



camilo prieto <camiloprieto10@gmail.com>

SOLICITUD DE INTERVENCIÓN PARA GARANTIZAR LA CARRERA JUDICIAL

camilo prieto <camiloprieto10@gmail.com>
Para: carjud@cendoj.ramajudicial.gov.co

5 de julio de 2024, 11:22 a.m.

Cordial saludo,

Mediante el presente, se presenta la solicitud y/o queja y/o solicitud de intervención anexa, para que dentro de sus funciones pase a garantizar la carrera judicial, conforme a la situación que se expone de manera detallada en la petición.

Cordialmente,

Camilo Orlando Prieto Gómez
c.c. 1098708582
ce. 310 417 5872



9SOLICITUD DE INTERVENCIÓN A LA UNIDAD DE CARRERA JUDICIAL.pdf
3088K

Señores

UNIDAD DE CARRERA JUDICIAL

**Directora Dra. Claudia M Granados Romero y/o quien haga sus veces
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE
LA CARRERA JUDICIAL**

carjud@cendoj.ramajudicial.gov.co

E.S.D.

REF. SOLICITUD DE INTERVENCIÓN PARA LA GARANTÍA DE LA CARRERA JUDICIAL. DERECHO DE PETICIÓN PRIORITARIO POR TRATARSE DE DERECHOS FUNDAMENTALES. Asegurando igualdad de oportunidades el ingreso, permanencia y promoción de funcionarios y empleados de la Rama Judicial. SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE SUS FUNCIONES, PARA QUE SE REALICEN LAS ACTIVIDADES DE SU CARGO RESPECTO DE LA SITUACIÓN QUE PONGO DE PRESENTE. Iniciando lo respectivo y/o lo que corresponda.

Cordial saludo,

Mediante el presente, me permito solicitar que dentro de sus funciones, le ordenen al Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, que oferten para la convocatoria 4 (acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017) los cargos OFICIAL MAYOR/SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL grado NOMINADO creados mediante el acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023, debido a que el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila no los está ofertando para esta convocatoria, sino que está argumentando que dichos cargos hacen parte de la convocatoria 2, ampliamente vencida y que en nada tiene que ver con los cargos nuevos.

Solicito su intervención directa, pues el Consejo de dicha seccional ya me respondió, y es inane remitir la petición a dicha seccional pues ya sentó su posición frente al asunto y lo que hago por medio de esta petición es poner en su conocimiento las actuaciones que se están llevando a cabo en dicha seccional. Corresponde a la Unidad de Carrera garantizar que se publique, el debido seguimiento, y garantizar la carrera judicial, a la cual tengo derecho por estar en lista de elegibles.

SOLICITUDES

PRIMERO. Que se le ordene al Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, la publicación para la convocatoria 4 de las vacantes creadas mediante acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 que crearon cargos con carácter permanente en las Secretarías de las comisiones seccionales de disciplina judicial del país, entre ellas la del HUILA, inclusive del cargo OFICIAL MAYOR/SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL grado NOMINADO.

SEGUNDO. Cómo consecuencia, que, de manera inmediata, se le ordene que se publique conforme al Acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8), el cargo OFICIAL MAYOR/SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL grado NOMINADO adscrito a la secretaría, que corresponde a la CONVOCATORIA 4, ACUERDO No. CSJHUA17-491, 06 de octubre de 2017. Y se me permita optar a dicho cargo, para ser nombrado y posesionado en propiedad, cómo es mi derecho.

TERCERO. Las demás que considere necesarias para garantizar el sistema de carrera judicial.

En ese sentido, me permito presentar los siguientes;

HECHOS

PRIMERO. Mediante las peticiones que fueron resueltas en el mes de junio y julio por parte de la Seccional del Huila, se le puso de presente al Consejo Seccional de la Judicatura del Huila y a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, que mediante el acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 se crearon cargos con carácter permanente en las Secretarías de las comisiones seccionales de disciplina judicial del país, entre ellas la del HUILA del cargo OFICIAL MAYOR/SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL grado NOMINADO, entre otros.

Por ello y, atendiendo a que actualmente se encuentra vigente la Resolución No. CSJHUR21-285 del 21 de mayo de 2021, que compone el registro seccional de listas de elegibles la cual fue actualizada para el suscrito, mediante RESOLUCION No. CSJHUR24-121 del 18 de marzo de 2024 para proveer el cargo referido y, cómo resultado del concurso de méritos, convocado mediante el acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017 "convocatoria 4", se les solicitó a las entidades antes

señaladas realizar el procedimiento establecido en el acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8) de no haberlo hecho, para que en primer lugar la Comisión reportara los cargos sino lo había hecho y, en segundo lugar, el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila los publicara.

