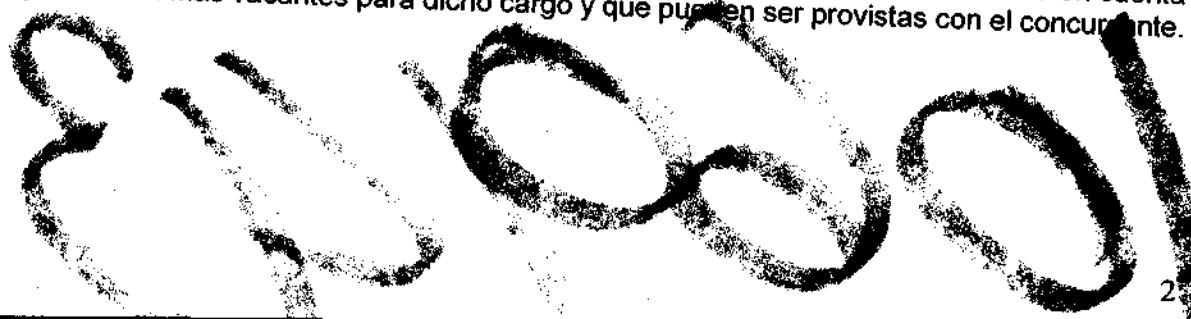
Es por ello que la Corte ha reconocido que dicha protección es de carácter supralegal y ha establecido a través de sus reiterados pronunciamientos, que la protección surge de la obligación de proteger a las personas en circunstancias de debilidad manifiesta.

4. Es así que, mediante petición elevada a las accionadas el 4 de julio de 2019, presenté, ante mi nominador y ante la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, la solicitud de aplicar la estabilidad reforzada en mi caso, en la hipótesis que se prestara la oferta de la vacante en el cargo que actualmente ocupo, de lo cual recibí respuesta por parte de la SALA ADMINISTRATIVA mediante Oficio CSJANTOP19-967 de julio 17 de 2019, en los pertinente, en los siguientes términos:

"Conforme al asunto de la referencia, se permite este Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, anotarle que la competencia y facultad para reconocer la estabilidad laboral reforzada es única y exclusivamente de cada nominador (a)."

Frente al tema se indica que los jueces como coadministradores de la carrera judicial deben decidir lo atinente a la situación de los empleados de los Despachos Judiciales que se encuentren tanto en provisionalidad como en propiedad, no siendo ésta Corporación la competente para adelantar las gestiones frente a esta situación, es entonces el nominador quien tiene el poder de nominación y quien debe tener en cuenta al momento de adelantar los trámites administrativos (nombramientos), la situación que se presenta con los empleados a su cargo y proceder a tomar la decisión que considere pertinente, la cual deberá informar a este Consejo Seccional para proceder a realizar la novedad cuando sea necesario en cuanto a la publicación de la respectiva vacante..."

5. Pese a lo anterior el 4 de septiembre de 2019, se recibió en la Presidencia del Tribunal Superior de Medellín, el Oficio No. CSJANTOP19-1130 del 30 de agosto de 2019, el cual envía lista de elegibles para los cargos de Técnico en Sistemas Grado 11 de las vacantes de los Tribunales Administrativo de Antioquia y Superior de Medellín, siendo la misma persona, esto es el señor CARLOS ANDRÉS QUICENO CALLE, el único aspirante que optó para ambos cargos, por lo que solicito que se aplique la protección especial reforzada en mi caso y que se provea el cargo de Técnico en sistemas Grado 11 del Tribunal Superior de Medellín, como última opción, cargo que ostento en provisionalidad, teniendo en cuenta que existen más vacantes para dicho cargo y que pueden ser provistas con el concorrente.



6. De igual forma, mediante el mismo oficio mencionado en el numeral anterior, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, informa el concepto favorable de traslado del señor DANIEL RICARDO TORRES TORRES, a quien se le aceptó el traslado horizontal para el cargo de Técnico en Sistemas Grado 11 de las vacantes de los Tribunales Superior de Antioquia y Superior de Medellín, por lo que en este caso, también es aplicable la condición de protección especial para mi caso, pudiendo ser provista en el otro cargo al cual le fue emitido concepto de favorabilidad del traslado.

7. Debe agregarse también, que se obtuvo conocimiento que el señor QUINCENO CALLE, quien opciona como aspirante de la lista de elegibles, señala que accedió a ella mediante homologación del cargo al cual había aspirado mediante concurso, esto es, que para el año 2013 fecha de la Convocatoria 3 para proveer cargos de empleados de juzgados y tribunales, concursó como Auxiliar Judicial de Tribunal Grado 4 y que dada la mencionada homologación pudo optar al cargo de Técnico en Sistemas Grado 11 de Tribunal, ello en virtud de establecido en el ACUERDO No. PSAA07-4156 del 13 de septiembre de 2007. "Por medio del cual se modifica el artículo 1 del Acuerdo No. 1586 de 2002".

Ahora, si miramos los requisitos del ACUERDO PCSJA17-10779 de Septiembre 25 de 2017, se observa que el artículo 1º modificó la denominación de los siguientes cargos que se encuentran adscritos a los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15- 10445 de 2015) en los diferentes Distritos Judiciales, de Auxiliar Judicial de Secretaría de Tribunal Grado 4 al de Técnico en Sistemas grado 11.

Es así, que los auxiliares grado 4, que soliciten homologación al cargo de Técnico en Sistemas Grado 11, deben cumplir los requisitos para el cargo en mención, esto es, para el Técnico en Sistemas Grado 11.

8. Dado lo anteriormente mencionado, el día 4 de julio de 2019, solicité a la SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, se me informaran los requisitos que se han tenido en cuenta para la homologación de los cargos de Auxiliar Judicial Grado 4 a Técnico en Sistemas Grado 11, ello en virtud a lo señalado en el ACUERDO No. PSAA07-4156 del 13 de septiembre de 2007. "Por medio del cual se modifica el artículo 1 del Acuerdo No. 1586 de 2002".

9. Mediante Oficio CSJANTOP19-1012 del julio 25 de 2019, el Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, da respuesta a la solicitud de forma negativa y en los siguientes términos:

"En primer lugar, debe aclararse que, erróneamente se ha indicado que existe homologación de cargos de "Asistente Administrativo de Centro de Servicios Administrativos, Grado 11, a Técnico de Centro y/o Oficina de Servicios y/o Equivalentes - Grado 11, cargos ofertados en la convocatoria 03, lo cual es totalmente alejado de la realidad puesto que lo que se ha solicitado y resuelto por esta Corporación específicamente para dos personas es la equivalencia de cargos y la misma tiene su fundamento en lo siguiente:

Mediante oficio CJOF116-2288 del 15 de junio de 2016, suscrito por la Directora de la Unidad de Administración de Carrera Judicial, ante la consulta sobre la palabra "equivalencias" y su aplicación frente a los cargos objeto del Concurso 3 (Empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios Distritos Judiciales de Medellín y Antioquia y Administrativo de Antioquia.), se indica a esta Seccional lo siguiente con relación a las equivalencias de los cargos:

"..... En ese sentido, atendiendo las competencias establecidas en el artículo 101-1 de la Ley 270 de 1996, le corresponde a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, resolver las peticiones en concreto, toda vez que se trata de cargos relacionados

con el concurso de méritos que cada una de las Seccionales adelanta para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios de los Distritos Judiciales, bajo los parámetros generales establecidos en el Acuerdo PSAA 13-10001 del 7 de octubre de 2013 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Así las cosas, siguiendo las directrices generales señaladas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en el mencionado Acuerdo y en el entendido de que "un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual" le corresponde a la Sala Administrativa Seccional determinar si dentro de su circunscripción territorial existe algún cargo que reúna dichas condiciones para que pueda ser considerado equivalente a los cargos convocados y que permita su provisión con el Registro Seccional de Elegibles que se conforme como resultado de la convocatoria.

Por lo tanto, se reitera que el término "equivalente" hace referencia a los cargos convocados de esta forma, que fueron similares en razón a que tienen los mismos requisitos, categorías, remuneración y nivel ocupacional del cargo convocado, o que se establezca su equivalencia de conformidad con la creación de los mismos."

Ahora bien, para que haya equivalencia de cargos, la cual debe ser definida por competencia por los Consejos Seccional de la Judicatura de acuerdo a lo indicado por la Unidad de Administración de Carrera Judicial, se deben tener en cuenta principalmente los siguientes criterios:

- Requisitos
- Categoría
- Remuneración
- Nivel ocupacional del cargo convocado
- Funciones

Por lo tanto, estos son los criterios que se tienen en cuenta en los casos puntuales y al verificarse estos se proporciona la respuesta específica a las personas que solicitaron la equivalencia de cargos."

10. Es en razón de dicha respuesta, que considero que la decisión de la SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA, no es razonable, habida cuenta las listas de elegibles para la provisión de los empleos de carrera, resultado de los procesos de selección, únicamente pueden ser utilizadas para llenar las vacantes específicamente ofertadas y señaladas en la respectiva convocatoria, y no para proveer otros cargos no convocados a concurso, pues ello desconoce el derecho de los ciudadanos que aspiren a participar en igualdad de condiciones en las convocatorias para empleos no convocados.

11. Si se observa el ACUERDO No. CSJAA13-392 del 28 de Noviembre de 2013 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios Distritos Judiciales de Medellín y Antioquia y Administrativo de Antioquia", proferido por la SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA, se encuentra en el artículo SEGUNDO, numeral 2.2 que dentro de los cargos ofertados, no se encuentra el de Técnico en Sistemas de Tribunal Grado 11, pues únicamente se encuentra ofertado como cargo equivalente el de Técnico en Sistemas de Centro de Servicios y/o Equivalentes Grado 11 el cual requería de Título tecnológico en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada.

Por su parte, el de Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes Grado 4, que fue el que se homologó al de Técnico en Sistemas de Tribunal Grado 11, requería de Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y solamente tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en administración y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.

12. Lo anterior demuestra que no solo se ofertó como vacante un cargo que no había sido convocado en el concurso 3, el cual fue posteriormente homologado al de Auxiliar Judicial Grado 4, el cual, claramente, no tiene los mismos requisitos específicos en sistemas que requiere el cargo que actualmente ocupo, pues puede ocuparlo una persona que haya estudiado otras temáticas muy diferentes a dicho campo, como tampoco cumple con el requisito de experiencia, lo cual es esencial para este tipo de funciones, pues requiere de conocimientos específicos.

13. En cuanto a la procedencia de la Acción de Tutela, si bien se cuenta con otro medio de defensa judicial como lo es la Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho y la Corte Constitucional ha señalado de manera recurrente que la acción de tutela es un mecanismo protector de derechos fundamentales de naturaleza residual y subsidiaria, la doctrina constitucional ha reiterado que al estar en juego la protección de los derechos fundamentales al mínimo vital, al trabajo y el debido proceso, el Juez de Tutela asume competencia plena y directa, aun existiendo otro mecanismo de defensa judicial, al considerar que el recurso de amparo puede desplazar la respectiva instancia ordinaria para convertirse en la vía principal de trámite del asunto, en aquellos casos en que el mecanismo alterno no es lo suficientemente idóneo y eficaz para la protección de estos derechos.

En este caso, no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata.

DERECHOS VULNERADOS

Considero, que con la omisión del **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA ANTIOQUIA-SALA ADMINISTRATIVA** y el **TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLÍN**, se vulneran los derechos al mínimo vital y al trabajo, por mi condición especial de protección reforzada; y al debido proceso en cuanto la homologación de los cargos en la forma como se evidenció en el acápite de hechos de esta acción constitucional, además de los principios de confianza legítima y buena fe, ya que al considerar que el cargo que ocupo no había entrado en concurso en la CONVOCATORIA 3, podría asumir que mientras se resolviera lo concerniente a la CONVOCATORIA 4, en el cual el cargo de **TÉCNICO EN GRADO 11**, si fue ofertado de manera general y sin diferencias, para todas las vacantes de técnico en sistemas en cualquier despacho o corporación, podría permanecer en provisionalidad mientras mi comportamiento y desempeño lo permitieran.

Finalmente, es necesario poner de relieve que cuando el Consejo Seccional de la Judicatura, actúa de la manera antes indicada, desconoce el principio de Confianza Legítima contenido en el artículo 83 de la Ley Fundamental, en razón a que el accionado crea expectativas favorables, pero de manera súbita, sorprende al homologar un cargo al cual puede acceder una persona que no cumpla con los requisitos de experiencia y estudios para afrontar las funciones que éste requiere; razón demás para considerar que la tutela prospere.

MEDIDA PROVISIONAL

Con el fin de prevenir un perjuicio irremediable, dado que ya se remitió la lista de elegibles al cargo de Técnico en Sistemas Grado 11 del Tribunal Superior de Medellín, y dada mi condición de protección especial reforzada, que solicito se me tenga en cuenta, pues de proveerse el cargo del Tribunal Superior de Medellín, en propiedad, puede generar un perjuicio al mínimo vital mío y de mi familia, además de las condiciones descritas en el

acápite de hechos de esta Acción de Tutela, solicito **SE ORDENE** de manera provisional, se disponga lo siguiente:

1. Que no se provea la vacante del cargo de **TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLÍN**, hasta tanto no se analice mi especial situación de estabilidad reforzada y en aplicación a ésta, se provea como última opción, el cargo que ostento en provisionalidad, teniendo en cuenta que existen más vacantes para dicho cargo (como lo es la vacante del **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA**) a las cuales optó el concursante y que pueden ser provistas.
2. De igual forma, solicito se actúe con la persona a la que se le emitió concepto favorable de traslado pues como se indicó, optó a las vacantes de los **TRIBUNALES SUPERIOR DE ANTIOQUIA Y SUPERIOR DE MEDELLÍN**, por lo que en este caso, también es aplicable la condición de protección especial para mi caso, pudiendo ser provista en el otro cargo al cual le fue emitido concepto de favorabilidad.

PETICIÓN

Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, respetuosamente solicito a los señores **MAGISTRADOS, TUTELAR** los derechos constitucionales fundamentales invocados, ordenándose al **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA ANTIOQUIA-SALA ADMINISTRATIVA** y el **TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLÍN**, lo siguiente:

1. Que se ordene que dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de la notificación de la providencia, si no se ha hecho, no se provea la vacante del cargo de **TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLÍN**, hasta tanto no se analice mi especial situación de estabilidad reforzada y en aplicación a ésta, se provea como última opción, el cargo que ostento en provisionalidad, teniendo en cuenta que existen más vacantes para dicho cargo (como lo es la vacante del **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA**) a las cuales optó el concursante y que pueden ser provistas.
2. De igual forma, solicito se actúe con la persona a la que se le emitió concepto favorable de traslado pues como se indicó, optó a las vacantes de los **TRIBUNALES SUPERIOR DE ANTIOQUIA Y SUPERIOR DE MEDELLÍN**, por lo que en este caso, también es aplicable la condición de protección especial para mi caso, pudiendo ser provista en el otro cargo al cual le fue emitido concepto de favorabilidad.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento me permito manifestarle que por los mismos hechos y derechos no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial.

PRUEBAS

Para que obren como tales me permito aportar, en fotocopia informal, los siguientes documentos:

- Adjunto igualmente, copia de mi cédula de ciudadanía; copia registro civil de mis hijas MARÍA JOSÉ PASOS HOLGUÍN, MARIANA PASOS LONDONO y MARÍA ISABEL CARDONA HOLGUÍN; copia cédula ciudadanía de mi esposa LEIDY ALEJANDRA HOLGUÍN LÓPEZ; copia de certificado de dictamen de pérdida laboral de mi esposa; y certificado de compra del apartamento emitido por CONALTURA construcción y vivienda.

-Copia del Oficio CSJANTOP19-967 de julio 17 de 2019, donde el Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, da respuesta a mi solicitud de estabilidad reforzada.

-Copia del Oficio CSJANTOP19-1012 de julio 25 de 2019, mediante la cual, el Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, da respuesta a mi petición de información sobre la homologación del cargo de Auxiliar Judicial Grado 4 al de Técnico en Sistemas Grado 11 de Tribunal.

-Acuerdo ACUERDO No. CSJAA13-392 del 28 de Noviembre de 2013, "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios Distritos Judiciales de Medellín y Antioquia y Administrativo de Antioquia."

- Listado de Cargos Convocados del Concurso 3.

-Copia del ACUERDO PCSJA17-10779 de Septiembre 25 de 2017, mediante el cual se modificó la denominación de unos cargos que se encuentran adscritos a los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15- 10445 de 2015) en los diferentes Distritos Judiciales, dentro de los cuales está el de Auxiliar Judicial de Secretaría de Tribunal Grado 4.

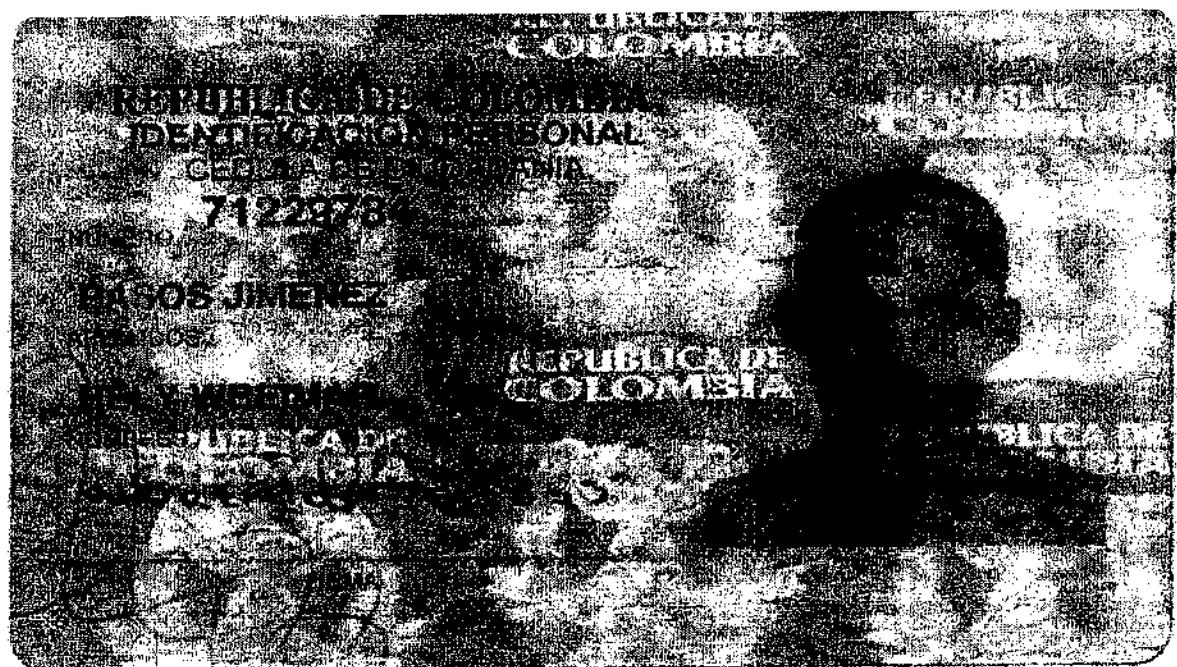
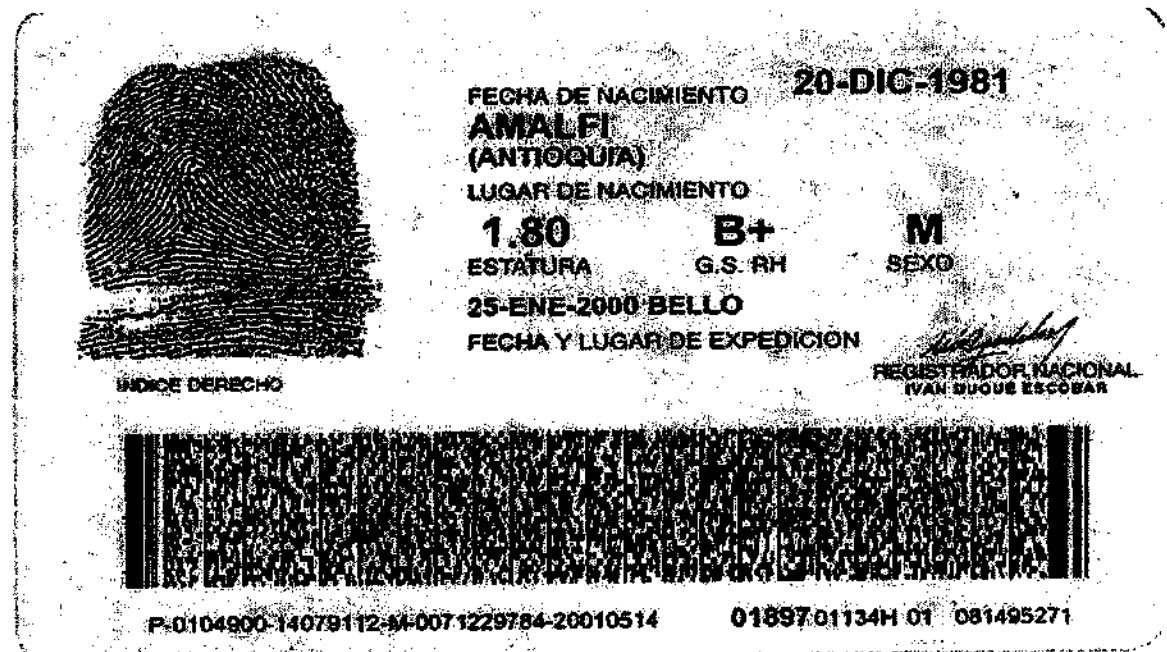
NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en el email: wbeimar.pasos@outlook.com, dirección Calle 23A No. 62-73, teléfono 2730193 y celular 3162996893.

Atentamente,



HELY WBEIMAR PASOS JIMÉNEZ
C.C.71.229.784



ORGANIZACION ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

MUIP 1013342581

Indicativo
SINNI 40595832

**REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO**

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduria Notaria Número 10 Consulta Oficina de Registro Oficina de Expedición de Documentos Oficina de Expedición de Documentos de Identidad Oficina de Expedición de Documentos de Identidad y de Pasaporte Oficina de Expedición de Documentos de Identidad y de Pasaporte

Av. Universidad, Edificio C, Oficina 1001, Bucaramanga, Colombia

COLOMBIA

ANTIOQUIA

MEDELLIN

Datos del Nacido

CARDONA -----

HOLGUIN -----

Segundo apellido

MARIA ISABEL

Año 2007 Mes JUN Día 1

Sexo MASCULINO Femenino

ESTADO CIVIL POSITIVO

COLOMBIA

ANTIOQUIA

MEDELLIN

RECONOCIMIENTO BAJO EL ARTICULO 751 DE LA

7656-206

Datos de la madre

HOLGUIN LOPEZ LETTY ALEJANDRA

Documento de Identidad (Clase y número)

CC # 1.035.854.036 GIRONDOA (ANT)

NACIONAL

COLOMBIANA

Datos del padre

CARDONA MUÑOZ VICTOR ALFONSO -----

Documento de Identificación (Clase y número)

CC # 1.020.382.826 JEL

NACIONAL

COLOMBIANA

Datos del declarante

HOLGUIN LOPEZ LETTY ALEJANDRA

Documento de Identidad (Clase y número)

CC # 1.035.854.036 GIRONDOA (ANT)

ESTADO CIVIL
POSITIVO

Datos primer testigo

4628512

Apellido y nombre completo

Documento de Identificación (Clase y número)

ESTADO CIVIL

Datos segundo testigo

Documento de Identificación (Clase y número)

ESTADO CIVIL

24 OCT 2007

ESTADO CIVIL

Fecha de expedición

Número y Letra

ESTADO CIVIL

Año 2007 Mes OCT Día 24

Reconocimiento de autor

Acto de reconocimiento del funcionario ante quien se hace el reconocimiento

ESTADO CIVIL

VICTOR CARDONA 1020392826

ESTADO CIVIL

LIBRO VARIOS 101 TL-123

ESTADO CIVIL

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUP 1018226492

REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTOIndicativo
Serial

35413253

Número de la oficina de registro - Clase de oficina

Registradura Notaría Número 24 Consulado Correo Inspección de Policía Código A 4 M
 País: COLOMBIA Departamento: ANTIOQUIA Municipio: MEDELLIN

Sexo del inscrito: HOMBRE Femenino Otro
 Primer Apellido: SOS Segundo Apellido: LONDORO

Fecha de nacimiento: 20/04/1981 Hijo Hija Factor RH: A
 Documento de identificación: Cédula de Ciudadanía Documento de identificación: Pasaporte
 Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Barrio - Colonia - Barrio - Colonia)
 COLOMBIA ANTIOQUIA MEDELLIN

Documento de identificación del padre: CEDULA DE CIUDADANIA A 5619240
 Documento de identificación de la madre: CEDULA DE CIUDADANIA 71.229.784
 Documento de identificación del declarante: CEDULA DE CIUDADANIA 71.229.784

Nombre y apellido del padre: SOS JIMENEZ HELY WHEIMAR
 Documento de identificación del padre: CEDULA DE CIUDADANIA 71.229.784
 Nacionalidad: COLOMBIA

Nombre y apellido de la madre: SOS JIMENEZ HELY WHEIMAR
 Documento de identificación de la madre: CEDULA DE CIUDADANIA 71.229.784
 Nacionalidad: COLOMBIA

Nombre y apellido del declarante: SOS JIMENEZ HELY WHEIMAR
 Documento de identificación del declarante: CEDULA DE CIUDADANIA 71.229.784
 Nacionalidad: COLOMBIA

Nombre y apellido del primer testigo: SOS JIMENEZ HELY WHEIMAR
 Documento de identificación del primer testigo: CEDULA DE CIUDADANIA 71.229.784
 Nacionalidad: COLOMBIA

Nombre y apellido del segundo testigo: SOS JIMENEZ HELY WHEIMAR
 Documento de identificación del segundo testigo: CEDULA DE CIUDADANIA 71.229.784
 Nacionalidad: COLOMBIA

Nombre y apellido del funcionario: JESUS CIRIL OPELUSO RIVERA
 Documento de identificación del funcionario: CEDULA DE CIUDADANIA 71.229.784
 Nacionalidad: COLOMBIA

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento: SOS JIMENEZ HELY WHEIMAR
 Documento de identificación del funcionario: CEDULA DE CIUDADANIA 71.229.784
 Nacionalidad: COLOMBIA

Observaciones: SOS JIMENEZ HELY WHEIMAR
 Firma: SOS JIMENEZ HELY WHEIMAR

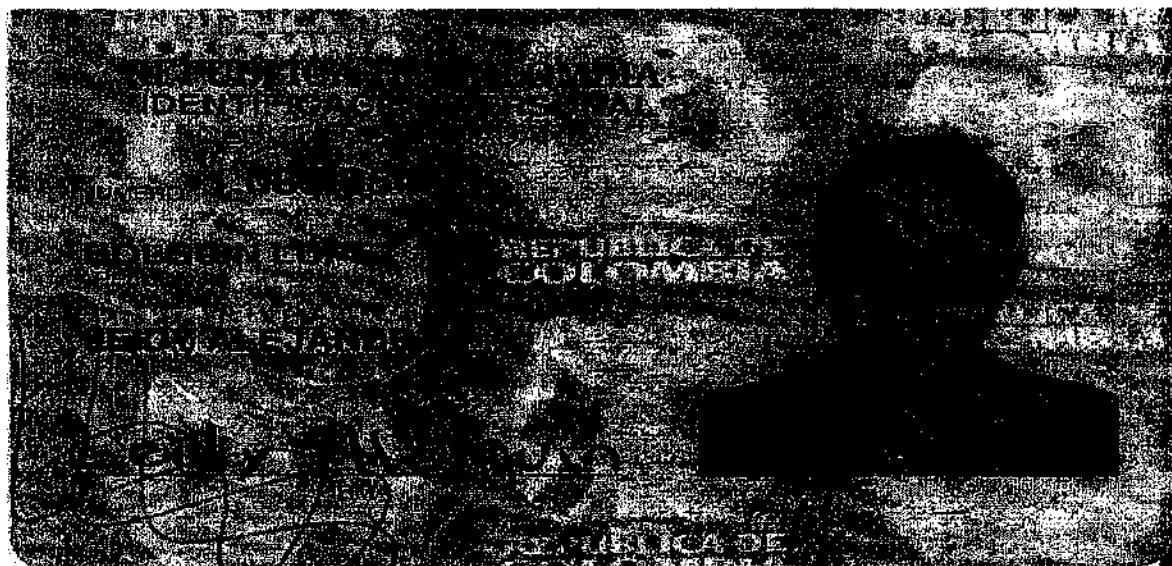
SERVICIOS NO. 51 FOLIO NO. 125

SACAJE PARA NOTAS

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO

* 3 5 4 1 3 2 5 3 *







DICTAMEN DE DETERMINACIÓN DE ORIGEN V/O PÉRDIDA DE CAPACIDAD LABORAL Y OCUPACIONAL

Fecha de dictamen: 23/04/2018 **Motivo de calificación:** PCL (Dec 1507 /2014) **Nº Dictamen:** 1035854836 - 89

Tipo de calificación: Dictamen pericial

Instancia actual: No aplica

Solicitante: Persona natural

Teléfono: - 3012771226

Correo electrónico:

Nombre solicitante: LEIDY ALEJANDRA HOLGUIN LOPEZ

Identificación: CC 1035854836

Identificación: CC 1035854836

Dirección: CALLE 23 A N° 62 73

Nombre: IPS Universitaria Servicios De Salud Universidad De Antioquia

Teléfono: 4447085

Identificación: 811016192-8

Correo electrónico: ipsuniversitaria@ipuniversitaria.com.co

Dirección: CRA 52 # 68 - 05

Cludad: Medellín - Antioquia

Nombres y apellidos: LEIDY ALEJANDRA HOLGUIN LOPEZ

Cludad: Bello - Antioquia

Lugar: Medellín - Antioquia

Etapas del ciclo vital: Población en edad económicamente activa

Correo electrónico:

APP:

Identificación: CC - 1035854836 - GIRARDOTA

Teléfonos: - 3012771226

Edad: 29 año(s) 3 mes(es)

Estado civil: Casado

Tipo usuario SCSS: Beneficiario contributivo

ARL:

Dirección: CALLE 23 A N° 62 73

Fecha nacimiento: 28/12/1988

Genero: Femenino

Escolaridad: Básica secundaria

EPS:

Compañía de seguros:

Antecedentes laborales del calificado:

No aplica

Relación de documentos

- Copia completa de la historia clínica de las diferentes Instituciones prestadoras de Servicios de Salud, incluyendo la historia clínica ocupacional, Entidades Promotoras de Salud, Medicina Prepagada o Médicos Generales o Especialistas que lo hayan atendido, que incluya la información antes, durante y después del acto médico, parte de la información por ejemplo debe ser la versión de los hechos por parte del usuario al momento de recibir la atención derivada del evento. En caso de muerte la historia clínica o epicrisis de acuerdo con cada caso. Si las instituciones prestadoras de servicios de salud NO hubiesen tenido la historia clínica, o la misma NO esté completa, deberá reposar en el expediente certificado o constancia de este hecho, caso en el cual, la entidad de seguridad social deberá informar esta anomalía a los entes territoriales de salud, para la investigación e imposición de sanciones el que hubiese lugar.

Entidad calificadora: IPS Universitaria Servicios De Salud Universidad De Antioquia

Calificado: LEIDY ALEJANDRA HOLGUIN LOPEZ

Dictamen: 1035854836 - 89

Página 1 de 5

Resumen del caso:

Solicita a través de apoderado, dictamen pericial de pérdida de capacidad laboral de origen común con fines de reclamación ordinaria por responsabilidad civil por secuelas sufridas en accidente de tránsito ocurrido el día 14/07/2017 en calidad de parrillera de moto.

Resumen de información clínica más reciente:

Paciente con antecedente de trauma múltiple en accidente de tránsito en calidad de parrillera. Sufrió esguince de muñeca izquierda y de columna cervical. Estudios diagnósticos no demostraron la presencia de fracturas. Recibió manejo médico y de terapia física, mejorando el esguince de muñeca pero hasta el momento con persistencia del cuadro de cervicalgia no obstante el tratamiento ofrecido.

Se desempeñaba en empresa de confección textil como supervisora, refiere renunciar con ocasión del evento traumático

Refiere continuar sintomática con dolor cervical y limitación funcional.

Fecha: 22/07/2014

Especialidad: CLINICA UNIVERSITARIA UNIVERSIDAD PONTIFICA BOLIVARIANA

Resumen:

PERSISTE CON DOLOR CERVICAL POSTERIOR RX MOSTRO RECTIFICACION DE LA LORDOSIS MANEJADA CON CUELLO BLANDO ESPASMO MUSCULAR Y DOLOR LOCAL CS

Fecha: 14/07/2017

Especialidad: CLINICA UNIVERSITARIA UNIVERSIDAD PONTIFICA BOLIVARIANA

Resumen:

TRAUMA EN REGION CERVICAL CON DOLOR, NO PARESTESIAS, SENSIBILIDAD CONSERVADA, CON TRAUMA EN CODO IZQUIERDO, NO EDEMA NO DEFORMIDAD CON LIMITACION PARA LOS MOVIMIENTOS. CONCIENTE ORIENTADA EXTREMIDADES SUPERIORES DOLOR EN CODO IZQUIERDO INMOVILIZADA CON PERFORA COLUMNA VERTEBRAL. DOLOR CERVICAL, INMOVILIZADA CON COLLA DE FILADELPHIA SIN DEFICIT NEUROLOGICO SE REVISA RX COLUMNA CERVICAL SIN EVIDENCIA DE FRACTURAS NI FISURAS

Fecha: 15/08/2017

Especialidad: CLINICA UNIVERSITARIA UNIVERSIDAD PONTIFICA BOLIVARIANA

Resumen:

TAC CON RECTIFICACION DE LA LORDOSIS CERVICAL FISIOLOGICA POR ESPASMO MUSCULAR VALORACION CON FISIOTERAPIA

Fecha: 30/08/2017

Especialidad: CLINICA UNIVERSITARIA UNIVERSIDAD PONTIFICA BOLIVARIANA

Resumen:

NEUROLOGIA 7 SEMANAS DE ACCIDENTE DE TRANSITO ESGUINCE CERVICAL Y DE MUÑECA. YA RESUELTO EL ESGUINCE DE MUÑECA. PERSISTENCIA DE ESPASMO CERVICAL SE ENVIA NUEVAMENTE A FISIOTERAPIA

Fecha: 24/10/2017

Especialidad: CLINICA UNIVERSITARIA UNIVERSIDAD PONTIFICA BOLIVARIANA

Resumen:

Entidad calificadora: IPS Universitaria Servicios De Salud Universidad De Antioquia

Calificado: LEIDY ALEJANDRA HOLQUIN LOPEZ

Dictamen: 1035854836 - 89

Página 2 de 5

PACIENTE MUY SINTOMATICA REFIERE DISMINUCION FUERZA MUSCULAR Y LIMITACION PARA SUS ACTIVIDADES POR LO CUAL TUVO QUE RENUNCIAR

Fecha: 22/07/2017 Nombre de la prueba: TAC COLUMNA CERVICAL

Resumen:

RECTIFICACION DE LA LORDOSIS CERVICAL FISIOLOGICA POR ESPASMO MUSCULAR

Proceso de rehabilitación:

Fecha: 23/04/2018 Especialidad: MEDICINA LABORAL

Buen estado general lúcidu

Cabeza bien

Cuello: Columna cervical Dolor al movimiento con restricción severa de arcos activos y pasivos.

No déficit neurológico.

Cardiopulmonar normal

Fundamentos de derecho:

Decreto 1507/14

Analisis y conclusiones:

Paciente con secuelas osteomusculares de columna cervical secundarias a esguince de cuello por traumatismo en accidente de tránsito.

6. Fundamentos para la calificación del daño y/o la perdida de capacidad laboral y ocupacional

Título 1: Clasificación y valoración de las deficiencias

Diagnóstico y origen

| CIE-10 | Diagnóstico | Diagnóstico específico | Origen |
|--------|-------------|------------------------|----------------|
| M54.2 | Cervicalgia | | Accidente SOAT |

Deficiencias

| Deficiencia | Capítulo | CFP | CFM1 | CFM2 | CFM3 | Valor | CAT | Total |
|--|----------|------|------|------|------|-------|-------|-------|
| Lesión de tejidos blandos y condiciones no específicas de columna cervical | 15 | 15.1 | 1 | | 3 | NA | 3,00% | 3,00% |

Valor combinado 3,00%

| Capítulo | Valor deficiencia |
|---|-------------------|
| Capítulo 15. Deficiencias por alteraciones de la columna vertebral y la pelvis. | 3,00% |

Valor final de la combinación de deficiencias sin ponderar

CFP: Clase factor principal CFM: Clase factor modulador

Formula ajuste total de deficiencia por tabla: $(CFM1 - CFP) + (CFM2 - CFP)$

CFP) + (CFM3 - CFP)

Formula de Baltazar: Obtiene el valor de las deficiencias sin ponderar.

A: Deficiencia mayor valor. B: Deficiencia menor valor.

Calculo final de la deficiencia ponderada: % Total deficiencia (sin ponderar) x 0,5

$$\frac{A + (100 - A) *}{B}$$

100

1,50%

Sumatoria de los tres tipos de restricciones (rol laboral, autosuficiencia económica y edad) para otras áreas ocupacionales

| | 10 | 2 | 0,5 | 12,50% |
|---|----|---|-----|--------|
| Restricciones del rol laboral | | | | |
| Restricciones autosuficiencia económica | | | | |
| Restricciones en función de la edad cronológica | | | | |
| Sumatoria rol laboral, autosuficiencia económica y edad (30%) | | | | |

Sumatoria de los tres tipos de restricciones (rol laboral, autosuficiencia económica y edad) para otras áreas ocupacionales (30%)

| | A 0,0 | B 0,1 | C 0,2 | D 0,3 | E 0,4 | 0 | 0,1 | 0,2 | 0,3 | 0,4 | 0,5 | Total |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|-------|-----|--------|--------|
| 01 1. Aprendizaje y aplicación del conocimiento | 0,119 | 0,115 | 0,140 | 0,188 | 0,186 | 0 | 0,170 | 0,172 | 0,171 | 0 | 0,1751 | 1,10 |
| 02 2. Comunicación | 0,319 | 0,319 | 0,379 | 0,325 | 0,356 | 0 | 0,345 | 0,350 | 0,355 | 0 | 0,360 | 2,10 |
| 03 3. Movilidad | 0,119 | 0,121 | 0,140 | 0,188 | 0,186 | 0,2 | 0,170 | 0,172 | 0,171 | 0,1 | 0,175 | 1,10 |
| 04 4. Autonomía y responsabilidad | 0,119 | 0,121 | 0,140 | 0,188 | 0,186 | 0,2 | 0,170 | 0,172 | 0,171 | 0,1 | 0,175 | 1,10 |
| 05 5. Vida de familia | 0,119 | 0,121 | 0,140 | 0,188 | 0,186 | 0,2 | 0,170 | 0,172 | 0,171 | 0,1 | 0,175 | 1,10 |
| 06 6. Vida social | 0,119 | 0,121 | 0,140 | 0,188 | 0,186 | 0,2 | 0,170 | 0,172 | 0,171 | 0,2 | 0,175 | 1,10 |
| Sumatoria total de otras áreas ocupacionales (20%) | | | | | | | | | | | | 2,4 |
| Valor final título II | | | | | | | | | | | | 14,90% |

Entidad calificadora: IPS Universitaria Servicios De Salud Universidad De Antioquia

Calificado: LEIDY ALEJANDRA HOLGUIN LOPEZ

Dictamen: 1035834836 - 89

Página 4 de 5

| | |
|--|---------------|
| Valor final de la deficiencia (Ponderado) - Título I | 1,50% |
| Valor final rol laboral, ocupacional y otras áreas ocupacionales - Título II | 14,90% |
| Pérdida de la capacidad laboral y ocupacional (Título I + Título II) | 16,40% |

Origen: Accidente Riesgo: SOAT Fecha de estructuración: 14/07/2017
Fecha declaratoria: 23/04/2018

Sustentación fecha estructura

Riesgo: SOAT

Fecha de estructuración: 14/07/2017

Noticias - Video: Los más leídos en el momento

Nivel de perdida: Incapacidad permanente parcial **Muerte: No aplica**

Ayuda de terceros para ABC y AVD: No

Ayuda de terceros para tema de decisiones: Requiere de dispositivos de apoyo: No
No

Enfermedad de alto costo/catastrófica: No aplica

• **Enfermedad degenerativa:** No aplica **Enfermedad progresiva:** No aplica

José William Vargas Arenas
Médico ponente
Médico Especialista En Salud
Ocupacional
RM 3805 LSO 8697

Medellín, 23 de abril de 2018

JOSÉ WILLIAM VARGAS ARENAS, persona mayor y vecino de la ciudad de Medellín, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 70.077930, perito médico, especialista en Medicina laboral y Salud ocupacional de la universidad de CES, por medio del presente escrito me permito certificar que;

- He participado en un sin número de dictámenes de carácter particular, teniendo en alguna ocasiones que presentar la debida ratificación; como muestra de ello me permito citar algunos casos puntuales;

EJEMPLOS:

Juzgado 9 Laboral del Circuito de Medellín, radicado 201 – 185, demandante: JOSE HERNAN GONZALEZ DUQUE y otros. Demandado: Colmena ARL

Juzgado 17 laboral del circuito de Medellín, radicado 05001-31-05-017. Demandante HENRY ALBERTO OSORIO CARDONA

Juzgado 15 laboral del Circuito, radicado 01517, demandante LUZ VIVIANA MAZO ZULETA.

Juzgado 17 laboral del circuito de Medellín, radicado 2015-00480-00. Demandante JESUS MARIA HIGINIO BELTRAN

Juzgado 7 laboral del Circuito de Medellín, radicado 2005-01734-00 Demandante MARIA NOHELIA PANIAGUA GARCIAS

Juzgado 22 laboral del circuito de Medellín, Radicado 2016 – 160 Demandante LAURA HERMINIA MESA MESA

Juzgado 35 Administrativo del circuito, Radicado 05001 3333 035 2016 0022600 Demandante CRISTIAN ALEXIS HOYOS QUINTERO

Juzgado décimo Civil del circuito de Oralidad, 05001-31-03-010-2016-00588-00 Demandante DORA MARIA SEGURO RODRIGUEZ

Juzgado once Civil del Circuito de oralidad, 2015-00524 demandante MARTHA ELENA CARMONA GALVIS

Juzgado 21 laboral del Circuito de Medellín, 2015-1406 demandante ALEXANDRA RUIZ MONTES

Juzgado Décimo Civil del Circuito de Oralidad 2016-00703 demandante MARYORY RIVERA SOTO

Juzgado Noveno Civil Municipal de Oralidad 2016-00708 demandante JOHN ALEXANDER OQUENDO CARMONA

Juzgado 13 Civil del Circuito Medellín 2016 – 826 demandante ALEXANDRA YANETH VELILLA SUAREZ

Juzgado Diecinueve Civil Municipal de Oralidad de Medellín 2016-00585 demandante DANIEL ADOLFO SERNA MORALES

Juzgado Veintiuno Laboral del Circuito de Medellín 2015-1406 demandante ALEXANDRA RUIZ MONTES

Juzgado Sexto Administrativo Medellín demandante ORFA PIEDRAHITA DE MORENO. Demandado EMRESAS PÚBLICAS DE MEDELLIN

Juzgado Primero laboral del circuito de Medellín 2015-01544 demandante BEATRIZ ELENA HERNANDEZ ORREGO demandado COLPENSIONES

Juzgado treinta y seis Administrativo Oral Medellín 2016-00698 demandante JHON ALEXANDER MEDINA NARVAEZ Y OSTROS demandado Municipio de la Ceja del Tambo

Juzgado Quince Administrativo Oral de Medellín 2015-00862 demandante CLAUDIA AMPARO DÍAZ BASTIDAS demandado ESE Hospital San Juan de Dios Santa Fe de Antioquia

Juzgado Quinto Civil del Circuito de Oralidad de Medellín 2016- 00584 demandante Jhon Alexander Atehortua Mejia Demandado Coomeva

Juzgado Doce laboral del Circuito demandante Wilson de Jesús López Eusse Demandado Colpensiones

Juzgado Veintitrés Laboral del Circuito de Medellín demandante Gildardo de Jesús Gallego Díaz 2016-01296 demandado Colpensiones.

Juzgado Catorce Laboral del Circuito de Medellín demandante Manuel Salvador Vélez Villada 2016-01076 demandado Colpensiones

Juzgado Décimo Civil del Circuito Medellín demandante Nicolás Andrés Gómez Vahos.

Juzgado Veinticuatro Civil Municipal de Oralidad Medellín demandante Ledy María Vega López 2016-00446 demandado Centro Comercial Santa Fé

Juzgado 20 Laboral del Circuito de Medellín demandante Julia Amparo Restrepo Saldarriaga demandado Administradora Colombiana Colpensiones

Juzgado Tercero laboral del circuito de Medellín demandante Jaime de Jesús Posada Acevedo 2015-01616 demandado Colpensiones

Juzgado 22 Laboral del Circuito de Medellín demandante Lida Patricia Ramírez Gómez 2016-00170 demandado Colpensiones

Juzgado Octavo Laboral del Circuito de Cartagena demandante Ana Milena del Rosario Martelo Díaz 2015 – 279 demandado ARL Liberty

Juzgado 2 Laboral del circuito Medellín demandante Jairo de Jesús Cadavid Torres 2014-1597 demandado Colpensiones.

Juzgado 22 Laboral del Circuito de Medellín, demandante Fernando Pérez Flórez 2016-00150 demandado ARL Positiva

Juzgado 34 Administrativo Medellín, demandante Johnny Armando Jaraba Correa 3016-286

Juzgado Primero Civil Municipal Medellín, demandante Diana María Santana 2017-00716 demandado Mapfre Seguros Generales de Colombia

Juzgado Noveno Laboral del Circuito Medellín demandante José Epifanio Yarce Restrepo demandado Colpensiones

Juzgado Décimo Laboral del Circuito Medellín demandante María Mercedes Pereira Vargas 2016-1366 demandado Colpensiones

Juzgado Octavo Laboral del Circuito demandante Jairo de Jesús Serna González 2015-1785 demandado Mapfre

Juzgado Segundo laboral del Circuito demandante Marco Aurelio López Chaverra 2014-1173 demandado Colpensiones

Juzgado Octavo Civil del Circuito demandante Nuria Lizette Ballesteros Martínez

Juzgado Doce Laboral del Circuito demandante María de la Luz Morales de Agudelo 2015-1699 demandado Colpensiones

Juzgado Once Civil del Circuito demandante Estefanía Gómez Serna 2017-00105 demandado Seguros del Estado S. a y otro

Juzgado Diecinueve Civil Municipal de Oralidad demandante Fredy Alberto Gil 2017-00109 demandado Wilmar de J Durango y Otros

Juzgado Séptimo Laboral del Circuito demandante Luis Fernando Gómez Valencia 2017-00819 demandado Liberty

- Mi experiencia en calificación de pérdida de capacidad laboral es de más de 20 años al servicio de entidades como la Administradora de Fondo de Pensiones del Seguro Social, Administradora de Riesgos Laborales del Seguro Social.
- Actualmente me desempeño como médico calificador desde hace 13 años en entidades como la IPS DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA.

"La Historia Clínica y los exámenes de Salud Ocupacional son exclusivos del usuario y no del empleador"



IPS UNIVERSITARIA®
Servicios de Salud
Universidad de Antioquia

SEDE PRADO

**INFORME DICTAMEN
LABORAL**

Carrera 51A No. 62- 42 - Teléfono: 444 70 85
Medellín-Colombia

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| LEIDY ALEJANDRA HOLGUIN LOPEZ | 1035854836 |
| 13/12/1988 | CC - Cédula de Ciudadanía |
| 29 Años | Femenino |
| 2318431 | 3006425851 |
| Ambulatoria Programada | 1331 - PARTICULAR SEDE PRADO |
| 4233303 | 2665992 |

23/04/2018 11:31:40 a. m.

PARTICULAR-PARTICULAR SEDE PRADO

Secundaria

M842-CERVICALGIA

Confirmado

Repetido

| | | |
|------|--|--|
| I | Sistema músculo esquelético | |
| II | Sistema nervioso periférico | |
| III | Reumatología | |
| IV | Aparato Respiratorio | |
| V | Aparato Digestivo | |
| VI | Sistema Genital y Urinario | |
| VII | Sistema Cardiocirculator | |
| VIII | Enfermedad Neoplásica | |
| IX | Sistema endocrino | |
| X | Piel | |
| XI | Sistema nervioso central | |
| XII | Trastornos mentales y del comportamiento | |
| XIII | Órganos de los sentidos | |
| XIV | Sistema Hematopoyético | |
| | No | |

| | |
|---|-----|
| Discapacidad en lo referente a la localización en el tiempo y en el espacio | 0.3 |
| Otra discapacidad de identificación | 0.3 |
| Discapacidad de la seguridad personal | 0.3 |
| Discapacidad en lo referente a la conducta situacional | 0.3 |
| Discapacidad en la adquisición del conocimiento | 0.3 |
| Otra discapacidad de carácter educativo | 0.3 |
| Discapacidad del rol familiar | 0.3 |
| Discapacidad del rol ocupacional | 0.3 |
| Discapacidad del rol social | 0.3 |
| | |
| Discapacidad para entender el habla | 0.3 |
| Discapacidad para hablar | 0.3 |
| Otra discapacidad del hablar | 0.3 |
| Discapacidad para escuchar el habla | 0.3 |
| Otra discapacidad para escuchar | 0.3 |
| Discapacidad para tareas visuales de conjunto | 0.3 |
| Discapacidad para tareas visuales de detalle | 0.3 |
| Otra discapacidad para ver y actividades similares | 0.3 |
| Discapacidad para escribir | 0.3 |
| Otra discapacidad de la comunicación | 0.3 |
| | |
| Dificultad excretora controlada | 0.3 |
| Dificultad excretora incontrolada | 0.3 |
| Discapacidad para desplazarse y hacer uso del sanitario u otros elementos para la excreción | 0.3 |
| Discapacidad para bañarse | 0.3 |
| Otra discapacidad de la higiene personal | 0.3 |
| Discapacidad para ponerse la ropa | 0.3 |
| Otra discapacidad para asearse | 0.3 |
| Discapacidad en los preparativos de la comida | 0.3 |
| Otra discapacidad para alimentarse | 0.3 |
| Otra discapacidad del cuidado personal | 0.3 |
| | |
| Discapacidad para caminar | 0.3 |
| Discapacidad para salvar desniveles | 0.3 |
| Discapacidad para subir escaleras | 0.3 |
| Otra discapacidad para subir | 0.3 |
| Discapacidad para correr | 0.3 |
| Otra discapacidad de ambulación | 0.3 |
| Discapacidad para cambiar de posiciones en la cama o en la silla | 0.3 |
| Discapacidad para usar el transporte | 0.3 |
| Discapacidad para levantarse | 0.3 |
| Otra discapacidad de la locomoción | 0.3 |
| | |
| Discapacidad para proveer a la subsistencia | 0.3 |
| Discapacidad para las tareas del hogar | 0.3 |
| Discapacidad para recoger | 0.3 |
| Discapacidad para alcanzar | 0.3 |
| Otra discapacidad de la función del brazo | 0.3 |
| Discapacidad para arrodillarse | 0.3 |
| Discapacidad para agacharse | 0.3 |
| Otra discapacidad del movimiento del cuerpo | 0.3 |
| Discapacidad postural | 0.3 |
| Otra discapacidad de la disposición del cuerpo | 0.3 |
| | |
| Discapacidad para regular el entorno | 0.3 |
| Otra discapacidad de la vida diaria | 0.3 |
| Discapacidad para manejar los dedos | 0.3 |
| Discapacidad para agarrar | 0.3 |
| Discapacidad para sujetar | 0.3 |
| Discapacidad del uso de la mano | 0.3 |
| Otra discapacidad de la actividad manual | 0.3 |
| Discapacidad para controlar el pie | 0.3 |
| Otra discapacidad de control del cuerpo | 0.3 |
| Otra discapacidad de la destreza | 0.3 |
| | |
| Dependencia circunstancial | 0.3 |