SEGUNDO. En la respuesta del 3 de julio del año en curso notificada el 4 del mismo mes y año, el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila contestó algunas de las peticiones que realicé. En síntesis, argumentó que los cargos creados mediante el acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 con carácter permanente en la Secretaría de la comisión seccional de disciplina judicial del Huila, fueron convocados en la Convocatoria 2, y no para la Convocatoria 4, y que, por tanto, cómo dichas listas de elegibles -las de la convocatoria 2- estaban vencidas, no había lugar a participar en los cargos, más aún, cuando no hago parte de la convocatoria 2, sino de la 4. Para ilustrar su respuesta, me envió link en dónde efectivamente aparecen publicadas las vacantes de la Secretaría, pero para la convocatoria 2. Es decir, que el procedimiento del acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8) se realizó pero ofertando los cargos para la convocatoria 2 y no la 4.

**SUSTENTO DE LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN PARA GARANTIZAR LA
CARRERA JUDICIAL, POR CUANDO ME ENCUENTRO EN LISTA DE
ELEGIBLES PARA EL CARGO CREADO mediante acuerdo PCSJA23-12126
19 de diciembre de 2023**

De los argumentos planteados por el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila me permito respetuosamente discrepar, en los siguientes términos:

PRIMERO. El primer argumento que descarta de plano la argumentación ofrecida en el oficio de la referencia, es que las comisiones de Disciplina Judicial, nacional, y seccionales fueron creadas mediante el Acto Legislativo 02 de 2015, pues fue con esta ley, que se adoptó un nuevo modelo de disciplina en el País. Por lo tanto, el cargo creado mediante el acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 con carácter permanente en las Secretarías de las comisiones seccionales de disciplina judicial en el país, incluyendo la del Huila, jamás pudo haber sido parte de la convocatoria 2, pues esta es del año 2009 convocada mediante acuerdo no. 0118 de 2009 del 9 de septiembre. O sea, la entidad no existía, es nueva, por lo tanto, los cargos creados con el acuerdo del 2023 de ninguna manera pueden hacer parte de esa convocatoria.

Además, porque el acuerdo No. 0118 de 2009 de septiembre 9 (convocatoria 2), convocó entre otros, el cargo de; "**1 (uno) Oficial Mayor Nominado para el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila Sala Disciplinaria**". O sea, fue del Consejo Seccional, no a la entidad NUEVA, como lo es la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila. Y además, se convocó UN SOLO cargo, cómo también en dicho acuerdo no se indica que los nuevos cargos creados harán parte de dicha convocatoria, en cambio, lo que si se dice en el artículo 3 de la convocatoria 2, es que la misma se rige con estricta sujeción a los términos señalados en ella, y en la misma, JAMÁS, se dijo que cuando se venciera la convocatoria, sus listas, y se crearan cargos posteriores, estos harían parte de la misma, cuestión que sí se dice en el a convocatoria 4. Cómo tampoco se dijo en la convocatoria 2 que se ofertaban cargos de entidades que no existían, cómo lo es la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, creada en el 2015.

Por lo tanto, este argumento es definitivo para desvirtuar la afirmación del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, en el sentido de indicar que los cargos creados mediante el acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 pertenecen a los ofertados a la Convocatoria 2, y no a la 4, por lo que también pasará a explicarse en el siguiente numeral.

SEGUNDO. El mismo acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 que crea los cargos de oficial Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal Nominado dice de manera clara e inequívoca la forma en que este cargo debe ser provisto. En este punto es importante hacer la aclaración que mi interés está en los adscritos en la secretaría, pues son estos los que deben ser provistos en propiedad y no los otros (de oficial mayor de despacho de Magistrado), que en efecto son de libre nombramiento y remoción.

Ahora bien, basta hacer una lectura del artículo 7 de dicho acuerdo, el cual menciona;

"Artículo 7. Nombramientos. Los cargos creados en el presente acuerdo serán nombrados por la autoridad nominadora de la Rama Judicial, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, **en las correspondientes listas de elegibles vigentes**, las disposiciones vigentes y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura".

Es decir, el nombramiento en dichos cargos no se dejó al azar, sino que se indicó de manera clara que se haría de conformidad con las correspondientes listas de elegibles vigentes, las disposiciones vigentes y los acuerdos del C.S. de la Judicatura.

Para el caso, la única lista de elegibles vigentes es la obtenida como consecuencia de la convocatoria número 4 ACUERDO No. CSJHUA17-491, del 06 de octubre de 2017, por tanto, al estar el mismo cargo ha debido ofertarse para la convocatoria 4, y no para la 2 convocada mediante acuerdo no. 0118 de 2009 del 9 de septiembre, pues ésta última tuvo vigencia hasta el 16 de octubre del 2019. O sea hasta 4 años antes de la creación de estos nuevos cargos. Ya no estaba vigente.

La convocatoria 2 es clara en indicar en su artículo 3 que la misma se rige con estricta sujeción a los términos señalados en ella, y en la misma, JAMÁS, se dijo que cuando se venciera la convocatoria, sus listas, y se crearan cargos posteriores, estos harían parte de la misma, cuestión que sí se dice en el a convocatoria 4 en su artículo 1. Cómo tampoco se dijo en la convocatoria 2 que se ofertaban cargos de entidades que no existían, cómo lo es la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, creada en el 2015. Y para terminar, se ofertó un solo cargo, pero del CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, entidad diferente respecto de la que se crearon los cargos nuevos. Entones, es evidente, que la argumentación en el oficio del cual se presenta el presente recurso, no tiene un apoyo normativo que la sustente.

TERCERO. Mediante el ACUERDO No. CSJHUA17-491, del 06 de octubre de 2017 “convocatoria 4”, se adelantó el concurso para los diferentes cargos, entre ellos, el de Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal Nominado. Y en el artículo 1 de dicho acuerdo, se indicó; “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**”.

Por lo tanto, al haberse creado mediante acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 los siguientes cargos: “dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila”, es claro y no hay duda alguna, que se trata del mismo cargo al que me postulé. Eso independientemente del Tribunal, -pues la comisión tiene rango de Tribunal-, pues me postulé fue al cargo, no a una corporación determinada.

O sea que dicho cargo se generó durante la vigencia del registro de elegibles, y además, la Comisión Seccional de disciplina judicial del Huila es una entidad NUEVA, creada en el 2015 cómo ya se mencionó, es decir, posterior a la convocatoria 2, por lo tanto no tiene ningún sentido, indicar que esos cargos pertenecen a dicha convocatoria, máxime que se ofertó sólo UN CARGO y para el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila Sala Disciplinaria. ¿cómo se iba a ofertar un cargo para una entidad que no existía y que se creó por ley posteriormente?, la argumentación dada en el oficio no resiste esta pregunta, pues infringe los principios de la lógica, especialmente el de no contradicción, y el principio de aplicación de la ley hacia futuro.

TERCERO. Los cargos nuevos no fueron creados para la convocatoria número 2, porque el artículo 6 del acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023, indica que los perfiles y requisitos para los cargos creados en el presente acuerdo son los definidos en los acuerdos PSAA13-10038 de 2013 y PCSJA17-10779 de 2017. O sea, no es correcto decir que pertenecen a la convocatoria 2, porque dicho cargo fue ofertado cuando existían otros acuerdos anteriores al 2009 que establecía los requisitos para dicho cargo. En cambio, los nuevos cargos tienen requisitos diferentes, establecidos en los del 2013 y 2017.

CUARTO. La lista de elegibles de la convocatoria número 2 del cargo (1) Oficial Mayor Nominado para el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila Sala Disciplinaria, establecida mediante resolución CSJHR15-199 del 17 de octubre del 2015, venció el 16 de octubre del 2019. Por lo tanto, NUNCA podrían los cargos nuevos pertenecer a dicha convocatoria, pues ya la lista no estaba vigente desde hace CUATRO años antes, pues los nuevos cargos se crearon en el 2023. Y además, en dicha convocatoria -la 2- nunca se dijo que los cargos nuevos harían parte de dicha convocatoria, contrario a lo que sí dice la convocatoria 4 en su artículo 1: estos cargos se generaron durante la vigencia de la convocatoria 4, y por lo tanto hacen parte de esta, no de la 2, pues la misma ya no estaba vigente.

QUINTO. Se reitera, participé en la convocatoria 4 para el cargo OFICIAL MAYOR/SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL grado NOMINADO, sin importar el TRIBUNAL en que se abriera la vacante. En este caso, se abrió la vacante en la COMISIÓN que tiene grado de TRIBUNAL. Y en ese sentido, participé es para el cargo, no para un tribunal en particular, de ahí que en la misma convocatoria 4 se

diga en su encabezado que es para proveer los cargos para los TRIBUNALES, juzgados, y demás.