| | | |
|--|------|--|
| Discapacidad en la resistencia | 0.3 | |
| Discapacidad relativa a la tolerancia de temperatura | 0.3 | |
| Discapacidad relativa a la tolerancia de otras características climáticas | 0.3 | |
| Discapacidad relativa a la tolerancia al ruido | 0.3 | |
| Discapacidad relativa a la tolerancia a la iluminación | 0.3 | |
| Discapacidad relativa a la tolerancia al estrés en el trabajo | 0.3 | |
| Discapacidad relativa a la tolerancia de otros factores ambientales | 0.3 | |
| Otra discapacidad de situación | 0.3 | |
| | | |
| Discapacidades de la conducta | | |
| Discapacidades de la Comunicación | | |
| Discapacidades del cuidado personal | | |
| Discapacidades de la locomoción | | |
| Discapacidades de la disposición del cuerpo | | |
| Discapacidades de la destreza | | |
| Discapacidades de la situación | | |
| | | |
| Discapacidades de la orientación | | |
| | | |
| Completamente orientado | 0.0 | |
| Impedimento para orientación, completamente compensado | 0.5 | |
| Impedimento para orientación, compensado pero requiere de ayudas adicionales | 1.0 | |
| Impedimento para la orientación no compensado | 1.5 | |
| Ausencia de orientación inconsciencia | 2.0 | |
| Inconsciencia | 2.5 | |
| | | |
| Discapacidades de la movilidad | | |
| | | |
| Plenamente independiente | 0.0 | |
| Independencia con ayuda | 0.5 | |
| Independencia adaptada | 1.0 | |
| Dependencia situacional | 1.5 | |
| Dependencia asistida | 2.0 | |
| Dependencia de cuidados especiales y/o permanentes | 2.5 | |
| | | |
| Discapacidades de la movilidad | | |
| | | |
| Desplazamiento pleno | 0.0 | |
| Restricciones intermitentes del desplazamiento | 0.5 | |
| Desplazamiento deficiente | 1.0 | |
| Desplazamiento reducido al ámbito de la vecindad | 1.5 | |
| Desplazamiento reducido al ámbito del domicilio | 2.0 | |
| Confinamiento al ámbito de la silla o de la cama | 2.5 | |
| | | |
| Discapacidades de la ocupación | | |
| | | |
| Habituallmente ocupado | 0.0 | |
| Ocupación recortada | 2.5 | |
| Ocupación adaptada | 5.0 | |
| Cambio de ocupación | 7.5 | |
| Ocupación reducida | 10.0 | |
| Ocupación restringida, protegida o confinada | 12.5 | |
| Sin posibilidad de ocupación | 15.0 | |
| | | |
| Discapacidades de la socialización | | |
| | | |
| Socialmente integrado | 0.0 | |
| Participación inhibida | 0.5 | |
| Participación disminuida | 1.0 | |
| Participación empobrecida | 1.5 | |
| Relaciones reducidas | 2.0 | |
| Aislamiento social | 2.5 | |
| | | |
| Discapacidades de la actividad económica | | |
| | | |
| Plenamente autosuficiente | 0.0 | |
| Autosuficiente | 0.5 | |
| Autosuficiencia reajustada | 1.0 | |
| Precariamente autosuficiente | 1.5 | |
| Económicamente débil | 2.0 | |
| Inactivo económicamente | 2.5 | |
| | | |
| Menor de 18 años | 2.5 | |

| | |
|------------------|------|
| De 18 a 29 años | 1.25 |
| De 30 a 39 años | 1.75 |
| De 40 a 49 años | 2.0 |
| De 50 a 54 años | 2.25 |
| De 55 o más años | 2.5 |

| | |
|---|--|
| Minusvalía de orientación | |
| Minusvalía de independencia física | |
| Minusvalía de desplazamiento | |
| Minusvalía ocupacional | |
| Minusvalía de integración social | |
| Minusvalía de autosuficiencia económica | |
| Minusvalía en función de la edad | |

| | |
|--------------|--|
| Deficiencia | |
| Discapacidad | |
| Minusvalía | |
| Total | |

| | |
|------------|---|
| Accidente | Común |
| 14/07/2017 | SE DILIGENCIA EN SOFTWARE PARA MEDICINA LABORAL |

| | |
|----------------------------|-------------------|
| Jose William Vargas Arenas | Salud Ocupacional |
| | |

AB-1000

CON-TECAGOMM  CONTECAGOMM

19. *Leucosia* *leucostoma* (Fabricius) *leucostoma* (Fabricius) *leucostoma* (Fabricius)

ANSWER

Ref:250130003212

CONCLUDING GENERAL

Para constancia y cumplimiento de lo anterior se adjunta la siguiente foto de cualquiera de los tres ciudadanos que firmaron el documento.

15182841

ENTREVISTA A TACÓN

CONSTRUCTURA CONSTRUCCION Y VIVIENDA

B11.020.004-2

THERMISTOR

GERMAN

卷之三

CC

Tríptico 2:

ARBOLEDA
del campo

CONALTURA CONSTRUCCION Y VIVIENDA
CIERRE DE NEGOCIACIÓN
PROYECTO
ARBOLEDA DEL CAMPO
ETAPA 2



920030003212

Ref. 250030003212

Fecha: 07/04/2019

Asesoria: VALERIA ECHEVERRI PEREZ

1. DATOS DE LOS TITULARES

Titular N° 1 Nombres: HEY WSEIMAR PASOS JIMENEZ

Participación: 60 %

Sexo: M Tipo Ident: CC Identificación: 71.229.784 Expedida: BELLO Estado Civil: Casado(a) con sociedad conyugal vigente

Nivel Educativo: UNIVERSITARIO Ocupación: EMPLEADO(A) Empresa: RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

Dir Residencia: CL 23 A 62 73 APTO 128 Ciudad: BELLO Barrio: BARRIO NUEVO Tel: 0

Dirección 2: CL 14 48-32 Ciudad: MEDELLIN Tel: 2328525

Cell1:3162996893 Cell2: email1: wseimar.pasos@outlook.com email2:

Salario Básico: \$4.366.323 Otros Ingresos: 80 Descripción:

Conyuge/Comp: 1.035.854.836 -LEIDY ALEJANDRA HOLGUIN LOPEZ

Apoderado(a):

Titular N° 2 Nombres: LEIDY ALEJANDRA HOLGUIN LOPEZ

Participación: 50 %

Sexo: F Tipo Ident: CC Identificación: 1.035.854.836 Expedida: GIRARDOTA Estado Civil: Casado(a) con sociedad conyugal vigente

Nivel Educativo: BACHILLER Ocupación: INDEPENDIENTE Empresa:

Dir Residencia: Ciudad: Barrio: Tel: 0

Dirección 2: Ciudad: Tel:

Cell1:3012771226 Cell2: email1: aleja2013h@gmail.com email2:

Salario Básico: 80 Otros Ingresos: 80 Descripción:

Conyuge/Comp:

Apoderado(a):

2. DESCRIPCION DE LA VENTA

Número de Lista: 21 Fecha de Lista: 07/04/2019

| Tipo Propiedad | Tipo | Estado | Localidad | Barrio | Superficie | Valor | Condiciones |
|----------------|------|--------|-----------|--------|------------|----------------|--|
| APARTAMENTO | A | 1/2 | 2 | 623 | 5 | \$ 111.791.000 | 2 ALQUILAS, OPCIÓN DE UNA TERCERA, SALA COMEDOR, COCINA, ZONA BOMBA, BANCO |

(+) Valor Venta: \$111.791.000 Cuota Inicial: (100 %) \$111.791.000

(-) Descuentos: \$0 Gastos Legales: \$3.320.500

(-) Valor Total Venta: \$111.791.000 Cuota Inicial + Gastos Legales: \$114.911.500

Valor Gastos Legales: \$3.320.500 Créditos: 5 %,50

Ingresos Requeridos (Aprox): Cuota Aproximada

Afectación a Vivienda: NO Patrimonio de Familia: NO

3. FORMA DE PAGO

| Nº | Tipo | Valor | Fecha | M | Tipo |
|----|------------|---------------|------------|---|------|
| 1 | Separación | \$100.000.000 | 06/04/2019 | | |
| 2 | Cuota | \$14.911.500 | 06/08/2019 | | |

4. OBSERVACIONES

CONALTURA CONSTRUCCION Y VIVIENDA
CIERRE DE NEGOCIACIÓN
PROYECTO
ARBOLEDA DEL CAMPO
ETAPA 2

02add01-1564

Ref. 260030003212

5. CONDICIONES GENERALES

Por tratarse de un Proyecto de Interés Social que se rige por las normas específicas para ello (Ley 3ra de 1991 modificada por la ley 1537 de 2012 y el decreto 2190 de 2009 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan), el valor de la futura venta aquí consignada podrá ser ajustado. En todo caso el valor final será el de 135 salarios mínimos mensuales legales vigentes del año de escrituración y de entrega material del inmueble. 1. LOS TITULARES deberán entregar los documentos requeridos por la Constructora y/o por la Fiduciaria asignada para este proyecto y diligenciarán los formularios y encargos correspondientes para su vinculación en un término máximo de 10 días hábiles posteriores al cierre de este orden de promesa de compraventa. Si no se da cumplimiento en el tiempo establecido, se entenderá como un desistimiento tácito. 2. En el evento en que LOS TITULARES decidan desistir de adquirir la(s) Unidad(es) Inmobiliaria(s), incumplan el pago de las cuotas aquí señaladas, o no comparezcan a la firma del encargo fiduciario o del contrato de promesa de compraventa cuando la Constructora los requiera, la Fiduciaria por instrucciones de la Constructora, descontará a título de sanción, el diez por ciento (10%) del precio pactado para la venta de la(s) Unidad(es) Inmobiliaria(s) a título de cláusula penal a favor del Constructor, entendiéndose resueta la presente negociación sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial previo. 3. INTERESES MORATORIOS. El incumplimiento del pago por parte de LOS TITULARES de cualquiera de las obligaciones contraídas en esta orden de promesa, e en cualquier documento que se considere que hace parte integrante de la misma, causará intereses moratorios los cuales se liquidarán a una tasa del (1.5%) mensual pagaderos por mensualidades vencidas y se cargarán automáticamente al saldo de cartera. En todo caso, la tasa no podrá superar lo permitido por la ley. Cuando la mora en el pago de las cuotas a que está obligado persista por más de Noventa (90) días corridos, por ese solo hecho sin necesidad de requerimiento alguno, dará lugar a la terminación de la presente negociación. 4. Se aceptarán máximos dos (2) cambios o modificaciones en la forma de pago pactada. En el evento en que se modifique más de dos veces la forma de pago dará lugar al cobro de una suma equivalente al 0.50 SMLMV. En todo caso, dichos cambios, solo se podrán hacer hasta un tiempo límite máximo correspondiente a noventa (90) días de antelación a la fecha establecida de entrega del inmueble. 5. GASTOS DE ESCRITURA. Los gastos que ocasiona el perfeccionamiento de la Escritura Pública serán cancelados de la siguiente manera: Los gastos notariales, las sumas liquidadas por concepto del impuesto departamental de rentas y los gastos liquidados por la oficina de registro de instrumentos públicos en razón de la compraventa, serán pagados por LOS TITULARES. Parágrafo 1: En caso de pagar parte del precio del inmueble con un crédito, todos los gastos que demande la tramitación del préstamo tales como avalúo de los inmuebles, estudios de títulos, hipotecas de segundo grado, seguros, impuestos de fisco etc., serán por cuenta exclusiva de LOS TITULARES. Parágrafo 2: En caso de que LOS TITULARES no paguen oportunamente cualquiera de estos gastos La Constructora podrá hacerlo por cuenta de ella, para lo cual se descontarán dichos valores de los dineros recibidos como abono al precio del inmueble, igualmente se descontarán intereses del 1.5% mensual sobre el valor de los gastos que no sean oportunamente cubiertos. En todo caso, la tasa no podrá superar lo permitido por la ley. 6. GESTIÓN DE DERECHOS. LOS TITULARES solo podrán ceder en todo o en parte el presente acuerdo, con la autorización de la Constructora. Para poder efectuar dicha cesión, LOS TITULARES deberán estar al día en el pago de las obligaciones contratadas en la presente negociación. 7. LOS TITULARES expresan e irrevocablemente autorizan a Conaltura Construcción y Vivienda S.A. para consultar en cualquier tiempo, en las contralorías de: Colombia, todo la información relevante para conocer mi desempeño como deudor y en general el cumplimiento de sus obligaciones. 8. La Constructora se obliga a promover y gerenciar el proyecto inmobiliario con fines a obtener el punto de equilibrio, las licencias y permisos exigidos por las autoridades competentes, el crédito constructor, entre otros y si estas condiciones se logren, se obliga a construir el proyecto por sí mismo o por intermedio de un tercero, a celebrar el contrato de promesa de compraventa, y a efectuar la Entrega Material (Inmueble) 180 meses después de que se alcance el punto de equilibrio, más 120 días de gracia. 9. LOS TITULARES se obligan a notificar a La Constructora cualquier cambio de dirección y/o números telefónicos para que la correspondencia les llegue oportunamente. 10. El presente documento recoge los acuerdos precontractuales iniciales para la celebración posterior de un contrato de promesa de compraventa de inmuebles. En todo caso esta negociación estará sujeta a la aprobación de la gerencia del proyecto. 11. ESTIPULACIONES ANTERIORES. Las partes manifiestan que no reconocerán validez a las stipulaciones verbales relacionadas con el presente contrato, el cual constituye el acuerdo completo y total acerca de los objetivos y reemplaza y deja sin efecto alguno cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado en las partes con anterioridad. Para constancia firma en tres ejemplares de igual contenido, en Bello el día 13 mes Agosto año 2015

(FIRMA) D. M. OCHOA
EN REPRESENTACION
CONALTURA CONSTRUCCION Y VIVIENDA
811.020.804-2

(FIRMA) B. G. G.
Nombre: _____
C.C. _____ de _____
Titular 1:

(FIRMA) B. G. G.
Nombre: _____
C.C. _____ de _____
Titular 2:

CSJANTOP19-967
Medellín, julio 17 de 2019

Doctor
DIEGO FERNANDO SALAS RONDON
 Presidente Tribunal Superior de Medellín
 Calle 14 N° 48 – 32 Piso 5 Edificio Horacio Montoya Gil
 Ciudad

E

ASUNTO: "Información Relativa a Estabilidad Laboral Reforzada"

Conforme al asunto de la referencia, se permite este Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, anotarle que la competencia y facultad para reconocer la estabilidad laboral reforzada es única y exclusivamente de cada nominador (a).

Frente al tema se indica que los jueces como coadministradores de la carrera judicial deben decidir lo atinente a la situación de los empleados de los Despachos Judiciales que se encuentren tanto en provisionalidad como en propiedad, no siendo ésta Corporación la competente para adelantar las gestiones frente a esta situación, es entonces el nominador quien tiene el poder de nominación y quien debe tener en cuenta al momento de adelantar los trámites administrativos (nombramientos), la situación que se presenta con los empleados a su cargo y proceder a tomar la decisión que considere pertinente, la cual deberá informar a este Consejo Seccional para proceder a realizar la novedad cuando sea necesario en cuanto a la publicación de la respectiva vacante.

Ahora bien, se resalta algunos apartes jurisprudenciales de la Honorable Corte Constitucional relacionados con la estabilidad laboral de personas que se desempeñan en cargos en provisionalidad:

"En relación con la estabilidad laboral relativa de que gozan los funcionarios que ocupan cargos de carrera en provisionalidad, la Corte Constitucional ha precisado algunas medidas adoptadas para garantizar los derechos fundamentales de quienes ameritan una especial protección constitucional por estar en condiciones de vulnerabilidad. Entonces, pese a la potestad de desvincular a los funcionarios públicos nombrados en provisionalidad en un cargo de carrera, para no vulnerar los derechos fundamentales de aquellas personas que están en condición de vulnerabilidad deben observarse unos requisitos propios de la estabilidad relativa o intermedia de que son titulares, entre ellos (i) la adopción de medidas de acción afirmativa tendientes a proteger efectivamente el especial contexto de las personas vinculadas en provisionalidad, y (ii) la motivación del acto administrativo de desvinculación."

Por su parte, los funcionarios públicos que desempeñan en provisionalidad cargos de carrera, gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, que implica, sin embargo, que el acto administrativo por medio del cual se efectúe su desvinculación debe estar motivado, es decir, debe

contener las razones de la decisión, lo cual constituye una garantía mínima derivada, entre otros, del derecho fundamental al debido proceso y del principio de publicidad¹.

3.3. Esta Corporación ha reconocido que cuando un funcionario ocupa en provisionalidad un cargo de carrera y es, además, sujeto de especial protección constitucional, como por ejemplo, madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica, funcionarios que están próximos a pensionarse o personas en situación de discapacidad, "concurre una relación de dependencia intrínseca entre la permanencia en el empleo público y la garantía de sus derechos fundamentales, particularmente el mínimo vital y la igualdad de oportunidades. De allí que se sostenga por la jurisprudencia que la eficacia de esos derechos depende del reconocimiento de estabilidad laboral

¹ La Corte Constitucional ha desarrollado una línea jurisprudencial consolidada sobre el deber de motivación de los actos de desvinculación de los funcionarios públicos que ocupan cargos de carrera en provisionalidad, la cual fue sentada desde la sentencia T-800 de 1998 (MP Vladimiro Naranjo Mesa). En esta providencia, la Corte conoció la acción de tutela interpuesta con ocasión de la desvinculación de una mujer madre cabeza de familia, que desempeñaba en provisionalidad el cargo de auxiliar de enfermería, el cual era de carrera. Esta Corporación confirmó las sentencias de instancia, mediante las cuales se ordenaba el reintegro de manera transitoria, mientras la jurisdicción de lo contencioso decidía sobre la legalidad del acto por medio del cual se dispuso su desvinculación. Para tal efecto, la Corte explicó que el derecho a permanecer en un cargo determinado no es fundamental, sin embargo consideró que por las particularidades del caso, procedía la acción de tutela para proteger otros derechos fundamentales a fin de evitar un perjuicio irremediable, pues con base en las circunstancias particulares de la peticionaria se vislumbraba que "la pérdida del trabajo [...] y su consiguiente vacancia, la enfrentaría, junto con su hijo, a un perjuicio irremediable que no podría ser corregido a tiempo, si no es porque la acción de tutela permite evitarlo". Además, la Corte sostuvo por vez primera que "el nombramiento en provisionalidad de servidores públicos para cargos de carrera administrativa, como es el caso, no convierte el cargo en uno de libre nombramiento y remoción. Por ello, el nominador no puede desvincular al empleado con la misma discrecionalidad con que puede hacerlo sobre uno de libre nombramiento y remoción, a menos que exista justa causa para ello". Esta postura ha permanecido inalterada como lo detalló la Corte en la SU-917 de 2010 (MP Jorge Iván Palacio Palacio, SPV Nilson Pinilla Pinilla). En esta ocasión, la Corte Constitucional asumió el conocimiento de 24 expedientes de tutela, los cuales fueron acumulados luego de advertir la existencia de conexidad temática ya que todos los accionantes desempeñaban cargos de carrera en provisionalidad en diferentes entidades públicas, siendo desvinculados de sus empleos sin que los actos de retiro hubieren sido motivados. Este Tribunal (i) reiteró la posición sentada por la Corte desde el año mil novecientos noventa y ocho (1998) referente a la falta de motivación de los actos administrativos de desvinculación de funcionarios nombrados en provisionalidad en cargos de carrera, y (ii) resaltó la estrecha relación que guarda la exigencia de motivar los actos administrativo con importantes preceptos de orden constitucional como lo son el principio democrático, la cláusula del Estado de Derecho, el debido proceso y el principio de publicidad. La Sala Plena de la Corte Constitucional señaló en relación con el contenido de la motivación lo siguiente: "El acto de retiro no sólo debe ser motivado, sino que ha de cumplir ciertas exigencias mínimas respecto de su contenido material, de modo que el administrado cuente con elementos de juicio necesarios para decidir si acude o no ante la jurisdicción y demanda la nulidad del acto en los términos del artículo 84 del CCA. Lo contrario significaría anteponer una exigencia formal de motivación en detrimento del derecho sustancial al debido proceso, pues si no se sabe con precisión cuáles son las razones de una decisión administrativa difícilmente podrá controvertirse el acto tanto en sede gubernativa como jurisdiccional. || Es por lo anterior por lo que la Corte ha hecho referencia al principio de "razón suficiente" en el acto administrativo que declara la insubsistencia o en general prescinde de los servicios de un empleado vinculado en provisionalidad, donde "deben constar las circunstancias particulares y concretas, de hecho y de derecho, por las cuales se decide remover a un determinado funcionario, de manera que no resultan válidas aquellas justificaciones indefinidas, generales y abstractas, que no se predicen directamente de quien es desvinculado...". Concluyó que "respecto del acto de retiro de un servidor público que ejerce un cargo en provisionalidad no puede predicarse estabilidad laboral propia de los derechos de carrera, pero en todo caso el nominador continúa con la obligación de motivarlo, al tiempo que el administrado conserva incólume el derecho a saber de manera puntual cuáles fueron las razones que motivaron esa decisión". Entre otras, también pueden consultarse las sentencias T-289 de 2011 (MP Jorge Ignacio Pretelt Chaljub) y T-462 de 2011 (MP Juan Carlos Henao Pérez).

*en aquellos casos, a través de un ejercicio de ponderación entre tales derechos y los principios que informan la carrera administrativa*².

Si bien, estas personas no tienen un derecho a permanecer de manera indefinida en el cargo, pues este debe proveerse por medio de un concurso de méritos, si debe otorgárseles un trato preferencial como acción afirmativa³, antes de efectuar el nombramiento de quienes ocuparon los primeros puestos en la lista de elegibles del respectivo concurso de méritos, con el fin de garantizar el goce efectivo de sus derechos fundamentales...

De la jurisprudencia de la Honorable Corte Constitucional se colige que no obstante deben garantizarse los derechos de las personas que se encuentran en provisionalidad debe hacerse al momento del nombramiento una ponderación entre la situación de estas personas y los principios de la carrera judicial, siendo en últimas una función del nominador que es el encargado de realizar el respectivo nombramiento.

Así mismo, sobre el retén social, es decir la calidad de pre pensionada que requiere, la Corte Constitucional se ha pronunciado en varias jurisprudencias (apartes de la sentencia T-802-2012), así:

“....

1. El alcance del “retén social” para las personas próximas a pensionarse.

4.1. *La Corte Constitucional ha abordado la situación de las personas próximas a acceder a la pensión de vejez o jubilación, en virtud del texto del artículo 13 Superior. De tal forma, ha considerado que las condiciones de aquellas no son equiparables a las de un trabajador que hasta ahora comienza su vida laboral, lo cual justifica un tratamiento diferencial a su favor*1. *Así, este Tribunal ha señalado que esas expectativas pueden llegar a ser protegidas incluso por el legislador, con el objetivo de evitar que las variaciones legales, propicien situaciones de desigualdad u ocasionen beneficios sociales para sectores específicos de la población* 2.

4.2. *Así las cosas, como se expuso de manera antecedente, la Ley 790 de 2002 contempló una medida de protección a favor de los trabajadores próximos a cumplir los requisitos para obtener su pensión, determinando la condición para ostentar tal calidad, es decir, “que cumplan con la totalidad de los requisitos, edad y tiempo de servicio, para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez en el término de tres (3) años contados a partir de la promulgación de la presente ley”.*

Al respecto, la Corte ha precisado que ese lapso de tiempo debe contarse a partir de la expedición de la Ley 812 de 2003, que a pesar de no modificar el contenido de la norma que prescribe originalmente el “retén social” de los prepensionados, si debe tomarse como punto de referencia para contabilizar el término fijado en la Ley 790 de 2002. Puntualmente, esta Corporación ha anotado:

² Sentencia T-186 de 2013 (MP Luis Ernesto Vargas Silva).

³ En relación con este aspecto de la acción afirmativa pueden ser consultadas las sentencias SU-446 de 2011 (MP Jorge Ignacio Pretelt Chaljub) y T-186 de 2013 (MP Luis Ernesto Vargas Silva). Este razonamiento se impuso por la Sala Plena de la Corporación en la providencia SU-446 de 2011, en la cual se planteó que, aunque primaban los derechos de acceder al cargo de los empleados de carrera, la entidad (Fiscalía General de la Nación) tenía el deber constitucional de emplear medidas de acción afirmativa tendientes a proteger efectivamente el especial contexto de las personas vinculadas en provisionalidad.

"La Sala considera que la incorporación del retén social al plan de renovación de la Ley 812 hace inaplicable el término de vigencia conferido por la Ley 790 de 2002, por lo menos en lo que hace referencia a la fecha a partir de la cual debe empezar a contarse el periodo de protección de 3 años. No obstante, ese lapso abstracto dentro del cual la persona debe adquirir el derecho a pensionarse, como condición para recibir los beneficios del retén social -los 3 años- debe conservarse, pues constituye el término que a ojos del legislador define a quien está próximo a pensionarse.

En conclusión, el legislador estableció en 3 años como el lapso dentro del cual una persona puede considerarse próxima a pensionarse. Con ello consagró un plan de transición por dicho lapso. Este término debe ser respetado por la Corte. Lo que fue modificado, gracias a la vigencia de la Ley 812, es la fecha, el momento histórico, a partir del cual deben contabilizarse esos 3 años. Ello porque el hecho de que el término de 3 años se cuente a partir de la fecha de promulgación de la Ley 790 de 2002 es una condición claramente modificada por el Plan Nacional de Desarrollo -812 de 2003-, pues ésta última prolongó la vigencia del retén social a todo el plan de renovación de la administración pública, no ya al que fue objeto de regulación transitoria por parte de la Ley 790."3

No obstante, ante las divergentes interpretaciones que pudiere darse al término antes referenciado, la Sala colige que la posición que debe resolver este interrogante debe ser la más favorable para los intereses del empleado, puesto que en la mayoría de casos los procesos de reestructuración pueden tomar más tiempo del límite temporal de la Ley 790 de 2002, y en tal sentido, se debe adoptar como fecha de inicio de ese conteo, la correspondiente a la desvinculación efectiva del servidor. Ello ha sido considerado por la Corte como se lee: "la interpretación más favorable para la garantía de los derechos fundamentales de seguridad social, de la fecha exacta a partir de la cual se calcula si a una persona le faltan menos de 3 años para pensionarse, es aquella que realiza el mencionado cálculo desde la desvinculación efectiva del trabajador(a). Esto, en razón a que dicha fecha en la mayoría de los casos es posterior a la de la expedición de la norma que ordena el inicio del proceso de liquidación".