Cuestión que es coherente con la argumentación dada en el acuerdo mediante el cual se crearon los cargos, en dónde se indicó; "(...) Que la directora general del presupuesto público nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 2-2023-067288 del 15 de diciembre de 2023, emitió concepto a la solicitud de viabilidad presupuestal presentada para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial (...)".

Y, es evidente que la Comisión hace parte de la Rama Judicial, que tiene la categoría de Tribunal, y que en dicha corporación está el cargo al que participé.

SSEXTO. El numeral 7, del artículo 2, del ACUERDO No. CSJHUA17-491 viernes, 06 de octubre de 2017, "convocatoria 4", indica con claridad; "Los Registros de Elegibles empezarán a regir una vez se hayan agotado o perdido vigencia los actualmente existentes". Y la convocatoria 2 "ACUERDO No. 0118 DE 2009 (Septiembre 9)", perdió su vigencia en el año 2019. Por lo tanto, la única lista vigente a la hora de creación del cargo mediante acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 conforme a su artículo 7, que indica que los cargos allí creados deben ser provistos con las listas vigentes, sólo pueden ser las de la convocatoria 4.

Esto conforme al principio de la aplicación de la ley hacia futuro a partir de su vigencia, principio fundamental que se está desconociendo con el pronunciamiento del Consejo Superior, y mediante el cual, me están desconociendo derechos adquiridos, situaciones consolidadas. De esto el Consejo de Estado ya tiene suficiente Jurisprudencia. Otros principios que se desconoce es el pro operario, y el principio de favorabilidad.

SÉPTIMO. Por todos esos argumentos, y por la petición del 02 de julio del 2024 en dónde puse de presente que soy padre de una niña menor de 3 años de la cual respondo en todo sentido, y por dos adultos mayores, reitero las peticiones a las cuales se les dio respuesta, y también de la enviada el día 02 de julio del 2024, las cuales tuvieron cómo pretensiones;

"PRETENSIONES RESPECTO DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

PRIMERO. A LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL HUILA en su calidad de autoridad nominadora qué de no haberlo hecho aún, reporten las vacantes definitivas del cargo OFICIAL

MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOM adscrito en la Secretaría de dicho Tribunal, para que sean ofertadas por parte del CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NEIVA. Conforme al acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8), y ley 270 de 1996.

En tal caso, se me informe; ¿cuándo reportaron las vacantes definitivas del del cargo OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOM adscrito en la Secretaría de dicho Tribunal?

SEGUNDO. Se me respondan de fondo las solicitudes hechas previamente a esta petición.

PRETENSIONES RESPECTO DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

PRIMERO. Publiquen en los formatos establecidos en la ley, conforme al acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8), y ley 270 de 1996, las vacantes definitivas del cargo OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOM adscrito en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila.

SEGUNDO. En caso de no haber obtenido ya la información de la Comisión Seccional de la Judicatura del Huila, solicito que intervenga según sus funciones, y realice el respectivo REQUERIMIENTO para que le sean reportadas las vacantes, puesto que la Comisión ha debido reportar las vacantes a los 3 días hábiles siguientes a la situación administrativa -vacancia definitiva- del cargo en mención. **Si es que no se ha reportado.**

TERCERO. Se me respondan de fondo las solicitudes hechas previamente a esta petición”.

OCTAVO. Finalmente, se puede observar que ya en otras seccionales ofertaron los cargos en el mes de julio a la convocatoria 4 cómo corresponde. Se pueden ver las vacantes definitivas en las seccionales de; Caquetá (en dónde se indica con claridad que es debido al acuerdo PCSJA23-12126), Santander, Cauca, Atlántico, entre otros. Por lo tanto, no ofertarlas en esta seccional, la del HUILA, vulnera mis derechos fundamentales a la igualdad, mérito, trabajo, debido proceso, entre otros.

Por todo, solicito;

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ART. 23 y 29 de la constitución política de Colombia

Acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8)

Ley 270 de 1996

Derechos al acceso a cargos públicos, principio del mérito, debido proceso, derecho al trabajo, igualdad, derechos de los niños, adultos mayores, entre otros.

Demás normas concordantes.