"En efecto, la jurisprudencia constitucional ha afirmado que la garantía constitucional de los pensionados en el proceso de renovación de la respectiva entidad que ha sido objeto de liquidación o reestructuración dentro del plan de renovación de la administración nacional, y se otorga hasta tanto sea reconocida la pensión o se extinga la persona jurídica, lo que ocurra primero".

Téngase en cuenta que La Ley 270 de 1996 señala de forma taxativa las funciones para las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, así: "**ARTÍCULO 101. FUNCIONES DE LAS SALAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CONSEJOS SECCIONALES.** Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura tendrán las siguientes funciones:

1. Administrar la Carrera Judicial en el correspondiente distrito con sujeción a las directrices del Consejo Superior de la Judicatura. (Negrilla para resaltar)....."



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia
Presidencia

19

Finalmente se reitera que el presidente de la Corporación en calidad de nominador, es quien debe analizar el tema y establecer si opera la estabilidad reforzada solicitada por el señor WBEIMAR PASOS JIMÉNEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 71229784, quien se desempeña en provisionalidad en el cargo de Técnico en Sistemas Grado 11 del Tribunal Superior de Medellín, desde el 10 de noviembre de 2017; y, luego proceder a comunicarlo a nuestra Corporación.

Cordialmente,

FRANCISCO RAFAEL ARCIERI SALDARRIAGA
Presidente

FRAS/CAVP

EXTCSJANT19-5244

20

Secretaria Sala Administrativa Consejo Seccional - Antioquia - Seccional Medellin

De: Tecnico Sistemas Tribunal Superior -Seccional Medellin
Enviado el: jueves, 04 de julio de 2019 15:56
Para: Secretaria Sala Administrativa Consejo Seccional - Antioquia - Seccional Medellin
CC: WBEIMAR PASOS
Asunto: Derecho de Petición y Reten Social
Datos adjuntos: RETEN SOCIAL (WBEIMAR PASOS).docx; Reten Social.pdf; Comprobante de compra conaltura construccion y vivienda.pdf; Dictamen de determinación de origen y perdida de capacidad alejandra holguin.pdf; Informe dictamen laboral alejandra holguin.pdf; Fotocopia Cedula Alejandra.pdf; Fotocopia Cedula Wbeimar.pdf; Registro civil niñas.pdf

Buen Día

Adjunto derecho de petición y reten social con documentación mencionada

1303
Carlos

Cordialmente,



Wbeimar Pasos Jiménez
Técnico (e) en Sistemas
Tribunal Superior del Distrito Judicial de Medellín

tsisttribsupmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Teléfono: +574 266 79 57-3162996893

Calle 14 48-32 - Piso 1 Ed. Horacio Montoya Gil
Medellín-Antioquia

**Antes de imprimir este mensaje piensa si es necesario hacerlo.
Todos con el Medio Ambiente.**

Consejo Superior de la Judicatura
Código: EXTCSJANT19-5244:
Fecha: 05-jul-2019
Hora: 12:58:30
Destino: Consejo Secc. Judic. de Antioquia
Responsable: VIANA PATIÑO, CARLOS ANTONIO
No. de Folios: 0
Password: E5D2EA57

Secretaria Sala Administrativa Consejo Seccional - Antioquia - Seccional Medellín

De: Tecnico Sistemas Tribunal Superior -Seccional Medellin
Enviado el: jueves, 04 de julio de 2019 16:01
Para: Secretaria Sala Administrativa Consejo Seccional - Antioquia - Seccional Medellin
CC: WBEIMAR PASOS
Asunto: RV: Derecho de Petición y Reten Social
Datos adjuntos: Reten Social.pdf; Comprobante de compra conaltura construccion y vivienda.pdf; Dictamen de determinación de origen y perdida de capacidad alejandra holguin.pdf; Informe dictamen laboral alejandra holguin.pdf; Fotocopia Cedula Alejandra.pdf; Fotocopia Cedula Wbeimar.pdf; Registro civil niñas.pdf; PETICION SALA ADTIVA SOBRE TECNICO EN SISTEMAS GRADO 11.pdf

Buenas Tardes

Reenvió nuevamente el correo ya que adjunte un documento dos veces en vez del derecho de petición

Cordialmente,



Wbeimar Pasos Jiménez
Técnico (e) en Sistemas
Tribunal Superior del Distrito Judicial de Medellín

tsisttribsupmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Teléfono: +571 266 79 57-3162996893

**Calle 14 48-32 - Piso 1 Ed. Horacio Montoya Gil
Medellín-Antioquia**

***Antes de imprimir este mensaje piensa si es necesario hacerlo.
Todos con el Medio Ambiente.***

De: Tecnico Sistemas Tribunal Superior -Seccional Medellin
Enviado: jueves, 4 de julio de 2019 3:55 p. m.
Para: Secretaria Sala Administrativa Consejo Seccional - Antioquia - Seccional Medellin
Cc: WBEIMAR PASOS
Asunto: Derecho de Petición y Reten Social

Buen Día

Adjunto derecho de petición y reten social con documentación mencionada

Cordialmente,



ENTERNAZONAL
Medellín

Wbeimar Pasos Jiménez
Técnico (e) en Sistemas
Tribunal Superior del Distrito Judicial de Medellín

tsistribsupmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Teléfono: +574 266 79 57-3162996893

**Calle 14 48-32 - Piso 1 Ed. Horacio Montoya Gil
Medellín-Antioquia**

***Antes de imprimir este mensaje piensa si es necesario hacerlo.
Todos con el Medio Ambiente.***

Secretaría Sala Administrativa Consejo Seccional - Antioquia - Seccional Medellín

De: Escribiente 02 Sala Administrativa Consejo - Seccional Medellín
Enviado el: jueves, 04 de julio de 2019 14:59
Para: Secretaría Sala Administrativa Consejo Seccional - Antioquia - Seccional Medellín
Asunto: RV: TRASLADO ESCRITO HELY WBEIMAR PASOS JIMENEZ
Datos adjuntos: ESTABILIDAD CALIDAD DE PADRE CABEZA DE FAMILIA.pdf

De: Presidencia Tribunal Superior - Seccional Medellín <ptribsmed@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado el: jueves, 4 de julio de 2019 10:47
Para: Escribiente 02 Sala Administrativa Consejo - Seccional Medellín <esc03sacsmed@cendoj.ramajudicial.gov.co>;
Francisco Rafael Arcieri Saldarriaga <farciers@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: TRASLADO ESCRITO HELY WBEIMAR PASOS JIMENEZ

Doctor

FRANCISCO RAFAEL ARCIERI SALDARRIAGA

Presidente

Consejo Seccional de la Judicatura Antioquia

Sala Administrativa

Asunto: Traslado de escrito padre cabeza de familia

Siguiendo instrucciones del señor Presidente del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Medellín, me permito adjuntar escrito allegado a esta presidencia por el señor **Hely Wbeimar Pasos Jiménez** actualmente ocupa el cargo de Técnico de Sistemas grado 11 en esta Corporación.

Cordialmente,

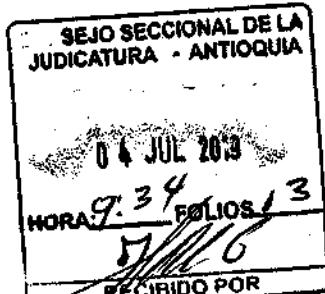


Lina María López Solórzano
Asistente Presidencia
Teléfono: +574-3127305
ptribsmed@cendoj.ramajudicial.gov.co
Calle 14#48-32 Piso 5°
Edificio Horacio Montoya Gil
Medellín-Antioquia

Dr Francisco Arcieri
Pte Sala Adtiva

Medellín, 3 de julio de 2019

Doctor
DIEGO FERNANDO SALAS RONDON
Presidente
Tribunal Superior de Medellín
Ciudad



Asunto: Informo calidad de padre cabeza de familia.

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más respetuosa, con la finalidad de informarle que desde marzo del 2013 ingrese a laborar a la Rama Judicial como técnico de soporte en sistemas de las diferentes outsourcing hasta principios de noviembre de 2017 y desde el 10 noviembre de 2017, ingrese a laborar a la Rama Judicial nombrado en provisionalidad en el cargo de Técnico de Sistemas grado 11 del Tribunal Superior de Medellín, en el que me desempeño actualmente, observando un comportamiento acorde a las funciones asignadas a mi cargo, toda vez que no se me ha adelantado investigación disciplinaria alguna, y por ende no he sido objeto de sanción.

La jurisprudencia constitucional y contenciosa administrativa¹ ha reiterado que las personas que ocupan cargos de carrera administrativa en provisionalidad no gozan de la misma estabilidad de quienes agotaron un concurso de méritos, sin embargo, la Corte Constitucional ha indicado que si la persona que está en provisionalidad tiene especial protección constitucional (madres o padres cabeza de familia, personas próximas a pensionarse o con discapacidad) la garantía de sus derechos fundamentales, especialmente el mínimo vital y la igualdad de oportunidades, dependen del reconocimiento de la estabilidad laboral, el cual debe darse luego de una ponderación entre esos derechos y los principios de la carrera administrativa.

Si bien, lo anterior no implica que los sujetos de especial protección puedan permanecer de forma indefinida en el cargo, pues ello implicaría un desconocimiento de los derechos de quienes participaron en el concurso y quedaron en la lista de elegibles, deben adoptarse acciones afirmativas que permitan garantizar sus derechos, es así que la sentencia SU-446 del 2011, el máximo tribunal constitucional trató detalladamente la situación de las personas que están en circunstancias como las antes señaladas y ocupan cargos de carrera en provisionalidad:

"[...] Sin embargo, la Fiscalía General de la Nación, pese a la discrecionalidad de la que gozaba, si tenía la obligación de dar un trato preferencial, como una medida de acción afirmativa a: i) las madres y padres cabeza de familia; ii) las personas que estaban próximas a pensionarse, entiéndase a quienes para el 24 de noviembre de 2008 -fecha en que se expidió el Acuerdo 007 de 2008- les faltaren tres años o menos para cumplir los requisitos para obtener la respectiva pensión; y iii) las personas en situación de discapacidad. En estos tres eventos la Fiscalía General de la Nación ha debido prever mecanismos para garantizar que las personas en las condiciones antedichas, fueran las últimas en ser desvinculadas, porque si bien una cualquiera de las situaciones descritas no otorga un derecho indefinido a permanecer en un empleo de carrera, toda vez que prevalecen los derechos de quienes ganan el concurso público de méritos. Como el ente fiscal no previó dispositivo alguno para no lesionar los derechos de ese grupo de personas, estando obligado a hacerlo, en los términos del artículo 13 de la Constitución, esta Corte le ordenará a la entidad que dichas personas, de ser posible, sean nuevamente vinculadas en forma provisional en cargos vacantes de la misma jerarquía de los que venían ocupando [...]".

*Reb. 07/07/2019
03/07/2019*

Posteriormente, la Corte Constitucional² comenzó a aplicar criterios de razonabilidad y proporcionalidad, además que ha señalado algunas acciones afirmativas para beneficiar a las mujeres cabeza de familia, que también son aplicables a los hombres que se encuentran a cargo de hijos menores de edad o en situación de discapacidad³.

Ahora bien, el fundamento de dicha extensión no radica en el principio de igualdad, en la medida en que la situación de las mujeres cabeza de familia no es equiparable a la de los hombres que se encuentran en esta misma condición, pero la prevalencia de los derechos de los niños y la especial protección de las personas en situación de discapacidad exigen que aquellas acciones afirmativas en favor de las mujeres cabeza de familia que también se orientan a la salvaguarda de los sujetos vulnerables a su cargo, deban extenderse igualmente a los padres cabeza de familia⁴, pues desde el punto de vista de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, personas en situación de discapacidad y otros sujetos vulnerables que dependen de la persona cabeza de familia, sería contrario a la Constitución establecer diferencias de trato entre los hogares, fundadas en el sexo de la persona que se encuentra a cargo de la familia.

Ahora bien, para que este beneficio recaiga en el padre cabeza de familia, se requiere que tenga a su cargo la responsabilidad de hijos menores de edad o de otras personas "incapacitadas" para trabajar, esta noción implica que el padre cabeza de familia es quien brinda un sustento económico, social o afectivo al hogar, de modo que aquella debe cumplir con sus obligaciones de apoyo, cuidado y manutención con los sujetos a cargo.

En segundo lugar, se requiere que la responsabilidad exclusiva de del padre en la jefatura del hogar sea de carácter permanente. Es por esta razón que la mera circunstancia del desempleo y la vacancia temporal de la pareja, o su ausencia transitoria, por prolongada y desafortunada que resulte, no constituyen elementos a partir de los cuales pueda predicarse que tiene la responsabilidad exclusiva del hogar en su condición de madre cabeza de familia.

Lo anterior implica que es necesario que exista una auténtica sustracción de los deberes legales de manutención por parte del progenitor de los menores de edad que conforman el grupo familiar. Esta situación puede ocurrir, bien cuando la pareja abandona el hogar o cuando no asume la responsabilidad que le corresponde debido a un motivo externo a su voluntad "como la incapacidad física, sensorial, síquica o mental o la muerte".

También se requiere que haya una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia, lo cual implica la responsabilidad solitaria para sostener el hogar.

Por lo anterior, debe aplicarse esta protección reforzada, cuando se trata de servidores públicos que ocupan en provisionalidad cargos de carrera administrativa, únicamente si existe un margen de maniobra para la administración en cuanto a la provisión del empleo, en razón de la diferencia entre las plazas ofertadas y aquellas efectivamente proveídas mediante la lista de elegibles correspondiente, por tanto, existiendo otras vacantes estas deben ser provistas en primer lugar y por ultimo dejar la que ocupa quien alegue la estabilidad reforzada.

² Sentencias T-729 del 2010, T-017 del 2012 y T-186 del 2013

³ T-084 de 2018

⁴ Sentencia C-722 de 2004. M.P. Rodrigo Escobar Gil; sentencia C-044 de 2004 M.P. Jaime Araújo Rentería; sentencia C-1039 de 2003. M.P. Alfredo Beltrán Sierra; sentencia C-964 de 2003. M.P. Álvaro Tafur Galvis; sentencia C-184 de 2003. M.P. Manuel José Cepeda Espinosa.

24

En efecto reúno tales condiciones, por cuanto tengo a mi cargo 3 hijas menores (MARIA JOSE PASOS HOLGUIN, MARIANA PASOS LONDOÑO, MARIA ISABEL CARDONA HOLGUIN) de 8,14 y 12 años, además que mi cónyuge (LEIDY ALEJANDRA HOLGUIN LOPEZ) de 30 años, quien sufre de (LA ENFERMEDAD DE VEJEZ PREMATURA POR LA EXTRACCION DE AMBOS OVARIOS Y PERDIDA DE CAPACIDAD LABORAL QUE SUFRIO A CONSECUENCIA DE LAS LESIONES PERSONALES EN ACCIDENTE DE TRANSITO Y HA SIDO VALORADA POR LA ENTIDAD IPS UNIVERSITARIA Y MEDICINA LEGAL), razón por la cual fue calificada con disminución de capacidad laboral, por lo que ya no puede ejercer labor alguna, máxime que en el momento no le ha sido reconocida pensión de invalidez, la cual se encuentra en pleito; razón por la cual también depende económicamente de mis ingresos, teniendo así a mi cargo, la obligación de asumir todos los costos que se generan para la manutención de mis hijas y mi esposa, como arrendamiento vivienda, transporte, salud, vestuario, alimentación.

También en el momento me encuentro pagando un préstamo el cual es descontado por nómina de 105 millones de pesos el cual adquirí con la cooperativa Juriscoop en el mes de abril del presente año, para la adquisición de vivienda la cual va ser entregada en el mes de septiembre cuando termine de cancelar el valor total a la constructora CONALTURA CONSTRUCCION Y VIVIENDA y que la fecha le resto 13 millones para cubrir el valor total de compra de \$114.911.500.

Yo no cuento con la ayuda económica de ninguno de mis familiares, por cuanto el sustento propio y el de las personas que dependen de mí, deviene exclusivamente de mi labor desempeñada como Técnico de Sistemas grado 11 del Tribunal Superior de Medellín; quedarme sin este empleo significaría la pérdida del único ingreso que sustenta nuestros gastos y se vería gravemente afectado nuestro mínimo vital.

De acuerdo con lo narrado en precedencia, considero que soy beneficiario del amparo de la protección reforzada, mecanismo establecido para proteger la estabilidad reforzada de las personas, que como yo; cuyo origen se desprende de los derechos relativos a la igualdad, a la seguridad social y dignidad humana, mínimo vital, entre otros. De no contarse con tal protección quedaría desprotegido y cesante laboralmente, al igual que mis hijas menores y mi esposa que dependen de mí, económicamente.

Es por ello que la Corte ha reconocido que dicha protección es de carácter supralegal y ha establecido a través de sus reiterados pronunciamientos, que la protección surge de la obligación de proteger a las personas en circunstancias de debilidad manifiesta determina.

De acuerdo a lo expresado si el cargo que ocupa el servidor público en provisionalidad es proveído mediante el concurso público de méritos, la entidad tendría que garantizar el goce efectivo de la estabilidad laboral, por ende deben de ser los últimos en ser desvinculados (máxime que aún existen más vacantes dentro de la RAMA JUDICIAL en las cuales, las personas que puedan optar por ellas pueden ser ubicadas) y además deberá prever algún mecanismo para no lesionar los derechos de estos sujetos de especial protección, como realizar acciones afirmativas como la reubicación, el traslado o la previsión de cargos que no se encuentren en cabeza de personas que gozan de especial protección por estar en condiciones de vulnerabilidad.

De este modo, pongo en su conocimiento mi especial condición de padre cabeza de familia con estabilidad reforzada, según lo indicado por la Corte Constitucional, para lo de su competencia.

Adjunto igualmente, copia de mi cedula de ciudadanía; copia registro civil de mis hijas MARIA JOSE PASOS HOLGUIN, MARIANA PASOS LONDOÑO y MARIA ISABEL CARDONA HOLGUIN; copia cedula ciudadanía de mi esposa LEIDY ALEJANDRA HOLGUIN LOPEZ; copia de certificado de dictamen de perdida laboral de mi esposa; y certificado de compra del apartamento emitido por CONALTURA construcción y vivienda.

Cualquier comunicación la recibiré en mi correo electrónico wbeimar.pasos@outlook.com dirección Calle 23A n 62'73, teléfono 2730193 y celular 3162996893.

Cordialmente,



HELY WBEIMAR PASOS JIMÉNEZ

CC. 71229784

CC. FRANCISCO RAFAEL ARCIERI SALDARRIAGA PRESIDENTE SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA

Medellín, 3 de julio de 2019

Señores
SALA ADMINISTRATIVA
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA
SECCIONAL ANTIOQUIA
Ciudad

Referencia: Solicitud de información sobre homologación del cargo del técnico en sistemas grado 11

HELY WBEIMAR PASOS JIMÉNEZ identificado con CC. 71229784, acuso a ustedes de manera respetuosa, se me informe los requisitos que se han tenido en cuenta para la homologación de los cargos de Auxiliar Judicial Grado 4 a Técnico en Sistemas Grado 11, ello en virtud a lo establecido en el ACUERDO No. PSAA07-4156 del 13 de septiembre de 2007, "Por medio del cual se modifica el artículo 1º del Acuerdo No. 1586 de 2002", el cual, en su artículo primero, señaló: "Modificar el artículo 1º del Acuerdo 1586 de 2002, el cual quedará así: ARTICULO PRIMERO.- Los aspirantes que superaron la etapa de selección de los concursos de méritos, para proveer los cargos de Empleados de Carrera de la Rama Judicial, podrán solicitar, por única vez, la homologación de su cargo de inscripción a un cargo de igual o inferior categoría, cuando en virtud de una sentencia judicial o una decisión de la Sala Administrativa aquél haya sido suprimido, trasladado, reubicado o redistribuido, o cuando concursaron para cargos no existentes en la planta de las Corporaciones o despachos para las cuales fueron convocados, siempre y cuando, con los documentos aportados al momento del cierre de las inscripciones para el respectivo concurso, el aspirante haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos para el nuevo cargo."

Lo anterior, por cuanto, si se observa los requisitos para Auxiliar Grado 4, en este caso de Tribunal, según el ACUERDO No. PSAA13-10038 de noviembre 7 de 2013, son los siguientes:

Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes, grado 4: Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en administración y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.

Por su parte los requisitos para Técnico Grado 11, en el ACUERDO No. PSAA13-10038 de noviembre 7 de 2013, son los siguientes:

Técnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes grado 11: Título tecnológico en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada.

Ahora, si miramos los requisitos del ACUERDO PCSJA17-10779 de Septiembre 25 de 2017, se observa que el artículo 1º modificó la denominación de los siguientes cargos que se encuentran adscritos a los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15- 10445 de 2015) en los diferentes Distritos Judiciales, así:

| DENOMINACIÓN ACTUAL CARGOS | | NUEVA DENOMINACIÓN CARGOS | |
|--|-------|---------------------------|-------|
| Denominación Actual | Grado | Nueva Denominación | Grado |
| Auxiliar Judicial de Secretaría de Tribunal Salas Civiles de Restitución de Tierras. | 04 | Técnico en Sistemas | 11 |
| Auxiliar Judicial de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. | 04 | Técnico en Sistemas | 11 |
| Auxiliar Judicial de Juzgados Civiles del Circuito de Restitución de Tierras | 04 | Técnico en Sistemas | 11 |
| Auxiliar Judicial de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. | 04 | Técnico en Sistemas | 11 |

Es así que los auxiliares grado 4, que soliciten homologación al cargo de Técnico en Sistemas Grado 11, deben cumplir los requisitos para el cargo en mención, esto es, para el Técnico en Sistemas Grado 11, por lo que solicito se me informe:

1. ¿Qué requisitos en cuanto estudios y experiencia se solicitan para otorgar la homologación?
2. ¿En qué momento deben ser cumplidos estos para efectuar el trámite?, ¿si en el momento de haber presentado el concurso o al momento de solicitar la homologación de auxiliar a técnico?
3. En el evento de haberse dado la homologación para el cargo de Técnico en Sistemas Grado 11, específicamente el del cargo del Tribunal Superior de Medellín, explicar técnicamente y jurídicamente la razón de ello, teniendo en cuenta que los requisitos deben ser tenidos en cuenta solo al momento de inscripción al concurso de méritos y no posteriormente.

Agradezco su amable respuesta.

Atentamente,



Hely Wbelmar Pasos Jiménez
C.C. 71229784
Email: Wbelmar.pasos@outlook.com
Teléfono móvil: 3162996893



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia
Presidencia

26
31/03

CSJANTOP19-1012

Medellín, julio 25 de 2019

Señor
HELY WBEIMAR PASOS JIMENEZ
C.C. 71.229.784
Teléfono: 316 299 68 93
E-mail: wbleimar.pasos@outlook.com
Ciudad

Asunto: "Respuesta derecho de petición"

Esta Corporación recibió comunicación suscrita por usted, allegada a la Secretaría de la Corporación el 04 de julio de 2019 y la cual fue asignada por reparto el día 05 del mismo mes y año, con radicado EXTCSJANT19-5229, mediante la cual solicita lo siguiente:

"...HELY WBEIMAR PASOS JIMÉNEZ identificado con CC. 71229784, acuso a ustedes de manera respetuosa, se me informe los requisitos que se han tenido en cuenta para la homologación de los cargos de Auxiliar Judicial Grado 4 a Técnico en Sistemas Grado 11, ello en virtud a lo establecido en el ACUERDO No. PSAA07-4156 del 13 de septiembre de 2007, "Por medio del cual se modifica el artículo 1º del Acuerdo No. 1586 de 2002", el cual, en su artículo primero, señaló: "Modificar el artículo 1º de/Acuerdo 1586 de 2002, el cual quedará así: ARTICULO PRIMERO.- Los aspirantes que superaron la etapa de selección de los concursos de méritos, para proveer los cargos de Empleados de Carrera de la Rama Judicial, podrán solicitar, por única vez, la homologación de su cargo de inscripción a un cargo de igual o inferior categoría, cuando en virtud de una sentencia judicial o una decisión de la Sala Administrativa aquél haya sido suprimido, trasladado, reubicado o redistribuido, o cuando concursaron para cargos no existentes en la planta de las Corporaciones o despachos para las cuales fueron convocados siempre y cuando, con los documentos aportados al momento del cierre de las inscripciones para el respectivo concurso, el aspirante haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos para el nuevo cargo."

Lo anterior, por cuanto, si se observa los requisitos para Auxiliar Grado 4, en este caso de Tribunal, según el ACUERDO No. PSAA13-10038 de noviembre 7 de 2013, son los siguientes:

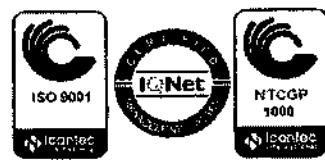
Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes, grado 4: Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en administración y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.

Por su parte los requisitos para Técnico Grado 11, en el ACUERDO No. PSAA13-10038 de noviembre 7 de 2013, son los siguientes:

Técnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes grado 11: Título tecnológico en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada.

Ahora, si miramos los requisitos del ACUERDO PCSJA17-10779 de Septiembre 25 de 2017, se observa que el artículo 1º modificó la denominación de los siguientes cargos que se encuentran adscritos a los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15- 10445 de 2015) en los diferentes Distritos Judiciales, así:

Carrera 52 No. 42 – 73 Piso 26 Tel: (074) 2328525 Ext. 1132-1148-1149
Fax: 2627192. www.ramajudicial.gov.co



| DENOMINACIÓN ACTUAL CARGOS | | NUEVA DENOMINACIÓN CARGOS | |
|---|-------|----------------------------|-------|
| Denominación Actual | Grado | Nueva Denominación | Grado |
| <i>Auxiliar Judicial de Secretaría de Tribunal Salas Civiles de Restitución de Tierras.</i> | 04 | <i>Técnico en Sistemas</i> | 11 |
| <i>Auxiliar Judicial de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.</i> | 04 | <i>Técnico en Sistemas</i> | 11 |
| <i>Auxiliar Judicial de Juzgados Civiles del Circuito de Restitución de Tierras</i> | 04 | <i>Técnico en Sistemas</i> | 11 |
| <i>Auxiliar Judicial de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.</i> | 04 | <i>Técnico en Sistemas</i> | 11 |

Es así, que los auxiliares grado 4, que soliciten homologación al cargo de Técnico en Sistemas Grado 11, deben cumplir los requisitos para el cargo en mención, esto es, para el Técnico en Sistemas Grado 11. Por lo que solicito se me informe:

- 1.- *Qué requisitos en cuanto estudios y experiencia se solicitan para otorgar la homologación?*
2. *¿En qué Momento deben ser cumplidos estos para efectuar el trámite? ¿si en el momento de haber presentado el concurso al momento de solicitar la homologación de auxiliar a técnico?*
3. *En el evento de haberse dado la homologación para el cargo de Técnico en Sistemas Grado 11, específicamente el del cargo del Tribunal Superior de Medellín, explicar técnicamente y jurídicamente la razón de ello, teniendo en cuenta que los requisitos deben ser tenidos en cuenta solo al momento de inscripción al concurso de méritos y no posteriormente."*

Frente a lo planteado por usted me permito indicarle lo siguiente:

En primer lugar, debe aclararse que, erróneamente se ha indicado que existe **homologación de cargos** de "Asistente Administrativo de Centro de Servicios Administrativos, — Grado 11, a Técnico de Centro y/o Oficina de Servicios y/o Equivalentes — Grado 11, cargos ofertados en la convocatoria 03, lo cual es totalmente alejado de la realidad puesto que lo que se ha solicitado y resuelto por esta Corporación específicamente para dos personas es la **equivalencia de cargos** y la misma tiene su fundamento en lo siguiente:

Mediante oficio CJOFI16-2288 del 15 de junio de 2016, suscrito por la Directora de la Unidad de Administración de Carrera Judicial, ante la consulta sobre la palabra "equivalencias" y su aplicación frente a los cargos objeto del Concurso N° 3 (Empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios Distritos Judiciales de Medellín y Antioquia y Administrativo de Antioquia.), se indica a esta Seccional lo siguiente con relación a las equivalencias de los cargos:

".....En ese sentido, atendiendo las competencias establecidas en el artículo 101-1 de la Ley 270 de 1996, le corresponde a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, resolver las peticiones en concreto, toda vez que se trata de cargos relacionados con el concurso de méritos que cada una de las Seccionales adelanta para la conformación del Registros Seccional de Elegibles para la provisión de los

cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios de los Distritos Judiciales, bajo los parámetros generales establecidos en el Acuerdo PSA13-10001 del 7 de octubre de 2013 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Así las cosas, siguiendo las directrices generales señaladas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en el mencionado Acuerdo y en el entendido de que "un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual"¹ le corresponde a la Sala Administrativa Seccional determinar si dentro de su circunscripción territorial existe algún cargo que reúna dichas condiciones para que pueda ser considerado equivalente a los cargos convocados y que permita su provisión con el Registro Seccional de Elegibles que se conforme como resultado de la convocatoria.

Por lo tanto, se reitera que el término "equivalente" hace referencia a los cargos convocados de esta forma, que fueren similares en razón a que tienen los mismos requisitos, categorías, remuneración y nivel ocupacional del cargo convocado, o que se establezca su equivalencia de conformidad con la creación de los mismos." (Se anexa Oficio)

Ahora bien, para que haya equivalencia de cargos, la cual debe ser definida por competencia por los Consejos Seccional de la Judicatura de acuerdo a lo indicado por la Unidad de Administración de Carrera Judicial, se deben tener en cuenta principalmente los siguientes criterios:

- Requisitos
- Categoría
- Remuneración
- Nivel ocupacional del cargo convocado
- Funciones

Por lo tanto, estos son los criterios que se tienen en cuenta en los casos puntuales y al verificarse estos se proporciona la respuesta específica a las personas que solicitaron la equivalencia de cargos.

Ahora, respecto a los cargos que fueren equivalentes se resalta que deberá solicitarse puntualmente la equivalencia por el concursante o empleado y para dar respuesta a la misma se analizaran los aspectos antes indicados.

Con lo anterior esperamos haber atendido su inquietud, quedamos pendientes de cualquier requerimiento adicional al respecto.

Cordial saludo,

FRANCISCO RAFAEL ARCIERI SALDARRIAGA
Presidente

Radicado: EXTCSJANT19-5229
F.R.A.S/C.T.R.

¹ Según las previsiones del artículo 89 del Decreto 1227 de 2005, modificado por el Decreto 1746 de 2006.



ACUERDO No. CSJANTA17-2971
viernes, 6 de octubre de 2017

"Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 101, 164 y 165 de la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo PCSJA17-10643 de 2017,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Convocar a todos los interesados para que se inscriban en el concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios, con base en el cual esta Corporación elaborará las correspondientes Listas de Elegibles para la provisión de los mismos.

ARTÍCULO 2.- El concurso es público y abierto. La convocatoria es norma obligatoria y reguladora de este proceso de selección, por tanto, es de obligatorio cumplimiento para los participantes como para la administración, quienes están sujetos a las condiciones y términos señalados en el presente Acuerdo.

1. CARGOS EN CONCURSO.

Empleados de Carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios, con excepción de los cargos de los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015.

La convocatoria opera para los cargos que se encuentran en vacancia definitiva al momento de iniciarse el concurso de méritos, durante el desarrollo del mismo, así como las que se generen durante la vigencia de los Registros de Elegibles.

2. REQUISITOS

2.1. Requisitos Generales

Los aspirantes, en el término de inscripción, deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Presentar solicitud de inscripción en la forma y dentro de los términos que más adelante se señalan.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- ✓ No estar incursa en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

- ✓ Reunir las condiciones y requisitos que para cada cargo establezca la ley y los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- ✓ No haber llegado a la edad de retiro forzoso (70 años).

2.2. Requisitos Específicos

Los aspirantes deberán acreditar y cumplir con los siguientes requisitos mínimos para el cargo de aspiración objeto de la convocatoria.

| Código del Cargo | Denominación | Grado | Requisitos |
|------------------|---|-------|---|
| 260101 | Asistente Administrativo Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad | 6 | Título en educación media, acreditar conocimientos en sistemas o técnicas de oficina y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales. |
| 260102 | Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles de Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias. | 5 | Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada. |
| 260103 | Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias | 7 | Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada. |
| 260104 | Asistente Judicial de Centros de Servicios y Juzgados | 6 | Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada. |
| 260105 | Asistente Jurídico de Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y Juzgado Penal del Circuito con función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz | 19 | Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional. |
| 260106 | Asistente Social de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad | 13 | Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| 260107 | Asistente Social de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad | 18 | Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| 260108 | Asistente Social de Juzgados de Familia y Promiscuos de Familia y Penales de Adolescentes | 1 | Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología y tener dos (2) años de experiencia relacionada. |
| 260109 | Auxiliar Judicial de Juzgado de Familia, Promiscuo de Familia, Penales de Adolescentes | 4 | Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |

Acuerdo CSJANTA 17-2971 del 06-10-2017 Hoja No. 3

| | | | |
|--------|--|----------|---|
| 260110 | Auxiliar Judicial de Juzgados Penales de Circuito Especializados | 2 | Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial y/o administración técnica judicial y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |
| 260111 | Citador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo | 3 | Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales. |
| 260112 | Citador de Juzgado de Circuito | 3 | Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada |
| 260113 | Citador de Juzgado Municipal | 3 | Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada. |
| 260114 | Citador de Tribunal | 4 | Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada |
| 260115 | Citador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo | 3 | Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales. |
| 260116 | Conductor | 6 | Tener título en educación media, tener licencia de conducción en categoría B2, C2 y dos (2) años de experiencia relacionada. |
| 260117 | Conductor de Tribunal | 3 | Tener título en educación media, tener licencia de conducción categoría B2, C2 y un (1) año de experiencia relacionada |
| 260118 | Contador Liquidador de Tribunal | 17 | Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| 260119 | Escribiente de Circuito de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo | Nominado | Haber aprobado dos (2) años de estudios en derecho, sistemas o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas. |
| 260120 | Escribiente de Juzgado de Circuito | Nominado | Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada |
| 260121 | Escribiente de Juzgado Municipal | Nominado | Haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada |
| 260122 | Escribiente de Tribunal | Nominado | Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada |
| 260123 | Escribiente Municipal de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo | Nominado | Haber aprobado un (1) año de estudios en derecho, sistemas o administración y tener un (1) año de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas |
| 260124 | Oficial Mayor o sustanciador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo | Nominado | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pánsum académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas. |

| | | | |
|--------|---|----------|--|
| 260125 | Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado de Circuito | Nominado | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p\'ensum académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada. |
| 260126 | Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado Municipal | Nominado | Terminación y aprobación de todas las materias del p\'ensum académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |
| 260127 | Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal | Nominado | Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia profesional relacionada |
| 260128 | Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal | 13 | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p\'ensum académico en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada |
| 260129 | Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal | 12 | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p\'ensum académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada. |
| 260130 | Oficial Mayor o sustanciador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo | Nominado | Terminación y aprobación de todas las materias del p\'ensum académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas. |
| 260131 | Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y de Apoyo | 20 | Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional; un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera y conocimientos en la implementación, desarrollo y aplicación de sistemas de gestión basados en las normas de calidad. |
| 260132 | Profesional Universitario de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo | 14 | Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional. |
| 260133 | Profesional Universitario de Oficina de Apoyo de Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias. | 16 | Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional. |
| 260134 | Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias. | 17 | Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| 260135 | Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias. | 17 | Título de formación universitaria en administración de empresas, administrador público o ingeniería industrial y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional |
| 260136 | Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias. | 12 | Título de formación universitaria en derecho y dos (2) año de experiencia relacionada. |
| 260137 | Profesional Universitario de Tribunal | 12 | Título profesional en contaduría y tener dos (2) años de experiencia relacionada. |
| 260138 | Profesional Universitario de Tribunal, Centro u Oficina de Servicios | 16 | Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional. |
| 260139 | Profesional Universitario Juzgados Administrativos | 16 | Título profesional en derecho y dos (2) años de experiencia profesional |

Acuerdo CSJANTA 17-2971 del 06-10-2017 Hoja No. 5

| | | | |
|--------|--|----------|--|
| 260140 | Relator de Tribunal | Nominado | Titulo profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada |
| 260141 | Secretario Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo | Nominado | Titulo profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada y acreditar conocimientos en sistemas. |
| 260142 | Secretario de Juzgado de Circuito | Nominado | Titulo profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| 260143 | Secretario de Juzgado de Municipal | Nominado | Titulo profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada |
| 260144 | Secretario de Tribunal | Nominado | Titulo profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
| 260145 | Técnico | 11 | Titulo de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada. |

Para efectos de las equivalencias de estudios por experiencia, se tendrán en cuenta las establecidas en la Ley 1319 de 2009, así:

Para todos los cargos del nivel profesional:

Cuando se exija experiencia profesional para ocupar un cargo de empleado judicial, la misma se podrá acreditar de acuerdo con las siguientes equivalencias:

- Un (1) título de posgrado en la modalidad de especialización profesional por dos (2) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.
- Un (1) título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.
- Un (1) título de posgrado en la modalidad de doctorado o pos-doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.

En ningún caso se admitirá la acumulación de más de dos (2) títulos de posgrado para aplicar las equivalencias señaladas en el presente numeral.

Para los títulos de postgrado obtenidos en el exterior, los mismos deberán haber sido homologados en los términos establecidos en el Decreto Ley 19 de 2012, para ser tenidos en cuenta en la presente convocatoria.

3. INSCRIPCIONES

3.1 Quiénes pueden inscribirse

El concurso es público y abierto. En consecuencia, podrán participar los ciudadanos colombianos que pretendan acceder a los cargos en concurso y que, al momento de su inscripción, reúnan los requisitos para el desempeño de los mismos. Únicamente

tendrán la posibilidad de inscribirse a un solo cargo y en uno solo de los Consejos Seccionales convocantes.

3.2. Material de inscripción

El formulario dispuesto en el aplicativo de inscripción al concurso deberá diligenciarse, ingresando por la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, link concursos. En el formulario será obligatorio registrar el correo electrónico (e-mail) del aspirante.

Quienes padeczan de alguna discapacidad deberán informarlo en el formulario de inscripción precisando la clase de discapacidad, a efectos de realizar las acciones afirmativas que a ello hubiere lugar.

3.3. Lugar y término

Las inscripciones deben hacerse los días 9, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20 y 23 de octubre del año 2017 las 24 horas, iniciando el lunes 9 a las 8:00 a.m. y finalizando el 23 a las 5:00 p.m., vía WEB, a través del Portal de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, link concursos, en el cual los aspirantes deberán diligenciar la información que se les solicite y anexar todos los documentos digitalizados relacionados con los factores de identificación, formación y experiencia de los aspirantes que les permitirá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, y aquellos que los aspirantes deseen aportar para efectos de su valoración en la etapa clasificatoria de la convocatoria. Para el efecto, el Consejo Seccional de la Judicatura publicará el instructivo de inscripción en el link correspondiente del citado Portal de la Rama Judicial.

Sólo podrá realizarse una y única inscripción, para lo cual el sistema remitirá al correo electrónico registrado, el código de inscripción correspondiente.

El Consejo Seccional de la Judicatura, previa autorización del Consejo Superior de la Judicatura, podrá habilitar la realización de inscripciones y entrega de documentación por medios físicos, para lo cual se informará a los aspirantes en el respectivo link de la página web dicha decisión, indicando las condiciones y requerimientos para adelantar el proceso.

3.4. Documentación

Los aspirantes deberán anexar, de conformidad con el instructivo, diseñado para el efecto, en formato PDF, copia de los documentos o certificaciones relacionadas con datos de identificación, experiencia y capacitación, tanto para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo de aspiración, como para acreditar la experiencia y la capacitación que otorgan puntaje adicional.

Requerimientos Obligatorios

3.4.1 Diligenciamiento de información en el aplicativo de inscripción.

- 3.4.2 Copia de la cédula de ciudadanía. En el evento de que la cédula esté en trámite, se deberá allegar fotocopia de la contraseña respectiva expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.
- 3.4.3 Copia del acta de grado o del diploma expedido por las instituciones de educación superior para los cargos que exijan título profesional o, del diploma de Bachiller, cuando se exija terminación de estudios en educación media. Para los cargos que requieran título profesional en ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, deberán anexar la matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional.
- 3.4.4 Constancias o certificaciones expedidas por instituciones oficialmente reconocidas, para aquellos cargos que exijan la aprobación de estudios de educación media y otro tipo de formación académica.
- 3.4.5 Certificados de experiencia profesional, relacionada y específica según se exija para cada cargo.

Para efectos del presente acuerdo la experiencia se clasifica en profesional y relacionada.

Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 *"EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o de certificado de inscripción profesional, respectivamente..."*

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia específica. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

- 3.4.6 Certificaciones del ejercicio de la docencia, expedidas por las instituciones de educación oficialmente reconocidas.

3.5. Presentación de la documentación

- 3.5.1 Los certificados para acreditar experiencia relacionada o profesional en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: i) cargos desempeñados ii) Funciones (salvo que la ley las establezca) iii) Fechas de ingreso y de retiro del cargo (día, mes y año). Para los servidores que prestan sus servicios en la Rama Judicial, podrán anexar digitalizada, la certificación expedida por el Sistema Kactus de Personal a nivel nacional.
- 3.5.2 Los certificados de servicios prestados en empresas privadas deben ser expedidos por el jefe de personal o el representante legal de la misma. En las entidades públicas, los certificados deberán ser expedidos por el jefe de personal, quien haga sus veces y/o respectivo nominador.
- 3.5.3 Quienes hayan ejercido de manera independiente profesión u oficio, deberán anexar certificaciones de las personas naturales, entidades públicas o privadas a las que hubiere prestado sus servicios, con indicación de las fechas exactas (día, mes y año) de vinculación y retiro y, la dedicación (tiempo completo o medio tiempo). No son válidos los memoriales que los abogados litigantes presentan ante los Juzgados, Tribunales y demás despachos judiciales o declaraciones extrajudicialmente rendidas por ellos mismos.
Si anexa certificaciones expedidas por los Despachos Judiciales, éstas deben indicar el lapso de tiempo durante el cual ha intervenido como abogado litigante dentro del correspondiente proceso.
- 3.5.4 Las certificaciones para acreditar el ejercicio de la docencia en áreas relacionadas con el cargo de aspiración, deberán ser expedidas por las respectivas entidades de educación superior oficialmente reconocidas, en las que consten la cátedra o cátedras dictadas y las fechas exactas de vinculación y retiro y la dedicación (tiempo completo, medio tiempo o cátedra).
- 3.5.5 Para acreditar experiencia en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, deberá allegarse la respectiva acta de cumplimiento o de iniciación y/o liquidación (día, mes, año) de los mismos, precisando las actividades desarrolladas, según el cargo de aspiración. Así mismo, podrá presentarse certificación de la entidad donde se prestaron los servicios, indicando las actividades desarrolladas y el tiempo en que se realizaron las mismas. No se admiten ni se tendrán en cuenta archivos en PDF digitalizados de textos de contratos que se anexen a la inscripción por parte de los aspirantes.

- 3.5.6 Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar firma, antefirma legibles y número de cédula o nit del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.
- 3.5.7 En el caso de las certificaciones de práctica jurídica o judicatura, en las mismas se deberá especificar la cantidad de horas laboradas, si es medio tiempo o tiempo completo. El Consultorio Jurídico hace parte del pensum académico, por lo anterior no se puede tener en cuenta como experiencia.
- 3.5.8 Respecto de las certificaciones de experiencia laboral, **no se deben enviar actas de posesión, ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.**
- 3.5.9 La formación y/o capacitación adicional se debe acreditar mediante la presentación de copia del acta de grado o del título o títulos de postgrado relacionados con el cargo de aspiración o certificación del ente universitario donde conste que cursó y aprobó todas y cada de las asignaturas que comprende el pensum académico del post grado y que sólo se encuentra pendiente de ceremonia de grado, o del diploma que certifique la realización y aprobación de cursos de formación. Tratándose de estudios en el extranjero, sólo será admisible mediante la convalidación y/o homologación de los mismos, en los términos del Decreto Ley 19 de 2012.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas en cuenta dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación.

3.6. Causales de rechazo

Serán causales de rechazo, entre otras:

- 3.6.1. No acreditar la condición de ciudadano en ejercicio.
- 3.6.2. No acreditar los requisitos mínimos exigidos para el cargo de aspiración
- 3.6.3. La declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades se entiende incorporada con el diligenciamiento de la inscripción vía web, o en su defecto se acredita mediante la firma del formulario de inscripción, si se autoriza la inscripción física por parte del Consejo Superior de la Judicatura.
- 3.6.4. Inscripción extemporánea.
- 3.6.5. Haber llegado a la edad de retiro forzoso (70 años).
- 3.6.6. El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas en la presente convocatoria, la ley y los reglamentos.

4. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS

El Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria, decidirá mediante Resolución, sobre la admisión o rechazo al concurso, indicando en esta última los motivos que dieron lugar a la decisión. Contra estas decisiones no habrá recurso en sede administrativa. (Artículo 164, numeral tercero de la Ley 270 de 1996).

Sólo hasta dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la Resolución, los aspirantes rechazados podrán pedir la verificación de su documentación, mediante escrito que debe ser recibido dentro del citado término en el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia. Fuera de este término cualquier solicitud es extemporánea y se entenderá negativa la respuesta a la misma.

La ausencia de requisitos para el cargo determinará el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa en que el aspirante se encuentre.

5. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso de méritos comprende dos (2) etapas: una de Selección y otra Clasificación.

5.1 Etapa de Selección

Esta etapa tiene por objeto la escogencia de los aspirantes que harán parte de los correspondientes Registros Seccionales de Elegibles. Está conformada, con efecto eliminatorio, por las Pruebas de Conocimientos, Competencias, Aptitudes y/o Habilidades. (Artículos 164 -4 LEAJ).

5.1.1 Pruebas de Conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades

Los concursantes admitidos al concurso serán citados en la forma indicada en el numeral 6.1 del presente Acuerdo.

Se aplicará una prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades y otra psicotécnica, las cuales se llevarán a cabo en una misma sesión y en la misma fecha a nivel nacional. La primera tiene carácter eliminatorio y la segunda clasificatorio.

En consecuencia, quienes no superen la primera serán eliminados y no procederá la valoración de la segunda.

En el proceso de calificación de las pruebas de competencias, aptitudes y/o habilidades, se tendrán en cuenta los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, y se construirán escalas estándar de 1 a 1000. De igual

manera se procederá con la valoración de la prueba de conocimientos

Para aprobar la prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades el concursante requerirá obtener un mínimo de 800 puntos. Sólo los aspirantes que obtengan dicho puntaje en la prueba podrán continuar en el concurso.

Posteriormente, los concursantes que obtengan 800 puntos o más en la prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades se les aplicará una nueva escala de calificación entre 300 y 600 puntos; de tal suerte que quien(es) obtenga(n) la máxima nota en la prueba, esto es 1000 puntos se le(s) asignarán 600 puntos y a quien(es) registren la(s) nota(s) más baja(s), esto es 800 puntos se le asignarán 300 puntos, distribuyendo proporcionalmente los demás puntajes obtenidos por los demás aspirantes.

El diseño, administración y aplicación de las pruebas, será determinado por el Consejo Superior de la Judicatura, bajo la coordinación de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

5.1.2. Notificación de Resultados de la Etapa de Selección.

Los resultados de las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades, se darán a conocer mediante Resolución expedida por el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia y se notificará mediante su fijación, durante el término cinco (5) días hábiles, en la Secretaría de la citada Corporación. De igual manera se informará a través de la página web de la Rama Judicial, www.ramajudicial.gov.co, en el link CONCURSOS. Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia.

Contra los resultados no aprobatorios, procederán los recursos de reposición y apelación que deberá presentar los interesados en el Consejo Seccional, por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes a la desfijación de la resolución respectiva.

El puntaje de la prueba psicotécnica por ser un factor de la etapa clasificatoria y no de selección, se publicará en el Registro de Elegibles.

5.2 Etapa Clasificatoria

El resultado de esta etapa tiene por objeto valorar y cuantificar los diferentes factores que la componen con los cuales se establecerá el orden de clasificación en el correspondiente Registro Seccional de Elegibles según el mérito demostrado por cada concursante.

La etapa clasificatoria contempla la valoración de los siguientes factores, hasta un total de 1.000 puntos, así:

5.2.1 Factores

La clasificación Comprende los factores i) Prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades. ii) Prueba psicotécnica iii) Experiencia adicional y docencia, iv) Capacitación adicional.

i) **Pruebas de Conocimientos, Competencias, Aptitudes y/o Habilidades.** Hasta 600 puntos.

Este factor se calculará así: a los concursantes que obtengan 800 puntos o más en las pruebas de conocimientos y competencias, aptitudes y/o habilidades, se les aplicará una nueva escala de calificación entre 300 y 600 puntos.

ii) **Prueba Psicotécnica.** Hasta 200 puntos. (Clasificatoria)

Sólo a los concursantes que aprobaron la prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades para los diferentes cargos con un puntaje igual o superior a 800 puntos, se les publicarán los resultados obtenidos en la prueba psicotécnica aplicada en la misma oportunidad, la cual tendrá un puntaje máximo de 200 puntos, que será de carácter clasificatorio.

iii) **Experiencia Adicional y Docencia.** Hasta 100 puntos.

En este factor se evalúa la experiencia laboral adicional al cumplimiento del requisito mínimo exigido para el cargo, así:

La experiencia laboral en cargos relacionados, o en el ejercicio independiente con dedicación de tiempo completo en áreas relacionadas con el empleo de aspiración dará derecho a veinte (20) puntos por cada año de servicio o proporcional por fracción de éste; entendiéndose como año 360 días.

La docencia en la cátedra en áreas relacionadas con el cargo de aspiración dará derecho a diez (10) puntos, por cada semestre de ejercicio de tiempo completo.

En todo caso, la docencia y la experiencia adicional no podrán ser concurrentes en el tiempo y en todo caso el puntaje total del factor no podrá exceder de 100 puntos.

iv) **Capacitación Adicional** Hasta 100 puntos.

Este factor se evaluará atendiendo los niveles ocupacionales de la siguiente manera:

| Nivel del Cargo – Requisitos | Postgrados en áreas relacionadas con el cargo | Puntaje a asignar | Título de estudios de pregrado en ciencias humanas, económicas, administrativas y/o sociales | Diplomados en áreas relacionadas con el cargo. | Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más) |
|---|---|-------------------|--|--|--|
| <u>Nivel profesional - Título profesional o terminación y aprobación de estudios superiores</u> | Especializaciones | 20 | Nivel Profesional 20 puntos | 10 | 5 |
| <u>Nivel técnico - Preparación técnica o tecnológica</u> | Maestrías | 30 | Nivel técnico 15 puntos | | |

Por cada título adicional de estudios de pregrado a nivel profesional en los cargos de aspiración, se le asignarán 20 puntos hasta un máximo de 40 puntos y por cada título a nivel de pregrado del nivel técnico, se le asignarán 15 puntos hasta un máximo de 30 puntos.

| Nivel del Cargo – Requisitos | Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más) Máximo 20 puntos | Diplomados | Estudios de pregrado Máximo 30 puntos |
|--|---|------------|---------------------------------------|
| <u>Nivel auxiliar y operativo - Estudios de educación media y capacitación técnica o tecnológica</u> | 5* | 20 | 30 |

Para todos los cargos, se tendrá en cuenta la capacitación en el área de Sistemas.