PRUEBAS

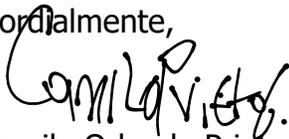
1. OFICIO CSJHUOP24-953 del 3 de julio de 2024, mediante el cual dio respuesta a peticiones.
2. acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023
3. acuerdo No. 0118 de 2009 de septiembre 9 (convocatoria 2),
4. ACUERDO No. CSJHUA17-491 viernes, 06 de octubre de 2017 "convocatoria 4",
5. Vacantes ofertadas en la convocatoria 4 en otras seccionales.
6. Resolución CSJHUR21-285 lista de elegibles de esa seccional para el cargo de oficial mayor de tribunal, actualizada mediante Resolución CSJHUR24-121.

NOTIFICACIONES

Al suscrito:

camiloprieto10@gmail.com

Cordialmente,



Camilo Orlando Prieto Gómez

c.c. 1098708582

Cel. 310 417 5872



ACUERDO PCSJA23-12126
19 de diciembre de 2023

“Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en los numerales 5 y 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez emitido el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial; de conformidad con lo aprobado en las sesiones del 17 de octubre y 1 de noviembre de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura identificó la necesidad de fortalecer la oferta de justicia en la función disciplinaria, para que se resuelvan de manera oportuna y eficiente los procesos que se adelantan por infracción al régimen disciplinario contra los abogados en ejercicio de su profesión, funcionarios y empleados judiciales, incluidos los de la Fiscalía General de la Nación, así como contra los particulares disciplinables conforme a la ley, y demás autoridades con atribuciones jurisdiccionales o que administran justicia de manera excepcional, temporal o permanente, excepto quienes tienen fuero especial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante documento técnico elaborado por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, evidenció la necesidad de crear cargos, despachos y secretarías, con carácter permanente, en algunas comisiones seccionales de disciplina judicial del país, con fundamento en los criterios de priorización, asignación de recursos y carga laboral de la función disciplinaria, que permita mejorar la prestación del servicio de administración de justicia y responda al contexto social del país con sensibilidad de las diferentes dinámicas regionales de conflictividad en el territorio nacional.

Que la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, en sesión del 31 de octubre de 2023, mediante el Acuerdo CIRJA23-10 emitió concepto previo al proyecto de creación de cargos permanentes en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y sus comisiones seccionales del país, así como la modificación de su planta de personal.

Que la directora general del presupuesto público nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 2-2023-067288 del 15 de diciembre de 2023, emitió concepto a la solicitud de viabilidad presupuestal presentada para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial.

Que, en consecuencia, el Consejo Superior de la Judicatura considera técnica y presupuestalmente viable crear unos cargos permanentes en las comisiones seccionales de disciplina judicial, a efectos de garantizar la prestación del servicio de administración de justicia.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Creación de unos despachos de magistrado de comisión seccional de disciplina judicial. Crear, a partir del once (11) de enero de 2024, los siguientes despachos de magistrado de comisión seccional de disciplina judicial:

1. Un despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Antioquia conformado por un cargo de magistrado de tribunal, un cargo de profesional especializado grado 33, dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de auxiliar judicial grado 01, el cual se denominará Despacho 005 de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Antioquia.
2. Un despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Atlántico conformado por un cargo de magistrado de tribunal, un cargo de profesional especializado grado 33, un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de auxiliar judicial grado 01, el cual se denominará Despacho 005 de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Atlántico.
3. Tres (3) despachos de magistrados en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá conformados cada uno por un cargo de magistrado de tribunal, un cargo de profesional especializado grado 33, dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de auxiliar judicial grado 01, los cuales se denominarán Despacho 009, 010 y 011 de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá.
4. Un despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bolívar conformado por un cargo de magistrado de tribunal, un cargo de profesional especializado grado 33, un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de auxiliar judicial grado 01, el cual se denominará Despacho 004 de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bolívar.
5. Un despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá conformado por un cargo de magistrado de tribunal, un cargo de profesional especializado grado 33, un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de auxiliar judicial grado 01, el cual se denominará Despacho 004 de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá.
6. Un despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Cauca conformado por un cargo de magistrado de tribunal, un cargo de profesional especializado grado 33, un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de auxiliar judicial grado 01, el cual se denominará Despacho 004 de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Cauca.
7. Un despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca conformado por un cargo de magistrado de tribunal, un cargo de profesional especializado grado 33, un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal

y un cargo de auxiliar judicial grado 01, el cual se denominará Despacho 005 de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca.