En todo caso, el factor de capacitación adicional no podrá exceder de 100 puntos.

6. CITACIONES, NOTIFICACIONES Y RECURSOS

6.1 Citaciones

Los admitidos al concurso de méritos serán citados a la presentación a las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades y psicotécnica, mediante fijación del listado en la Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia y a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, en los que se indicará día, hora y lugar de presentación de la misma.

Igualmente se procederá en el evento que en desarrollo del proceso de selección se requiera hacer otras citaciones.

6.2 Notificaciones

La resolución que decide la admisión o rechazo al concurso de méritos, la que publica los resultados de la etapa de selección, (Prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades) y la que publica el Registro Seccional de Elegibles, se darán a conocer mediante resolución expedida por el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, la cual se notificará mediante su fijación, durante el término de cinco (5) días hábiles, en la Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia. De igual manera se informará a través de la página web de la Rama Judicial, www.ramajudicial.gov.co y en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Antioquia.

De la misma forma se notificarán todos los actos de carácter particular y concreto que se dicten en desarrollo del proceso de selección, entre otros, los que resuelven los recursos.

6.3 Recursos

Solo procederán los recursos de reposición y apelación en contra los siguientes actos:

1. Eliminatorio de Prueba de conocimientos y competencias, aptitudes y/o habilidades.
2. Contra el Registro Seccional de Elegibles.
3. Contra el acto administrativo de exclusión que se expedida después de la admisión al concurso.

Los citados recursos deberán presentarlos por escrito los aspirantes, ante el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, dentro de los diez (10) días siguientes a la desfijación de la respectiva resolución y de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

No procederá recurso contra los puntajes que de conformidad con este reglamento, ya hayan sido objeto de un recurso anterior.

7. REGISTRO SECCIONAL DE ELEGIBLES

7.1 Registro

Concluida la etapa clasificatoria, el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia procederá a conformar los correspondientes Registros Seccionales de Elegibles, según orden descendente de puntajes por cada uno de los cargos.

Los Registros de Elegibles empezarán a regir una vez se hayan agotado o perdido vigencia los actualmente existentes.

La inscripción individual en el registro tendrá una vigencia de cuatro (4) años.

7.2 Reclasificación

Expedido el registro, durante los meses de enero y febrero de cada año, cualquier interesado podrá actualizar su inscripción con los datos que estime necesarios y con éstos se reclasificará el registro, si a ello hubiere lugar.

Los factores susceptibles de modificación mediante reclasificación, son los de experiencia adicional y capacitación, teniendo en cuenta los puntajes establecidos en la convocatoria para los mismos factores y conforme a la documentación que sea presentada por los integrantes del Registro Seccional de Elegibles que tengan su inscripción vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 165 de la Ley 270 de 1996 y las disposiciones legales y el reglamento vigente.

8. OPCIÓN DE SEDES

Esta se realizará de conformidad con el párrafo del artículo 162 y 165 de la Ley 270 de 1996 y el reglamento vigente.

9. LISTAS DE ELEGIBLES

La conformación de listas de elegibles se realizará conforme al reglamento vigente.

Publicada la vacante, en caso de que un solo integrante del Registro de Elegibles opte, se integrará la Lista de Elegibles con esta sola persona.

10. NOMBRAMIENTO

Una vez conformada la lista de elegibles, el Consejo Seccional de la Judicatura remitirá a la autoridad nominadora las respectivas listas para que éstas procedan a realizar el nombramiento en la forma y términos señalados en los artículos 133 y 167 de la Ley 270 de 1996.

En el evento que el respectivo nominador tenga conocimiento que alguno de los integrantes de la lista de elegibles conformada para la provisión de un cargo, ya fue posesionado en otro cargo de igual denominación y categoría, deberá abstenerse de considerar su nombre para la provisión de aquél.

11. TERMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 162 de la Ley 270 de 1996, una vez el aspirante es posesionado en el cargo al cual concursó, se entenderá que en su caso se encuentra agotado el correspondiente proceso de selección y, por consiguiente, procederá su retiro del Registro Seccional de Elegibles, sin que se requiera para ello acto administrativo que así lo disponga.

12. EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La ausencia de requisitos para el cargo, determinará el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa del proceso en que el aspirante se encuentre. Así mismo, cuando en cualquiera de las etapas del concurso se detecte fraude por parte de un aspirante o error evidente en el proceso de selección, el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia mediante Resolución motivada determinará su exclusión del proceso de selección.

13. CONCURSO DESIERTO

Se declarará desierto el concurso cuando ninguno de los aspirantes haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades.

ARTÍCULO 3º.- La convocatoria, con estricta sujeción a los términos señalados en el presente Acuerdo y firmada por el Presidente del Consejo Seccional deberá ser publicada en la página web de la Rama Judicial y fijada en el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Antioquia y en los edificios en donde funcionen Tribunales y Juzgados.

ARTÍCULO 4º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los seis (6) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).



FRANCISCO RAFAEL ARCIERI SALDARRIAGA
Presidente

37

CONVOCATORIA EMPLEADOS DE TRIBUNALES, JUZGADOS Y CENTROS DE SERVICIOS
LISTADO DE CARGOS CONVOCADOS
SECCIONAL: ANTIOQUIA

| Secuencial | Nombre del Cargo | Grado | Requisitos |
|------------|---|----------|--|
| 240101 | Relator de Tribunal y Equivalentes | Nominado | Titulo profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
| 240102 | Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes | 20 | Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional; un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera y conocimientos en la implementación, desarrollo y aplicación de sistemas de gestión basados en las normas de calidad. |
| 240103 | Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes | 16 | Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener tres (3) años de experiencia profesional. |
| 240104 | Profesional Universitario Juzgados Administrativos | 16 | Título profesional en derecho y dos (2) años de experiencia profesional. |
| 240105 | Contador Liquidador de Tribunal y/o Equivalentes | 17 | Título de contador público y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| 240106 | Técnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes | 11 | Título tecnológico en sistemas y dos (2) años de experiencia profesional. |
| 240113 | Secretario de Tribunal y Equivalentes | Nominado | Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
| 240114 | Secretario de Juzgado de Circuito y/o Equivalente | Nominado | Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| 240116 | Secretario de Juzgado de Municipal | Nominado | Título profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada. |
| 240117 | Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y/o Equivalentes | Nominado | Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia profesional relacionada. |
| 240118 | Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado de Circuito y/o Equivalentes | Nominado | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada. |
| 240119 | Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado Municipal y/o Equivalentes | Nominado | Terminación y aprobación de todas las materias del pénsum académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |
| 240120 | Escríbiente de Tribunal y/o Equivalentes | Nominado | Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada. |

CONVOCATORIA EMPLEADOS DE TRIBUNALES, JUZGADOS Y CENTROS DE SERVICIOS
LISTADO DE CARGOS CONVOCADOS
SECCIONAL: ANTIOQUIA

| Secuencial | Nombre del Cargo | Grado | Requisitos |
|------------|---|----------|---|
| 240121 | Escribiente de Juzgado del Circuito y/o Equivalentes | Nominado | Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada. |
| 240122 | Escribiente de Centros u Oficinas de Servicios y/o Equivalentes | Nominado | Haber aprobado dos (2) años de estudios en derecho, sistemas o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada. |
| 240123 | Escribiente del Juzgado Municipal y/o Equivalentes | Nominado | Haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada. |
| 240124 | Citador de Juzgado Municipal y/o Equivalentes | 4 | Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |
| 240125 | Citador de Juzgado de Circuito y/o Equivalentes | 3 | Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada. |
| 240126 | Citador de Juzgado Municipal y/o Equivalentes | 3 | Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada. |
| 240127 | Asistente Social de Juzgados de Familia y Promiscuos de Familia y Menores | 1 | Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología y tener dos (2) años de experiencia relacionada. |
| 240128 | Asistente Social de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad | 18 | Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| 240129 | Asistente Jurídico de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad | 19 | Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| 240130 | Asistente Judicial de Centros de Servicios, Juzgados y/o Equivalentes | 6 | Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada. |
| 240131 | Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes | 4 | Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en administración y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |

28

CONVOCATORIA EMPLEADOS DE TRIBUNALES, JUZGADOS Y CENTROS DE SERVICIOS
LISTADO DE CARGOS CONVOCADOS
SECCIONAL: ANTIOQUIA

| Secuencial | Nombre del Cargo | Grado | Requisitos |
|------------|---|-------|---|
| 240133 | Auxiliar Judicial de Juzgado de Familia, Promoción de Familia, Penales de Adolescentes y/o Equivalentes | 4 | Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |
| 240134 | Auxiliar Judicial de Juzgado Penales de Circuito Especializados y/o Equivalentes. | 2 | Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial y/o administración técnica judicial y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |
| 240135 | Auxiliar Judicial Juzgados de Ejecución de Penas y/o Equivalentes | 4 | Título de formación técnica profesional en sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |
| 240137 | Asistente Administrativo Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y/o Equivalentes | 6 | Título en educación media, acreditar conocimientos en sistemas o técnicas de oficina y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales. |
| 240138 | Asistente Administrativo de Centros de Servicios y/o Equivalentes | 11 | Título tecnológico en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada. |
| 240140 | Conductor | 6 | Tener título en educación media, tener licencia de conducción en categoría 5 y dos (2) años de experiencia relacionada. |



ACUERDO PCSJA17-10779
Septiembre 25 de 2017

"Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 85, numeral 7, de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 20 de septiembre de 2017,

CONSIDERANDO

Que los requisitos para los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo vigentes, se encuentran definidos en el Acuerdo PSAA13-10038 de 2013 expedido por esta Corporación.

Que el inciso primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, faculta al Consejo Superior de la Judicatura para determinar los requisitos de experiencia, capacitación y especialidad para el acceso y ejercicio de cada cargo en la Rama Judicial.

Que se requiere la unificación y estandarización de la denominación de algunos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015).

Que debido a las necesidades del servicio en los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), se requiere modificar y fijar los requisitos de capacitación y experiencia para algunos cargos de empleados adscritos a las citadas dependencias con el fin de lograr una mayor profesionalización y mejoramiento del servicio.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Modificar la denominación de los siguientes cargos que se encuentran adscritos a los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los

Página 2 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales "de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015) en los diferentes Distritos Judiciales, así:

| DENOMINACIÓN ACTUAL CARGOS | | NUEVA DENOMINACIÓN CARGOS | |
|--|-------|---------------------------|-------|
| Denominación Actual | Grado | Nueva Denominación | Grado |
| Auxiliar Judicial de Secretaría de Tribunal Salas Civiles de Restitución de Tierras. | 04 | Técnico en Sistemas | 11 |
| Auxiliar Judicial de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. | 04 | Técnico en Sistemas | 11 |
| Auxiliar Judicial de Juzgados Civiles del Circuito de Restitución de Tierras | 04 | Técnico en Sistemas | 11 |
| Auxiliar Judicial de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. | 04 | Técnico en Sistemas | 11 |
| Contador Despacho de Justicia Paz | 17 | Contador Liquidador | 17 |
| Liquidador Sala Laboral Tribunal Superior | 17 | Contador Liquidador | 17 |
| Asistente Administrativo de Centro de Servicios Administrativos | 11 | Técnico | 11 |

PARÁGRAFO 1º.- Quienes ocupan actualmente los cargos de que trata el presente Acuerdo, continuarán en los mismos sin solución de continuidad. Los servidores que se encuentren nombrados en propiedad por el sistema de carrera judicial conservarán sus derechos y se deberá realizar la actualización en el Archivo Seccional de Escalafón.

PARÁGRAFO 2º.- Las modificaciones contenidas en el presente Acuerdo serán aplicables a las convocatorias que se adelanten con posterioridad a su entrada en vigencia, motivo por el cual los actuales integrantes de los Registros de Elegibles no se verán afectados por el cambio de denominación y/o requisitos que aquí se establezcan.

ARTÍCULO 2º.- Fijar los requisitos de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), así:

| DENOMINACIÓN | GRADO | REQUISITOS |
|--------------|-------|------------|
|--------------|-------|------------|

40

Página 3 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

| DENOMINACIÓN | GRADO | REQUISITOS |
|--|-------|---|
| Asistente Jurídico de Juzgado Penal del Circuito con función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz. | 19 | Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional. |
| Profesional Universitario Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias | 18 | Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera. |
| Asistente Social de Centro, Oficina de Servicios y de Apoyo | 18 | Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo |
| Contador Liquidador Despacho Magistrado Justicia y Paz | 17 | Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional |
| Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias. | 17 | Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias. | 17 | Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias. | 17 | Título de formación universitaria en administración de empresas, administrador público o ingeniería industrial y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Profesional Universitario de Secretaría Tribunal Superior y Administrativo | 16 | Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional. |
| Profesional Universitario de Oficina de Apoyo de Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias. | 16 | Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional. |
| Profesional Universitario Oficina de Apoyo de Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias | 16 | Título profesional en contaduría y tener dos (2) años de experiencia profesional |
| Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipal y Familia de Ejecución de Sentencias | 14 | Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional. |
| Profesional Universitario del | 12 | Título de formación universitaria en contaduría y |

Página 4 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

| DENOMINACIÓN | GRADO | REQUISITOS |
|---|-------|--|
| Tribunal Superior | | dos (2) años de experiencia relacionada. |
| Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias. | 12 | Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia relacionada. |
| Profesional Universitario de Centro de Servicios Administrativos de Juzgados Penales. | 12 | Título de formación universitaria en administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y (2) dos años de experiencia relacionada. |
| Profesional Universitario Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias. | 11 | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en ingeniería de sistemas y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada. |
| Profesional Universitario Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias. | 11 | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada. |
| Técnico en Sistemas del Tribunal Superior y Administrativo, Sala de Justicia y Paz de Tribunal Superior, Secretaría Sala Civil de Restitución de Tierras. | 11 | Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada. |
| Técnico en Sistemas de Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias. | 11 | Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada. |
| Técnico en Sistemas de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. | 11 | Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada. |
| Técnico en Sistemas de Juzgados Civiles del Circuito de Restitución de Tierras | 11 | Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada. |
| Técnico en Sistemas de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. | 11 | Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada. |
| Técnico | 11 | Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada. |
| Asistente Judicial de Centro de Servicios Administrativos del Sistema Penal Acusatorio. | 09 | Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en el área de sistemas, derecho o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada |
| Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias | 07 | Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada. |

Página 5 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

| DENOMINACIÓN | GRADO | REQUISITOS |
|--|-------|---|
| Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales y de Familia de Ejecución de Sentencias. | 06 | Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada |
| Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles de Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias. | 05 | Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada |
| Conductor Sala Justicia y Paz | 03 | Tener título en educación media, tener licencia de conducción categoría B2, C2 y un (1) año de experiencia relacionada |

ARTÍCULO 3º.- Modificar los requisitos de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), así:

| DENOMINACIÓN | GRADO | REQUISITOS |
|--|----------|--|
| Profesional Especializado de Tribunal Superior Despacho de Magistrado de Sala Penal de Justicia y Paz | 33 | Título de formación profesional en derecho; título de postgrado y cinco (5) años de experiencia profesional |
| Secretario Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios | Nominado | Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada y acreditar conocimientos en sistemas. |
| Secretario Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios | Nominado | Título profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas. |
| Oficial Mayor o Sustanciador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios | Nominado | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas. |
| Oficial Mayor o Sustanciador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios | Nominado | Terminación y aprobación de todas las materias del pensum académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas. |

Página 6 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

| DENOMINACIÓN | GRADO | REQUISITOS |
|--|----------|--|
| Escribiente Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo | Nominado | Haber aprobado dos (2) años de estudios en derecho, sistemas o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas. |
| Escribiente Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo | Nominado | Haber aprobado un (1) año de estudios en derecho, sistemas o administración y tener un (1) año de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas. |
| Citador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo | 03 | Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales. |
| Citador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo | 03 | Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales. |
| Conductor | 06 | Tener título en educación media, tener licencia de conducción en categoría B2, C2 y dos (2) años de experiencia relacionada. |

ARTÍCULO 4º.- Actualizar las funciones de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros y Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), así:

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18

- ✓ **Dependencia:** Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera.

Funciones:

- a) Coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados de ejecución de sentencias civiles.

42

Página 7 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- b) Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces de circuito y municipales de ejecución de sentencias civiles, de conformidad a las labores de apoyo que le correspondan.
- c) Coordinar, controlar e impartir instrucciones al personal de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus funciones y deberes.
- d) Coordinar con los despachos judiciales la socialización de los protocolos de la Oficina de Apoyo, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Coordinación de la Oficina y los despachos judiciales.
- e) Coordinar el registro y control de la información relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera el Consejo Superior de la Judicatura.
- f) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal de la Oficina de Apoyo.
- g) Elaborar y presentar al superior inmediato el programa de actividades de la Oficina, cuyo desarrollo se evaluará periódicamente.
- h) Suministrar oportunamente la información que requieran los interesados y las autoridades y velar porque se facilite la consulta de expedientes a los usuarios.
- i) Asesorar y orientar a los servidores de la Oficina de Apoyo en el ejercicio de sus labores.
- j) Realizar la calificación de servicios de los empleados adscritos a la Oficina en los que sea superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación vigente.
- k) Elaborar los cuadros estadísticos, inventarios, informes y reportes de productividad de la Oficina de Apoyo y los que soliciten los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura y demás autoridades públicas.
- l) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos, con el fin de optimizar los recursos tecnológicos y el talento humano, proponiendo la eliminación y mejoramiento de los procesos y operaciones al interior de los grupos de trabajo de la Oficina, con el fin de prestar un servicio más efectivo.
- m) Proyectar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, posesiones, permisos, licencias, comisiones de servicios, incapacidades y demás novedades de carácter administrativo de los empleados adscritos a la Oficina de Apoyo.
- n) Colaborar con el juez coordinador o superior inmediato en el registro, administración y trámites de las novedades de personal de la Oficina de Apoyo.
- o) procesos disciplinarios si fuere el caso, trámite de incapacidades entre otros.
- p) Velar por el cumplimiento de los términos judiciales y realizar las actividades consiguientes para que el trámite y ejecución de las decisiones judiciales de los despachos judiciales adscritos a la Oficina de Apoyo.
- q) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición en la Oficina de Apoyo.
- r) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo de la Oficina de Apoyo.
- s) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

Página 8 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

- ✓ **Dependencia:** Secretaría del Tribunal Superior y Administrativo.
- ✓ **Perfil:** Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que conciernan a la Secretaría General.
- b) Elaborar los proyectos de actos y demás requerimientos administrativos que se soliciten por parte de la Presidencia del Tribunal.
- c) Elaborar los proyectos de comunicaciones internas y externas tales como circulares, informes u oficios que sean solicitados por el superior inmediato.
- d) Mantener actualizado el registro de las situaciones administrativas de los jueces y magistrados del Distrito Judicial de su competencia y de los empleados de la Presidencia y de la Secretaría General, actualizando lo pertinente en las hojas de vida cuando sea necesario.
- e) Proyectar los certificados laborales de jueces y magistrados del distrito judicial de su competencia y empleados de la Secretaría General, verificando las novedades que presenten los mismos.
- f) Realizar seguimiento a los trámites relacionados con requerimientos de licencias, vacaciones, comisiones de servicios, demás situaciones administrativas laborales y solicitudes de los jueces y magistrados del Distrito Judicial.
- g) Brindar asesoría a los servidores judiciales y demás usuarios, de acuerdo con las competencias y responsabilidades a su cargo.
- h) Las demás consagradas en la ley y otras normas, así como las asignadas por la autoridad competente.
- t) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14

- ✓ **Dependencia:** Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias.
- ✓ **Perfil:** Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas de trabajo, participando en las reuniones programadas por el Coordinador de la oficina de apoyo, con los líderes de cada área.
- b) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y humanos.

Página 9 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- c) Evaluar los protocolos de la oficina de apoyo, con el fin de que permanezcan actualizados y sean realmente útiles para los despachos judiciales.
- d) Analizar necesidades de la oficina de apoyo en cuanto a recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura, e informarlas al Coordinador de la oficina de apoyo.
- e) Organizar y actualizar las hojas de vida de los empleados con las actuaciones administrativas que se vayan generando.
- f) Custodiar las hojas de vida garantizando que las mismas se encuentren completas y actualizadas.
- g) Elaborar trimestralmente un informe de gestión donde se detalle el rendimiento de sus funciones y entregarlo al Coordinador de la oficina de apoyo quien evaluará su desempeño.
- h) Verificar las demandas entregadas a los empleados de correspondencia interna, garantizando así la entrega total de las demandas repartidas.
- i) Generar reporte diario sobre las demandas repartidas en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial – SARJ o el que haga sus veces, verificando que la cifra coincida con la cantidad de demandas almacenadas en estantería.
- j) Elaborar reporte semanal sobre el reparto de demandas, tutelas y las compensaciones realizadas.
- k) Elaborar informes quincenales sobre el desempeño de las diferentes actividades, incluyendo en estos el desempeño de los empleados.
- l) Reportar al Coordinador de la oficina las dificultades presentadas durante el período.
- m) Realizar inducción a los empleados que ingresen nuevos, explicando los procedimientos y el funcionamiento de las herramientas que se implementan en el área.
- n) Guardar total reserva sobre la información que se maneja al interior de la Oficina de Apoyo.
- o) Cumplir con las responsabilidades establecidas en el manual de procesos y procedimientos y las demás funciones que sean asignadas por Coordinador de la Oficina de Apoyo.

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

- ✓ Dependencia: Tribunal Superior
- ✓ Perfil: Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Realizar y revisar la liquidación de tasas y de las sentencias en los procesos a cargo del Tribunal.
- b) Examinar y conceptuar sobre aspectos contables que deban ser examinados en desarrollo de los procesos a cargo del superior inmediato.
- c) Mantener actualizado y disponible la reglamentación, doctrina y jurisprudencia relacionada con la liquidación de tasas, impuestos y contribuciones relacionadas con la ejecución de las sentencias a cargo del Tribunal.

Página 10 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de los despachos judiciales donde presta sus servicios, en caso de encontrar inconsistencias deberán ser reportadas al superior inmediato y al Banco Agrario.
- e) Suministrar y preparar la información para la realización de las conversiones o fraccionamientos a solicitud de los despachos de los magistrados y de la Secretaría del Tribunal.
- f) Establecer y actualizar el inventario de los depósitos judiciales a prescribir, en cumplimiento con los Acuerdos 1115 de 2001 y 10302 de 2015, proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Solicitar la inscripción de usuario y contraseña de consulta para la consulta, conversión y envío de los depósitos judiciales al Banco Agrario y Consejo Superior de la Judicatura.
- h) Supervisar las cuentas bancarias de "Pago por consignación" y de "Arancel judicial".
- i) Verificar en el sistema la información la validez de las firmas en las conversiones o fraccionamientos solicitadas por la Secretaría del Tribunal.
- j) Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean solicitados por el superior inmediato.
- k) Archivar digitalmente los extractos suministrados por el Banco Agrario y por los despachos judiciales, al igual que toda la documentación pertinente al área.
- l) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo del Tribunal.
- m) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias
- ✓ Perfil: Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Autorizar con su firma todas las providencias del proceso, despachos comisarios y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.
- b) Efectuar el control de términos, realizar los traslados secretariales e impulsar los procesos para que se realicen las actuaciones a que hubiere lugar.
- c) Coordinar y realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que se practiquen.
- d) Elaborar turnos de disponibilidad para realizar las notificaciones personales y la entrega de correspondencia fuera del edificio, verificando su cumplimiento.
- e) Permitir la consulta de los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.
- f) Proyectar los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos solicitados por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.

Página 11 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- g) Archivar de forma organizada los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos proferidos por el área de coordinación.
- h) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- i) Propender por el mejoramiento y efectividad de los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y humanos.
- j) Organizar, mantener, actualizar y custodiar las hojas de vida de los empleados adscritos a las oficinas de apoyo.
- k) Elaborar trimestralmente un informe de gestión donde se detalle el rendimiento de sus funciones y entregarlo al Coordinador de la Oficina de Apoyo quien evaluará su desempeño.
- l) Generar reportes estadísticos de los despachos judiciales, según la información reportada en Justicia "XXI".
- m) Elaborar los demás informes que sean solicitados por el superior inmediato o Coordinador de la oficina.
- n) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo del Tribunal.
- o) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

- ✓ Dependencia: Centros de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales
- ✓ Perfil: Título de formación universitaria en administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y (2) dos años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados penales.
- b) Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces penales, de conformidad a las labores de apoyo que le correspondan.
- c) Coordinar, controlar e impartir instrucciones al personal del Centro de Servicios, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus funciones y deberes.
- d) Coordinar con los despachos judiciales la socialización de los protocolos del Centro de Servicios, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Coordinación y los despachos judiciales.
- e) Coordinar el registro y control de la información relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera el Consejo Superior de la Judicatura.
- f) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal del Centro de Servicios.

Página 12 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- g) Realizar la calificación de servicios de los empleados adscritos al Centro de Servicios en los que sea superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación vigente.
- h) Atender los asuntos específicos solicitados por los usuarios internos y externos, para solucionar dificultades relacionadas con el Centro de Servicios, teniendo presente los principios de eficiencia y trasparencia.
- i) Llevar seguimiento a los empleados sobre aspectos como calidad del trabajo, capacidad de trabajar en equipo, puntualidad y productividad
- j) Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones del Centro de Servicios, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.
- k) Identificar las necesidades en aspectos de capacitación para los empleados del Centro de Servicios para coordinar la inducción y actualización del personal del Centro de Servicios respecto a sus funciones.
- l) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos, con el fin de optimizar los recursos tecnológicos y humanos, eliminando las operaciones innecesarias o duplicadas y reprocesos, para prestar un servicio más eficiente.
- m) Analizar necesidades del Centro de Servicios y diseñar herramientas que satisfagan la necesidad, de igual forma será su responsabilidad, informar al Comité de Seguimiento y de Calidad, quienes se encargaran de autorizar o no, la implementación de la herramienta.
- n) Elaborar los informes que sean solicitados por el Comité de Seguimiento y Control, la Dirección Ejecutiva y/o el Consejo Superior de la Judicatura.
- o) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- p) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

7. TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11

- ✓ Dependencia: Tribunal Superior y Administrativo, Sala de Justicia y Paz de Tribunal Superior, Secretaría Sala Civil de Restitución de Tierras, Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias, Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Juzgado Civiles del Circuito de Restitución de Tierras.
- ✓ **Perfil:** Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Elaborar periódicamente copias de seguridad (back up) de la información que se encuentran en las bases datos de la dependencia en donde presta sus servicios.
- b) Realizar periódicamente copias de seguridad de las audiencias realizadas por los despachos judiciales en donde presta sus servicios.
- c) Organizar, clasificar, almacenar y rotular adecuadamente las copias de seguridad de las audiencias, garantizando la custodia y seguridad de las que se encuentren a su cargo.

Página 13 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- d) Efectuar las actividades técnicas que permitan la grabación y digitalización de las audiencias, entregando copia de las mismas al superior inmediato.
- e) Establecer y disponer de planes de contingencia para la grabación y digitalización de las audiencias de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- f) Realizar el soporte tecnológico de los equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios, cuando le sea solicitado.
- g) Brindar apoyo y soporte tecnológico para el correcto funcionamiento y disponibilidad de los equipos de las Salas de audiencia cuando sea necesario.
- h) Solicitar y coordinar con el área de sistemas de las Direcciones Ejecutiva Nacional o Seccional de Administración Judicial, el correcto funcionamiento y mantenimiento de red, equipos de cómputo, impresoras y programas que se encuentren en los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- i) Registrar en la ficha técnica de soporte tecnológico, la información pertinente a las solicitudes atendidas, para cada uno de los equipos de la dependencia con el fin de realizar el seguimiento de los problemas que se presentan en los mismos.
- j) Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras y programas al interior de la dependencia 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.
- k) Informar al superior inmediato sobre aspectos que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, programas, así como de la información contenida en estos, para evitar el riesgo del aplazamiento de las audiencias, así como la pérdida de información contenida en los mismos.
- l) Realizar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo, impresoras y programas de la dependencia en donde presta sus servicios, verificando su adecuado estado y ubicación, teniendo en cuenta que la misma corresponda al área asignada.
- m) Contribuir con la optimización de recursos tecnológicos mediante brindando apoyo técnico y operativo respecto al manejo de los programas, bases de datos y software que se implementen en la dependencia en donde presta sus servicios.
- n) Atender las solicitudes, coordinar y brindar capacitación a los funcionarios y empleados sobre el manejo de los programas y equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios.
- o) Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información y las bases de datos que se encuentran a su cargo en la dependencia donde presta sus servicios.
- p) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

8. ASISTENTE JURÍDICO GRADO 19

- ✓ Dependencia: Juzgado Penal del Circuito con Función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz
- ✓ Perfil: Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.

Funciones:

Página 14 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- a) Brindar asesoría a los servidores judiciales y demás usuarios, de acuerdo con las competencias y responsabilidades a su cargo.
- b) Tramitar las peticiones de los sujetos procesales y autoridades correspondientes, proyectando los autos respectivos.
- c) Realizar las investigaciones jurídicas pertinentes para la elaboración de los proyectos.
- d) Estudiar el cumplimiento de los requisitos de ley respecto de las demandas y proyectar el auto respecto de la admisión o rechazo de las mismas.
- e) Motivar los proyectos de sentencia para revisión del superior inmediato, valorando las pruebas aportadas por las partes.
- f) Estudiar los argumentos presentados por las partes, en el desarrollo de las de las audiencias y procesos a su cargo.
- g) Proyectar las providencias solicitadas por el superior inmediato.
- h) Colaborar en la elaboración de los informes que sobre la gestión del despacho sean solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Consejo Seccional de la Judicatura y las demás entidades autorizadas por la Ley.
- i) Asistir al titular del despacho en lo relacionado con el concepto jurídico respecto de todas las providencias que deba expedir el superior inmediato en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley, decretos y acuerdos sobre la materia.
- j) Llevar el control de términos procesales a cada una de las diligencias y pasar oportunamente al despacho los asuntos en que deba dictarse providencia.
- k) Expedir copias autenticadas, certificaciones y desglosar documentos de los expedientes, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- m) Las demás consagradas en la ley y otras normas, así como las asignadas por la autoridad competente.
- n) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho o dependencia donde presta sus servicios.
- o) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

9. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipal de Ejecución de Sentencias y Despacho de Magistrado de Justicia y Paz.
- ✓ **Perfil:** Título profesional en contaduría pública y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional

Funciones:

- a) Realizar y revisar la liquidación de tasas y de las sentencias en los procesos a cargo de Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- b) Examinar y conceptuar sobre aspectos contables que deban ser examinados en desarrollo de los procesos a cargo del superior inmediato.
- c) Mantener actualizado y disponible la reglamentación, doctrina y jurisprudencia relacionada con la liquidación de tasas, impuestos y contribuciones relacionadas con

46

Página 15 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- la ejecución de las sentencias a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de los despachos judiciales donde presta sus servicios, en caso de encontrar inconsistencias deberán ser reportadas al superior inmediato y al Banco Agrario.
 - e) Realizar las conversiones o fraccionamientos a solicitud de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
 - f) Establecer y actualizar el inventario de los depósitos judiciales a prescribir, en cumplimiento con el Acuerdo 1115 de 2001 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura.
 - g) Gestionar el endoso y envío de los depósitos judiciales al Consejo Superior de la Judicatura.
 - h) Supervisar las cuentas bancarias de "Pago por consignación" y de "Arancel judicial".
 - i) Realizar el registro de cuentas bancarias, cuando sea necesario.
 - j) Solicitar la apertura de cuenta bancaria, de conformidad con el procedimiento y disposiciones establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, cuando sea necesario.
 - k) Verificar en el sistema la información la validez de las firmas en las conversiones o fraccionamientos solicitadas.
 - l) Recibir y organizar el archivo físico y digital de las sábanas e información remitida por el Banco Agrario de conversión de títulos judiciales a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
 - m) Actualizar mensualmente los consolidados de conversión masiva enviado por los juzgados de origen.
 - n) Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean solicitados por el superior inmediato.
 - o) Archivar los extractos recibidos por el Banco Agrario y por los despachos judiciales, al igual que toda la documentación pertinente al área.
 - p) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
 - q) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 07

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias.
- ✓ Perfil: Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Radicar y repartir las demandas allegados por los usuarios en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial – SARJ o el que haga sus veces, verificando que esté completa y coincida con los documentos suministrados por los usuarios.

Página 16 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- b) Custodiar las demandas y los documentos anexos en ellas hasta ser entregadas a los empleados de correspondencia interna.
- c) Verificar que la documentación esté organizada de acuerdo al formato de presentación de la demanda.
- d) Generar la carátula y verificar que la información esté completa y coincida con la de la demanda.
- e) Archivar los recibos de reparto entregados a los empleados de correspondencia interna.
- f) Atender de forma oportuna las solicitudes realizadas por los despachos para gestionar el archivo de expedientes.
- g) Custodiar y trasladar los expedientes desde el Despacho hasta la Oficina de Apoyo.
- h) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- i) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

11. ASISTENTE JUDICIAL GRADO 09

- ✓ Dependencia: Centros de Servicios Administrativos del Sistema Penal Acusatorio
- ✓ Perfil: Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en el área de sistemas, derecho o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Recibir los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, registrarlos en el Sistema de Documentos para Juzgados - SIDOJU o el que haga sus veces e imprimir el sello de recibido (hora y fecha)
- b) Almacenar los memoriales en la estantería del despacho judicial correspondiente.
- c) Recibir toda la documentación dirigida al centro de servicios teniendo en cuenta la hora y fecha de radicación del documento y dejar constancia en el sistema de control de documentación Sistema de Gestión Documental – SIGDOC o el que haga sus veces.
- d) Notificar personalmente e informar el contenido de la demanda al demandado, tomar la firma del demandado en la copia de la diligencia a notificar como constancia de la notificación realizada.
- e) Diligenciar la copia de la providencia a notificar y elaborar el informe de notificaciones.
- f) Registrar información en el Sistema de Gestión de Notificaciones – SIGNOT o el que haga sus veces.
- g) Antes de entregar las diligencias al usuario, verificar la información en el sistema y solicita documento de identificación.
- h) Genera formato de entrega de anexos de la demanda.
- i) Entrega anexos al usuario y hace firmar el formato.
- j) Registrar información en el sistema Justicia "XXI" o el que haga sus veces.
- k) Verificar autenticidad de las firmas contenida en los oficios y las órdenes de pago.
- l) Verificar que la información registrada en el sistema coincida con la orden de pago.

Página 17 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- m) Solicitar documento de identificación, verificar información y entregar órdenes de pago al beneficiario y hacerlas firmar por los usuarios como constancia de la entrega.
- n) Verificar el estado de las diligencias en el sistema SIGNOT y Justicia "XXI" o el que haga sus veces.
- o) Diligenciar formato de solicitud de expediente y entregarlo al área de atención al público.
- p) Entregar expediente al usuario y hacer firmar el formato de solicitud de expedientes, por el usuario, como constancia de que se cumplió con la solicitud realizada.
- q) Custodiar el expediente durante la consulta del usuario.
- r) Registrar en una base de datos de Excel la información pertinente a la cantidad de fotocopias solicitadas por los usuarios.
- s) Generar y guardar de forma organizada los recibos de pago de las copias simples.
- t) Prestar el servicio de fotocopiado, previa verificación de la cancelación total de las mismas.
- u) Velar por el buen uso de los recursos.
- v) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- w) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

12. CONDUCTOR

- ✓ Dependencia: Sala de Justicia y Paz de Tribunal Superior.
- ✓ Perfil: Tener título en educación media, tener licencia de conducción categoría B2, C2 y un (1) año de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Utilizar el vehículo asignado transportando al Magistrado, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.
- b) Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el Magistrado.
- c) Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Magistrado.
- d) Atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar a la coordinación las reparaciones mayores y preventivas que requiera el mismo.
- e) Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el servicio del transporte.
- f) Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
- g) Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
- h) Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
- i) Informar al superior inmediato los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.

Página 18 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- j) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes y el superior inmediato.

13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Atender y orientar de forma amable y diligente a los usuarios que realicen trámites y soliciten información, asegurándose de dar a conocer los procedimientos, términos, normatividad y demás condiciones, de la gestión realizada por la Oficina de Ejecución Civil Municipal.
- b) Llevar el seguimiento de las actividades desarrolladas por los empleados del área de gestión asignado por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.
- c) Rendir los informes del área asignada que le soliciten con información verificable.
- d) Proyectar la respuesta a las tutelas, vigilancias, derechos de petición y demás acciones constitucionales en contra de la oficina en relación al área designada.
- e) Incluir en el sistema de gestión Justicia XXI todas las actuaciones que se adelanten ante la Oficina de Apoyo, excepto las que correspondan a cada despacho.
- f) Atender a los usuarios en relación a las solicitudes de préstamo de expedientes a cargo de la letra.
- g) Verificar que se surta correctamente el trámite de notificación y comunicación a cada una de las partes intervenientes vinculados.
- h) Revisar las diferentes publicaciones para remate.
- i) Realizar actividades de apoyo administrativo cuando se requiera por el superior inmediato.
- j) Proyectar las decisiones de aprobación o desaprobación de las diligencias de remate.
- k) Autorizar los títulos, fraccionamientos, conversiones elaboradas y cargadas al portal web del Banco Agrario y los demás trámites requeridos con las claves respectivas asignadas.
- l) Autorizar con el superior inmediato o el coordinador de la oficina, los documentos correspondientes de los títulos de depósito judicial que deben pagarse, convertirse o fraccionarse.
- m) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

14. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

47

Página 19 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en administración de empresas, administrador público o ingeniería industrial y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos del área asignada, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos.
- b) Elaborar informes de gestión donde se detallen el rendimiento de sus funciones cuando sea solicitado por el Coordinador de la oficina de apoyo.
- c) Velar por la motivación del personal, identificando las necesidades en aspectos de capacitación y gestionando su aprobación.
- d) Atender los asuntos específicos solicitados por los usuarios internos y externos, para solucionar dificultades relacionadas con la Oficina de Apoyo, teniendo presente los principios de eficiencia y transparencia.
- e) Propender en todas sus actuaciones por la oportuna, diligente, eficiente e idónea prestación del servicio.
- f) Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones de la Oficina de Apoyo, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Realizar seguimiento periódico al desempeño de las áreas de trabajo asignadas.
- h) Socializar con los despachos judiciales los protocolos de la Oficina de Apoyo, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Oficina de Apoyo y los despachos judiciales.
- i) Verificar periódicamente la vigencia de los documentos de la Oficina de Apoyo, como manuales, protocolos y formatos. En caso de requerir modificaciones, el Coordinador realizará el respectivo informe y lo entregará al comité de la Oficina de Apoyo y al Comité de Calidad.
- j) Analizar las necesidades de la Oficina de Apoyo y diseñar herramientas que satisfagan la necesidad, de igual forma será su responsabilidad, informar al Comité de la Oficina de Apoyo y al Comité de Calidad, quienes se encargaran de autorizar la implementación de la herramienta.
- k) Verificar periódicamente los indicadores de gestión de las áreas funcionales de la Oficina de Apoyo.
- l) Generar reportes estadísticos para los despachos judiciales, dónde se les informa sobre la labor que ha desempeñado de la Oficina de Apoyo en cada área.
- m) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

Página 20 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Atender y orientar de forma amable y diligente a los usuarios que realicen trámites y soliciten información, asegurándose de dar a conocer los procedimientos, términos, normatividad y demás condiciones, de la gestión realizada por la Oficina de Apoyo
- b) Llevar el seguimiento de las actividades desarrolladas en el área de gestión asignado por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.
- c) Rendir los informes que le soliciten con información confiable y actualizada de la gestión adelantada.
- d) Proyectar la respuesta a las tutelas, vigilancias, derechos de petición y demás acciones constitucionales en contra de la Oficina en relación con el área designada.
- e) Incluir en el sistema de gestión Justicia XXI todas las actuaciones que se adelanten ante la Oficina de Ejecución, excepto las que correspondan a cada despacho.
- f) Revisar y coordinar con los respectivos despachos las publicaciones de remate.
- g) Realizar actividades de apoyo administrativo cuando requiera el Coordinador de la Oficina de Apoyo.
- h) Proyectar decisiones de aprobación o desaprobación de diligencias de remate.
- i) Autorizar los títulos, fraccionamientos, conversiones elaboradas y cargadas al portal web del Banco Agrario conforme a las disposiciones vigentes.
- j) Autorizar con el superior inmediato o el coordinador de la oficina, los documentos correspondientes de los títulos de depósito judicial que deben pagarse, convertirse o fraccionarse.
- k) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- l) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipal de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Terminación y aprobación de todas las materia que conforman el pensum académico en Ingeniería de sistemas y tener un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos para la celebración de la audiencia en coordinación con el superior inmediato.
- b) Efectuar las actividades técnicas que permitan la grabación y digitalización de las audiencias, entregando copia de las mismas al superior inmediato.

Página 21 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- c) Organizar, clasificar, rotular, archivar y conservar adecuadamente las copias de los audios como videos de las audiencias, garantizando la custodia y seguridad de las que se encuentren a su cargo.
- d) Elaborar periódicamente copias de seguridad (back up) de la información que se encuentran en las bases datos de la dependencia en donde presta sus servicios.
- e) Elaborar y actualizar un inventario de la localización de los dispositivos grabados para facilitar su ubicación y utilización.
- f) Colaborar con el superior inmediato en la administración de las salas para la celebración de las audiencias.
- g) Efectuar la entrega de los audios o videos de las audiencias realizadas al superior inmediato.
- h) Resolver los problemas técnicos que se presenten antes o durante el transcurso de las audiencias.
- i) Realizar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo, impresoras y programas de la dependencia en donde presta sus servicios, verificando su adecuado estado y ubicación, teniendo en cuenta que la misma corresponda al área asignada.
- j) Contribuir con la optimización de recursos tecnológicos mediante brindando apoyo técnico y operativo respecto al manejo de los programas, bases de datos y software que se implementen en la dependencia en donde presta sus servicios.
- k) Atender las solicitudes, coordinar y brindar capacitación a los funcionarios y empleados sobre el manejo de los programas y equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios.
- l) Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información y las bases de datos que se encuentran a su cargo en la dependencia donde presta sus servicios.
- m) Las demás que le sean asignadas por las normas vigentes o el superior inmediato.

17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipal de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Terminación y aprobación de todas las materia que conforman el pensum académico en derecho y tener un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada

Funciones:

- a) Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.
- b) Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que se practiquen.
- c) Elaborar turnos de disponibilidad para realizar las notificaciones personales y la entrega de correspondencia fuera del edificio, verificando su cumplimiento.
- d) Permitir la consulta de los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.
- e) Proyectar los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos solicitados por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.

Página 22 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- f) Archivar de forma organizada los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos proferidos por el área de coordinación.
- g) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- h) Propender por el mejoramiento y efectividad de los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y humanos.
- i) Generar reportes estadísticos de los despachos judiciales, según la información reportada en Justicia "XXI".
- j) Elaborar los demás informes que sean solicitados por el superior inmediato o Coordinador de la oficina.
- k) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo del Tribunal.
- l) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ Perfil: Título profesional en contaduría pública y dos (2) años de experiencia profesional

Funciones:

- a) Realizar y revisar la liquidación de tasas y de las sentencias en los procesos a cargo de Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- b) Examinar y conceptuar sobre aspectos contables que deban ser examinados en desarrollo de los procesos a cargo del superior inmediato.
- c) Mantener actualizado y disponible la reglamentación, doctrina y jurisprudencia relacionada con la liquidación de tasas, impuestos y contribuciones relacionadas con la ejecución de las sentencias a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de los despachos judiciales donde presta sus servicios, en caso de encontrar inconsistencias deberán ser reportadas al superior inmediato y al Banco Agrario.
- e) Realizar las conversiones o fraccionamientos a solicitud de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- f) Establecer y actualizar el inventario de los depósitos judiciales a prescribir, en cumplimiento con el Acuerdo 1115 de 2001 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Gestionar el endoso y envío de los depósitos judiciales al Consejo Superior de la Judicatura.
- h) Supervisar las cuentas bancarias de "Pago por consignación" y de "Arancel judicial".
- i) Realizar el registro de cuentas bancarias, cuando sea necesario.

Página 23 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- j) Solicitar la apertura de cuenta bancaria, de conformidad con el procedimiento y disposiciones establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, cuando sea necesario.
- k) Verificar en el sistema la información la validez de las firmas en las conversiones o fraccionamientos solicitadas.
- l) Recibir y organizar el archivo físico y digital de las sábanas e información remitida por el Banco Agrario de conversión de títulos judiciales a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- m) Actualizar mensualmente los consolidados de conversión masiva enviado por los juzgados de origen.
- n) Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean solicitados por el superior inmediato.
- o) Archivar los extractos recibidos por el Banco Agrario y por los despachos judiciales, al igual que toda la documentación pertinente al área.
- p) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- q) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 06

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para Juzgados Civil Municipal y de Familia de Ejecución de Sentencias
- ✓ Perfil: Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Custodiar y trasladar los expedientes a la Oficina de Apoyo, acorde a la solicitud del despacho judicial e instrucciones del superior inmediato o el Coordinador de la Oficina.
- b) Rotular las cajas con los datos de su contenido, consecutivo asignado y ubicación final en archivo central.
- c) Ingresar información sobre la labor de archivo y asignación de consecutivos en los sistemas de información de Justicia "XXI" y Sistema de Administración de Documentos Judiciales – SAIDOJ o el que haga sus veces.
- d) Colaborar con el superior inmediato en la custodia y control de los expedientes en el desarrollo de la consulta por las partes y usuarios del servicio.
- e) Verificar la información sobre el citatorio en los sistemas de la Oficina de Apoyo, para llevar el seguimiento a las fechas.
- f) Realizar requerimientos telefónicos o por correo electrónico para agilizar el trámite de notificación y registrar dicha información en los sistemas de la Oficina de Apoyo.
- g) Elaborar las comunicaciones de acuerdo a las solicitudes del despacho y gestionar su envío.

Página 24 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- h) Generar el formato de solicitud de expediente y entregarlo al área de correspondencia interna, cuando se requiera solicitar el expediente al despacho adscrito a la Oficina de Apoyo.
- i) Registrar la información en el sistema de gestión de notificaciones – SIGNOT o el que haga sus veces y generar el formato de entrega de documentos al Despacho.
- j) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 05

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Atender de forma oportuna las solicitudes realizadas por los despachos para gestionar el archivo de expedientes.
- b) Custodiar y trasladar los expedientes a la Oficina de Apoyo, acorde a la solicitud del despacho judicial e instrucciones del superior inmediato o el Coordinador de la Oficina.
- c) Organizar los expedientes y mejorar su presentación de acuerdo a los requerimientos del archivo central (retar ganchos, foliar y cambiar carátulas en caso de que estén deterioradas)
- d) Rotular las cajas con los datos de su contenido, consecutivo asignado y ubicación final en archivo central.
- e) Ingresar información sobre la labor de archivo y asignación de consecutivos en los sistemas de información de Justicia "XXI" y Sistema de Administración de Documentos Judiciales – SAIDOJ o el que haga sus veces.
- f) Colaborar con el superior inmediato en la custodia y control de los expedientes en el desarrollo de la consulta por las partes y usuarios del servicio
- g) Realizar el traslado de los expedientes solicitados por los despachos cuando estos sean solicitados.
- h) Verificar la información sobre el citatorio en los sistemas de la Oficina de Apoyo, para llevar el seguimiento a las fechas.
- i) Realizar requerimientos telefónicos o por correo electrónico para agilizar el trámite de notificación y registrar dicha información en los sistemas de la Oficina de Apoyo.
- j) Elaborar los listados de emplazamientos, notificaciones por estado y traslados verificando su información y contenido.
- k) Elaborar las comunicaciones de acuerdo a las solicitudes del despacho y gestionar su envío.
- l) Registrar la información en el sistema de gestión de notificaciones – SIGNOT o el que haga sus veces y generar el formato de entrega de documentos al Despacho.

Página 25 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- m) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

21. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados de Familia de Ejecución de Sentencias.
- ✓ **Perfil:** Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados de ejecución de sentencias de familia.
- b) Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces de familia de ejecución de sentencias, de conformidad a las labores de apoyo que le correspondan.
- c) Coordinar, controlar e impartir instrucciones al personal de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus funciones y deberes.
- d) Coordinar con los despachos judiciales la socialización de los protocolos de la Oficina de Apoyo, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Coordinación de la Oficina y los despachos judiciales.
- e) Coordinar el registro y control de la información relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera el Consejo Superior de la Judicatura.
- f) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal de la Oficina de Apoyo.
- g) Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas de trabajo, participando en las reuniones programadas por el Coordinador de la oficina de apoyo, con los líderes de cada área.
- h) Evaluar periódicamente la efectividad de los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y del talento humano.
- i) Evaluar los protocolos de la oficina de apoyo, con el fin de que permanezcan actualizados y sean realmente útiles para los despachos judiciales.
- j) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- k) Realizar la verificación de las demandas entregadas a los empleados de correspondencia interna, garantizando la entrega de las mismas a los despachos judiciales.
- l) Generar reporte diario sobre las demandas repartidas en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial – SARJ o el que haga sus veces, verificando que la cifra coincida con la cantidad de demandas almacenadas en estantería.

Página 26 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- m) Elaborar reporte semanal sobre el reparto de demandas, tutelas y las compensaciones realizadas.
- n) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal de la Oficina de Apoyo
- o) Realizar inducción a los empleados que ingresen nuevos, explicando los procedimientos y el funcionamiento de las herramientas que se implementan en el área.
- p) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- q) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

ARTÍCULO 5º.- 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 veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017).

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Presidente



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

ACUERDO No. CSJAA13-392
Jueves, 28 de Noviembre de 2013

"Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios Distritos Judiciales de Medellín y Antioquia y Administrativo de Antioquia."

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 101, 164 y 165 de la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo PSAA13-10001 de 2013,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Convocar a todos los interesados para que se inscriban en el concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios Distritos Judiciales de Medellín y Antioquia y Administrativo de Antioquia, con base en el cual esta Sala elaborará las correspondientes Listas de Elegibles para la provisión de los mismos.

ARTÍCULO 2.- El concurso es público y abierto. La convocatoria es norma obligatoria y reguladora de este proceso de selección, por tanto, es de obligatorio cumplimiento para los participantes como para la administración, quienes están sujetos a las condiciones y términos señalados en el presente Acuerdo.

1. CARGOS EN CONCURSO.

Empleados de Carrera de Tribunal, Juzgados y Centros de Servicios de los Distritos Judiciales de Medellín y Antioquia y Administrativo de Antioquia.

2. REQUISITOS

2.1. Requisitos Generales

Los aspirantes, en el término de inscripción, deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Presentar solicitud de inscripción en la forma y dentro de los términos que más adelante se señalan.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- ✓ No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- ✓ Reunir las condiciones y requisitos que para cada cargo establezca la ley y los

acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

- ✓ No haber llegado a la edad de retiro forzoso (65 años).

2.2. Requisitos Específicos

Los aspirantes deberán acreditar y cumplir con los siguientes requisitos mínimos para el cargo de aspiración objeto de la convocatoria.

| Denominación | Grado | Requisitos Mínimos |
|---|----------|--|
| Relator de Tribunal y Equivalentes | Nominado | Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
| Profesional Universitario de Centro de Servicios y/o Equivalentes | 20 | Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional; un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera y conocimientos en la implementación, desarrollo y aplicación de sistemas de gestión basados en las normas de calidad. |
| Profesional Universitario de Centro de Servicios y/o Equivalentes | 16 | Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener tres (3) años de experiencia profesional. |
| Profesional Universitario de Juzgados Administrativos | 16 | Título profesional en derecho y dos (2) años de experiencia profesional |
| Contador liquidador de Tribunal y/o Equivalentes | 17 | Título de contador público y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| Técnico en Sistemas de Centro de Servicios y/o Equivalentes | 11 | Título tecnológico en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada. |
| Secretario de Tribunal y/o Equivalentes | Nominado | Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
| Secretario de Juzgado Circuito y/o Equivalentes | Nominado | Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| Secretario de Juzgado Municipal | Nominado | Título profesional en derecho y un (1) años de experiencia relacionada |
| Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y/o Equivalentes | Nominado | Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia profesional relacionada. |

Hoja No. 3 Acuerdo No. ACUERDO No. CSJAA13-392 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

| | | |
|---|----------|--|
| Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado Circuito y/o Equivalentes | Nominado | Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada |
| Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado Municipal y/o Equivalentes | Nominado | Terminación y aprobación de todas las materias del pénsum académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |
| Escribiente de Tribunal y/o Equivalentes | Nominado | Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada. |
| Escribiente de Juzgado Circuito y/o Equivalentes | Nominado | Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada. |
| Escribiente de Centro de Servicios y/o Equivalentes | Nominado | Haber aprobado dos (2) años de estudios en derecho, sistemas o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada |
| Escribiente de Juzgado Municipal y/o Equivalentes | Nominado | Haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada. |
| Citador de Tribunal y/o Equivalentes | 4 | Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |
| Citador de Juzgado del Circuito y/o Equivalentes | 3 | Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada. |
| Citador Juzgado Municipal y/o Equivalentes | 3 | Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada. |
| Asistente Social de Juzgados de Familia, Promiscuos de Familia y Centros de Servicios | 1 | Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología y tener dos (2) años de experiencia relacionada. |

Hoja No. 4 Acuerdo No. ACUERDO No. CSJAA13-392 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

| | | |
|--|----|---|
| Asistente Social de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y Centros de Servicios | 18 | Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| Asistente Jurídico Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad | 19 | Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| Asistente Judicial de Centros de Servicios, Juzgados y/o Equivalentes | 6 | Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada. |
| Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes | 4 | Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en administración y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |
| Asistente Administrativo de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y/o Equivalentes | 6 | Título en educación media, acreditar conocimientos en sistemas o técnicas de oficina y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales. |
| Asistente Administrativo de Centro de Servicios y/o Equivalentes | 11 | Título tecnológico en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada. |
| Auxiliar Judicial de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y/o Equivalentes | 4 | Título de formación técnica profesional en sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |
| Auxiliar Judicial de Juzgado de Familia y Promiscuo de Familia y/o Equivalentes | 4 | Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |
| Auxiliar Judicial de Juzgado Penal del Circuito Especializado y/o Equivalentes | 2 | Título de formación tecnológica o técnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial y/o administración técnica judicial y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada. |

Hoja No. 5 Acuerdo No. ACUERDO No. CSJAA13-392 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Conductor de Juzgado del Circuito | 6 | Tener título en educación media, tener licencia de conducción en categoría 5 y dos (2) años de experiencia relacionada. |
|-----------------------------------|---|---|

Para efectos de las equivalencias de estudios por experiencia se tendrán en cuenta las establecidas en la Ley 1319 de 2009, así:

Para todos los cargos del nivel profesional:

Cuando se exija experiencia profesional para ocupar un cargo de empleado judicial, la misma se podrá acreditar de acuerdo con las siguientes equivalencias:

- Un (1) título de posgrado en la modalidad de especialización profesional por dos (2) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.
- Un (1) título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.
- Un (1) título de posgrado en la modalidad de doctorado o pos-doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.

En ningún caso se admitirá la acumulación de más de dos (2) títulos de posgrado para aplicar las equivalencias señaladas en el presente numeral.

Para los títulos de postgrado obtenidos en el exterior, los mismos deberán haber sido homologados en los términos establecidos en el Decreto Ley 19 de 2012, para ser tenidos en cuenta en la presente convocatoria.

3. INSCRIPCIONES

3.1 Quiénes pueden inscribirse

El concurso es público y abierto. En consecuencia, podrán participar los ciudadanos colombianos que pretendan acceder a los cargos en concurso y que, al momento de su inscripción, reúnan los requisitos para el desempeño de los mismos; sólo se permitirá la inscripción en un solo cargo.

3.2 Material de inscripción

El formulario de inscripción al concurso podrá obtenerse dentro del término señalado para el efecto, a través de la página web de la Rama Judicial

Hoja No. 6 Acuerdo No. ACUERDO No. CSJAA13-392 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

www.ramajudicial.gov.co, link concursos. En el formulario será obligatorio registrar el correo electrónico (e-mail) del aspirante.

Quienes padeczan de alguna discapacidad deberán informarlo en el formulario de inscripción precisando la clase de discapacidad, a efectos de realizar las acciones afirmativas que a ello hubiere lugar.

3.3. Lugar y término

Las inscripciones deben hacerse de lunes a viernes las 24 horas del día, del 2 al 6 y del 9 al 13 de diciembre de 2013, vía WEB, a través del Portal de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, link concursos- Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, mediante el aplicativo del módulo de selección del sistema Kactus, en el cual los aspirantes deberán diligenciar la información solicitada en el mismo, anexando los documentos digitalizados relacionados con los factores de identificación, formación y experiencia de los aspirantes que les permitirá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, y aquellos que los aspirantes deseen aportar para efectos de su valoración en la etapa clasificatoria de la convocatoria. Para el efecto, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura publicará el instructivo de inscripción en el link correspondiente del citado Portal de la Rama Judicial

Sólo podrá realizarse una y única inscripción, para lo cual el sistema remitirá al correo electrónico registrado, el código de inscripción correspondiente.

Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, previa autorización de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, podrán habilitar la realización de inscripciones y entrega de documentación física, para lo cual se informará a los aspirantes en el respectivo link de la página WEB dicha decisión, indicando las condiciones y requerimientos para adelantar el proceso.

3.4 Documentación

Los aspirantes deberán anexar, de conformidad con el instructivo, diseñado para el efecto, en archivo de formato PDF, copia de los documentos y/o certificaciones en las diferentes opciones relacionadas, con datos de identificación, experiencia y capacitación, tanto para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo de aspiración, como para acreditar la experiencia y la capacitación que otorgan puntaje adicional.

Requerimientos Obligatorios

- 3.4.1** Diligenciamiento de información en el aplicativo de inscripción.
- 3.4.2** Fotocopia de la cédula de ciudadanía. En el evento de que la cédula esté en trámite, se deberá allegar fotocopia de la contraseña

Hoja No. 7 Acuerdo No. ACUERDO No. CSJAA13-392 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

respectiva expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.

- 3.4.3 Fotocopia del acta de grado o del diploma expedido por las instituciones de educación superior para los cargos que exijan título profesional o, del diploma de Bachiller, cuando se exija terminación de estudios en educación media.
- 3.4.4 Constancias o certificaciones expedidas por instituciones oficialmente reconocidas, para aquellos cargos que exijan la aprobación de estudios de educación media y otro tipo de formación académica.
- 3.4.5 Certificados de experiencia profesional y relacionada según se exija para cada cargo.

Para efectos del presente Acuerdo la experiencia se clasifica en profesional y relacionada.

Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

- 3.4.6 Certificaciones del ejercicio de la docencia, expedidas por las instituciones de educación oficialmente reconocidas.

3.5. Presentación de la documentación

- 3.5.1 Los certificados para acreditar experiencia relacionada o profesional en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: i) cargos desempeñados ii) Funciones (salvo que la ley las establezca) iii) Fechas de ingreso y de retiro del cargo (día, mes y año). Para los servidores que prestan sus servicios en la Rama Judicial, podrán anexar digitalizada, la certificación expedida por el Sistema Kactus de Personal a nivel nacional.
- 3.5.2 Los certificados de servicios prestados en entidades públicas o privadas deben ser expedidos por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.

- 3.5.3 Quienes hayan ejercido de manera independiente profesión u oficio, deberán anexar certificaciones en las que conste la prestación de servicios profesionales y se indique de manera expresa y exacta las fechas de iniciación y terminación de las funciones encomendadas. Así mismo, la certificación deberá indicar con precisión la dirección y número telefónico de quien la suscribe.
- 3.5.4 Las certificaciones para acreditar el ejercicio de la docencia en áreas relacionadas con el cargo de aspiración, deberán ser expedidas por las respectivas entidades de educación superior oficialmente reconocidas, en las que consten la cátedra o cátedras dictadas y las fechas exactas de vinculación y retiro y la dedicación (tiempo completo, medio tiempo o cátedra).
- 3.5.5 Para acreditar experiencia en virtud de la prestación de servicios a través de contratos, deberá allegarse la respectiva acta de cumplimiento o de iniciación y liquidación (día, mes, año) de los mismos, precisando las actividades desarrolladas, según el cargo de aspiración. Así mismo, podrá presentarse certificación de la entidad donde se prestaron los servicios, indicando las actividades desarrolladas y el tiempo en que se realizaron las mismas. No se admiten ni se tendrán en cuenta archivos en pdf digitalizados de textos de contratos que se anexen a la inscripción por parte de los aspirantes.
- 3.5.6 Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar firma, antefirma legibles y número de cédula o nit del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.
- 3.5.7 Respecto de las certificaciones de experiencia laboral, no se deben enviar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.
- 3.5.8 La formación y/o capacitación adicional se debe acreditar mediante la presentación de copia del acta de grado o del título o títulos de postgrado relacionados con el cargo de aspiración o certificación del ente universitario donde conste que cursó y aprobó todas y cada una de las asignaturas que comprende el pensum académico del post grado y que sólo se encuentra pendiente de ceremonia de grado, o del diploma que certifique la realización y aprobación de cursos de formación. Entratándose de estudios en el extranjero, sólo será admisible mediante la convalidación y/o homologación de los mismos, en los términos del Decreto Ley 19 de 2012.
- 3.5.9 Para las publicaciones, por cada obra que a juicio de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia lo amerite, se asignarán los puntajes establecidos en la reglamentación vigente al efecto. Los aspirantes deberán aportar

Hoja No. 9 Acuerdo No. ACUERDO No. CSJAA13-392 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

un ejemplar original de las respectivas obras. Si las obras ya fueron aportadas y valoradas en convocatorias anteriores, así deberán informarlo. Las publicaciones que se aporten en fotocopias no serán objeto de evaluación.

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas en cuenta dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación.

3.6. Presentación de publicaciones para la etapa clasificatoria.

Los concursantes que hayan superado la Prueba de Conocimientos, prevista en el numeral 5.1 de esta convocatoria, podrán remitir a la Sala Administrativa del Consejo Seccional Antioquia, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación de los resultados de aquella, los ejemplares originales que pretendan hacer valer para ser considerados en el factor Publicaciones a que hace referencia el numeral 5.2 de esta convocatoria.

Las publicaciones deberán reunir las condiciones y requisitos señalados en el presente Acuerdo.

3.7. Causales de rechazo

Serán causales de rechazo, entre otras:

- 3.7.1. No acreditar la condición de ciudadano en ejercicio.
- 3.7.2. No acreditar los requisitos mínimos exigidos para el cargo de aspiración
- 3.7.3. No presentar la declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades. Este requisito se entiende incorporado con el diligenciamiento de la inscripción vía web, o en su defecto se acredita mediante la firma del formulario de inscripción, si se autoriza la inscripción física por parte de la Sala Administrativa.
- 3.7.4. Haber llegado a la edad de retiro forzoso (65 años).
- 3.7.5. El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas en la presente convocatoria, la ley y los reglamentos.

4. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS

La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria, decidirá mediante Resolución, sobre la admisión o rechazo al concurso, indicando en esta última los motivos que dieron lugar a la decisión. Contra estas decisiones no habrá recurso en sede administrativa. (Artículo 164, numeral tercero de la Ley 270 de 1996).

Hoja No. 10 Acuerdo No. ACUERDO No. CSJAA13-392 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

Sólo hasta dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la Resolución, los aspirantes rechazados podrán pedir la verificación de su documentación, mediante escrito que debe ser remitido dentro del citado término en la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia. Fuera de este término cualquier solicitud es extemporánea y se entenderá negativa la respuesta a la misma.

La ausencia de requisitos para el cargo determinará el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa en que el aspirante se encuentre.

5. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso de méritos comprende dos (2) etapas: de Selección y Clasificación

5.1 Etapa de Selección

Esta etapa tiene por objeto la escogencia de los aspirantes que harán parte de los correspondientes Registros Seccionales de Elegibles. Está conformada, con efecto eliminatorio, por las Pruebas de Conocimientos, Competencias, Aptitudes y/o Habilidades. (Artículos 164 -4 LEAJ).

5.1.1 Pruebas de Conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades y Psicotécnica

Los concursantes admitidos al concurso serán citados en la forma indicada en el numeral 6.1 del presente Acuerdo.

Se aplicará una prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades y otra psicotécnica, las cuales se llevarán a cabo en una misma sesión. La primera tiene carácter eliminatorio y la segunda clasificatorio.

En consecuencia, quienes no superen la primera serán eliminados y no procederá la valoración de la segunda.

En el proceso de calificación de las pruebas de competencias, aptitudes y/o habilidades, se tendrán en cuenta los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, y se construirán escalas estándar de 1 a 1000. De igual manera se procederá con la valoración de la prueba de conocimientos

Para aprobar la prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades requerirá obtener un mínimo de 800 puntos. Sólo los aspirantes que obtengan dicho puntaje en la prueba podrán continuar en el concurso.

Posteriormente, los concursantes que obtengan 800 puntos o más en la prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades se les aplicará una nueva escala de calificación entre 300 y 600 puntos; de tal suerte que quien(es) obtenga(n) la máxima nota en la prueba se le(s) asignarán 600 puntos y a quien(es) registren la(s) nota(s) más baja(s) se le asignarán 300 puntos, distribuyendo proporcionalmente los demás puntajes obtenidos por los demás aspirantes.

El diseño, administración y aplicación de las pruebas, será determinado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, bajo la coordinación de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial

5.1.2. Notificación de Resultados de la Etapa de Selección.

Los resultados de las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades, se darán a conocer mediante Resolución expedida por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia y se notificará mediante su fijación, durante el término cinco (5) días hábiles, en la Secretaría de la citada Sala. De igual manera se informará a través de la página web de la Rama Judicial, www.ramajudicial.gov.co, en el link CONCURSOS. Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia.

Contra los resultados no aprobatorios, procederán los recursos de reposición y apelación que deberá presentar los interesados, por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes a la desfijación de la resolución respectiva.

5.2 Etapa Clasificatoria

El resultado de esta etapa tiene por objeto valorar y cuantificar los diferentes factores que la componen con los cuales se establecerá el orden de clasificación en el correspondiente Registro Seccional de Elegibles según el mérito demostrado por cada concursante.

La etapa clasificatoria contempla la valoración de los siguientes factores, hasta un total de 1.000 puntos, así:

5.2.1 Factores

La clasificación Comprende los factores i) Prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades, ii) Prueba psicotécnica iii) Experiencia adicional y docencia, iv) Capacitación adicional y publicaciones.

Hoja No. 12 Acuerdo No. ACUERDO No. CSJAA13-392 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

a. Pruebas de Conocimientos, Competencias, Aptitudes y/o Habilidades. Hasta 600 puntos.

Este factor se calculará así: a los concursantes que obtengan 800 puntos o más en las pruebas de conocimientos y competencias, aptitudes y/o habilidades, se les aplicará una nueva escala de calificación entre 300 y 600 puntos.

b. Prueba Psicotécnica. Hasta 200 puntos. (Clasificatoria)

Sólo a los concursantes que aprobaron la prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades para los diferentes cargos con un puntaje igual o superior a 800 puntos, se les publicarán los resultados obtenidos en la prueba psicotécnica aplicada en la misma oportunidad, la cual tendrá un puntaje máximo de 200 puntos, que será de carácter clasificatorio.

c. Experiencia Adicional y Docencia. Hasta 100 puntos.

En este factor se evalúa la experiencia laboral adicional al cumplimiento del requisito mínimo exigido para el cargo, así:

La experiencia laboral en cargos relacionados, o en el ejercicio independiente con dedicación de tiempo completo en áreas relacionadas con el empleo de aspiración dará derecho a veinte (20) puntos por cada año de servicio o proporcional por fracción de éste.

La docencia en la cátedra en áreas relacionadas con el cargo de aspiración dará derecho a diez (10) puntos, por cada semestre de ejercicio de tiempo completo.

En todo caso, la docencia y la experiencia adicional no podrán ser concurrentes en el tiempo y en todo caso el puntaje total del factor no podrá exceder de 100 puntos.

d. Capacitación Hasta 70 puntos.

Este factor se evaluará atendiendo los niveles ocupacionales de la siguiente manera:

| Nivel del Cargo – Requisitos | Postgrados en áreas relacionadas con el cargo | Puntaje a asignar | Título de estudios de pregrado en ciencias humanas, | Diplomados en áreas relacionadas con el cargo | Cursos de capacitación en áreas relacionadas |
|------------------------------|---|-------------------|---|---|--|
|------------------------------|---|-------------------|---|---|--|

Hoja No. 13 Acuerdo No. ACUERDO No. CSJAA13-392 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

| | | | económicas, administrativas y/o sociales | (Máximo 10 puntos) | con el cargo (40 horas o más) Máximo 20 puntos |
|--|-------------------|----|---|---------------------------|---|
| <u>Nivel profesional - Título profesional o terminación y aprobación de estudios superiores</u> | Especializaciones | 20 | Nivel Profesional 20 puntos | | |
| | Maestrías | 30 | Nivel técnico 15 puntos | 10 | 5 |

Por cada título adicional de estudios de pregrado a nivel profesional en los cargos de aspiración, se le asignarán 20 puntos hasta un máximo de 40 puntos y por cada título a nivel de pregrado del nivel técnico, se le asignarán 15 puntos hasta un máximo de 30 puntos.

| Nivel del Cargo – Requisitos | Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más) Máximo 20 puntos | Diplomados (Máximo 20 puntos) | Estudios de pregrado (Máximo 30 puntos) |
|---|--|--------------------------------------|--|
| <u>Nivel auxiliar y operativo – Estudios de educación media y capacitación técnica o tecnológica</u> | 5 | 20 | 30 |

Para todos los cargos, se tendrá en cuenta la capacitación en el área de Sistemas.

En todo caso, el factor de capacitación adicional no podrá exceder de 100 puntos.

e. **Publicaciones.** Hasta 30 puntos.

El puntaje máximo posible que se puede otorgar en la etapa clasificatoria del concurso por publicaciones, es de treinta (30) puntos. La asignación de los puntajes correspondientes a las publicaciones dentro de la etapa clasificatoria, se realizará de conformidad con lo previsto en este aparte. Igualmente, estas normas relativas a la calificación de Publicaciones se aplicaran para efectos de la Reclasificación de los Registros de Elegibles de esta convocatoria.

➤ Obras a calificar y escala. Sólo se calificará el ejemplar original de libros, estudios, ensayos, artículos y trabajos de compilación de carácter jurídico o en ciencias administrativas, económicas o financieras, que traten temas afines a la naturaleza de los asuntos de competencia del cargo de aspiración, según se describe, dentro de la siguiente escala:

1. Por libros publicados que contengan un análisis de temas de competencia del cargo de aspiración, hasta 10 puntos.
2. Por estudios, ensayos y artículos de carácter científico publicados en revistas indexadas, o en Colciencias, relacionados con la función del cargo al cual se aspira, hasta 5 puntos cada uno.
3. Por trabajos de compilación de períodos no inferiores a cinco años, sobre aspectos relacionadas con la función del cargo al cual se aspira, hasta cinco (5) puntos cada uno.

En el evento que un mismo trabajo, estudio u obra pueda ser calificado por más de un concepto de los comprendidos en Obras a calificar y escala, se evaluará exclusivamente con la escala de calificación del que sea superior.

Definición de Libro. Por libro se entiende una publicación impresa no periódica, que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de la cubierta, que debe contener el respectivo número estándar International Standard Book Number, ISBN.

➤ Obras que no se evaluarán. No serán objeto de evaluación:

1. Las publicaciones que se aporten en fotocopias. Siempre se deberá remitir un ejemplar original de cada una de ellas.

Hoja N°. 15 Acuerdo No. ACUERDO No. CSJAA13-392 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

2. Las obras presentadas por un medio o en un término no previsto en esta convocatoria.

3. Las tesis o monografías de pregrado y postgrado, ni los trabajos realizados en cumplimiento de las funciones propias del cargo.

4. La reimpresión y la reedición de obras, excepto que la publicación no haya sido objeto de evaluación en concursos anteriores o que contenga un trabajo de corrección o actualización que, a juicio de la correspondiente sala administrativa, merezca ser valorado.

➤ Criterios de calidad de la obra. La calificación consultará los siguientes criterios.

- La originalidad de la obra
- Su calidad científica, académica o pedagógica
- La relevancia y pertinencia de los trabajos
- La contribución al desarrollo en asuntos de competencia del cargo de aspiración.

➤ Calificación de obras con varios autores. Cuando una publicación o una obra tenga más de un autor se procederá de la siguiente forma:

1. Cuando se trate de obras en colaboración o colectivas, se dividirá por igual entre todos los autores el puntaje asignado a la misma.

2. Cuando se trate de obras compuestas, el puntaje se asignará teniendo en consideración solamente la obra nueva.

3. Cuando se trate de libros en los cuales la contribución de los autores se pueda separar según los capítulos o las artes de la obra, éstos se tratarán como artículos.

➤ Valoración de obras presentadas en convocatorias anteriores. Si las obras ya fueron aportadas y valoradas en convocatoria anterior, el participante no deberá aportar nuevamente la obra, sino que deberá informar que ya fue calificada a efectos de que se asigne el puntaje que le fue otorgado en convocatoria anterior, en proporción a la nueva escala de puntajes aquí señalado.

➤ Incorporación de obras a la Biblioteca. Los ejemplares de las obras que sean allegadas para los efectos previstos en este Acuerdo, luego de su respectiva evaluación deberán ser incorporados a la Biblioteca del Consejo Superior de la Judicatura.

6. CITACIONES, NOTIFICACIONES Y RECURSOS

6.1 Citaciones

Los admitidos al concurso de méritos serán citados a la presentación a las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades y psicotécnica, mediante fijación del listado en la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia y a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, en los que se indicará día, hora y lugar de presentación de la misma.

De la misma manera se procederá en el evento que en desarrollo del proceso de selección se requiera hacer otras citaciones.

6.2 Notificaciones

La resolución que decide la admisión o rechazo al concurso de méritos, la que publica los resultados de la etapa de selección, (Prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades), y Prueba psicotécnica y la que publica el Registro Seccional de Elegibles, se darán a conocer mediante resolución expedida por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, la cual se notificará mediante su fijación, durante el término de cinco (5) días hábiles, en la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia. De igual manera se informará a través de la página web de la Rama Judicial, www.ramajudicial.gov.co y en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Antioquia.

De la misma forma se notificarán todos los actos de carácter particular y concreto que se dicten en desarrollo del proceso de selección, entre otros, los que resuelven los recursos.

6.3 Recursos:

Solo procederán los recursos de reposición y apelación en contra los siguientes actos:

1. Eliminatorio de Prueba de conocimientos y competencias, aptitudes y/o habilidades.
2. Contra el Registro Seccional de Elegibles.

Los citados recursos deberán presentarlos por escrito los aspirantes, ante la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, dentro de los diez (10) días siguientes a la desfijación de la respectiva resolución y de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Hoja N°. 17 Acuerdo No. ACUERDO No. CSJAA13-392 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

No procederá recurso contra los puntajes que de conformidad con este reglamento, ya hayan sido objeto de un recurso anterior.

7. REGISTRO SECCIONAL DE ELEGIBLES

7.1 Registro:

Concluida la etapa clasificatoria, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia procederá a conformar los correspondientes Registros Seccionales de Elegibles, según orden descendente de puntajes por cada uno de los cargos.

La inscripción individual en el registro tendrá una vigencia de cuatro años.

7.2 Reclasificación

Expedido el registro, durante los meses de enero y febrero de cada año, cualquier interesado podrá actualizar su inscripción con los datos que estime necesarios y con éstos se reclasificará el registro, si a ello hubiere lugar.

Los factores susceptibles de modificación mediante reclasificación, son los de experiencia adicional, capacitación y publicaciones, teniendo en cuenta los puntajes establecidos en la convocatoria para los mismos factores y conforme a la documentación que sea presentada por los integrantes del Registro Seccional de Elegibles que tengan su inscripción vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 165 de la Ley 270 de 1996 y las disposiciones legales y el reglamento vigente.

8. OPCIÓN DE SEDES

Esta se realizará de conformidad con el parágrafo del artículo 162 y 165 de la Ley 270 de 1996 y el reglamento vigente.

9. LISTAS DE ELEGIBLES

La conformación de listas de elegibles se realizará conforme al reglamento vigente.

10. NOMBRAMIENTO

Una vez conformada la lista de elegibles, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia remitirá a la autoridad nominadora las respectivas listas para que éstas procedan a realizar el nombramiento en la forma y términos señalados en los artículos 133 y 167 de la Ley 270 de 1996.

Hoja No. 18 Acuerdo No. ACUERDO No. CSJAA13-392 "Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios"

En el evento que el respectivo nominador tenga conocimiento que alguno de los integrantes de la lista de elegibles conformada para la provisión de un cargo, ya fue posesionado en otro cargo de igual denominación y categoría, deberá abstenerse de considerar su nombre para la provisión de aquel.

11. TERMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 162 de la Ley 270 de 1996, una vez el aspirante es posesionado en el cargo al cual concursó, se entenderá que en su caso se encuentra agotado el correspondiente proceso de selección y, por consiguiente, procederá su retiro del Registro Seccional de Elegibles, sin que se requiera para ello acto administrativo que así lo disponga.

12. EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La ausencia de requisitos para el cargo, determinará el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa del proceso en que el aspirante se encuentre. Así mismo, cuando en cualquiera de las etapas del concurso se detecte fraude por parte de un aspirante o error evidente en el proceso de selección, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia mediante Resolución motivada determinará su exclusión del proceso de selección.

13. CONCURSO DESIERTO

Se declarará desierto el concurso cuando ninguno de los aspirantes haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades.

ARTÍCULO 3º.- La convocatoria, con estricta sujeción a los términos señalados en el presente Acuerdo y firmada por el Presidente de la Sala Administrativa deberá ser publicada en la página web de la Rama Judicial y fijada en la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Antioquia y en los edificios en donde funcionen Tribunales y Juzgados.

ARTÍCULO 4º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013).

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO
Presidenta

GSLJ/rvg/ahg