8. Un despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Magdalena conformado por un cargo de magistrado de tribunal, un cargo de profesional especializado grado 33, un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de auxiliar judicial grado 01, el cual se denominará Despacho 004 de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Magdalena.
9. Un despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Meta, conformado por un cargo de magistrado de tribunal, un cargo de profesional especializado grado 33, un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de auxiliar judicial grado 01, el cual se denominará Despacho 004 de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Meta.
10. Dos (2) despachos de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Santander, conformados cada uno por un cargo de magistrado de tribunal, un cargo de profesional especializado grado 33, un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de auxiliar judicial grado 01, los cuales se denominarán Despacho 004 y 005 de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Santander.
11. Un despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Valle del Cauca, conformado por un cargo de magistrado de tribunal, un cargo de profesional especializado grado 33, un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de auxiliar judicial grado 01, el cual se denominará Despacho 005 de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Valle del Cauca.

Artículo 2. Creación de cargos permanentes en las comisiones seccionales del país.

Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2024, en las comisiones seccionales de disciplina judicial del país, los siguientes cargos:

En los despachos de magistrado de las comisiones seccionales de disciplina judicial del país:

1. Cuatro (4) cargos de oficial mayor/sustanciador de tribunal, uno por cada despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Atlántico.
2. Tres (3) cargos de oficial mayor/sustanciador de tribunal, uno por cada despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Cesar.
3. Tres (3) cargos de oficial mayor/sustanciador de tribunal, uno por cada despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila.
4. Tres (3) cargos de oficial mayor/sustanciador de tribunal, uno por cada despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de La Guajira.
5. Tres (3) cargos de oficial mayor/sustanciador de tribunal, uno por cada despacho de magistrado, en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Norte de Santander.

En las secretarías de las comisiones seccionales de disciplina judicial del país:

1. Dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Antioquia.
2. Dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Atlántico.
3. Dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bolívar.
4. Tres (3) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá.
5. Cinco (5) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal, cuatro (4) cargos de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá.
6. Un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Caldas.
7. Un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Caquetá.
8. Un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Casanare.
9. Un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Cauca.
10. Un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Cesar.
11. Un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Córdoba.

12. Un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Chocó.
13. Dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca.
14. Dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila.
15. Dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de La Guajira.
16. Dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Magdalena.
17. Dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Meta.
18. Dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Nariño.
19. Un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Norte de Santander.
20. Un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío.
21. Un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Risaralda.
22. Dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal, dos (2) cargos de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Santander.
23. Un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Sucre.

Hoja No. 6 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

24. Dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11, en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima.

25. Un cargo de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Valle del Cauca.

Artículo 3. Funciones. Las funciones de los cargos creados en el presente acuerdo son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
DEPENDENCIA		Despachos de magistrados de las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial de Antioquia (1), Atlántico (1), Bolívar (1), Bogotá (3), Boyacá (1), Cauca (1), Cundinamarca (1), Magdalena (1), Meta (1), Santander (2) y Valle del Cauca (1).		
REQUISITOS FORMACIÓN	DE	Título de formación profesional en derecho, título de postgrado		
EXPERIENCIA		Cinco (5) años de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	14

FUNCIONES:

1. Proyectar sentencias, autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos de complejidad asignados al magistrado.
2. Realizar el mapa del proceso mediante la verificación fáctica, sustancial y probatoria de este, según la normatividad aplicable.
3. Elaborar informes o estudios sobre la legislación, la jurisprudencia y la doctrina aplicables a los casos de complejidad sometidos a decisión del magistrado.
4. Hacer control de términos en los procesos que se encuentran al despacho.
5. Elaborar los informes que se soliciten, sobre los hechos y antecedentes de los expedientes de complejidad asignados al despacho, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
6. Acompañar al magistrado a las audiencias y/o diligencias que se efectúen durante el trámite de los procesos asignados, de conformidad con la programación del despacho; realizar la elaboración del acta y efectuar la grabación en medio electrónico para todos los efectos legales.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN SISTEMAS	GRADO	11
DEPENDENCIA	Secretarías de Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Bogotá, Boyacá, Caldas, Caquetá, Casanare, Cauca, Cesar, Córdoba, Chocó, Cundinamarca, Huila, La Guajira, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Santander, Quindío, Risaralda, Sucre, Tolima y Valle del Cauca.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de tecnológica en el área de sistemas		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada	NÚMERO CARGOS	25

FUNCIONES:

Apoyar la implementación y sostenibilidad de proyectos de modernización tecnológica que impulse la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, de acuerdo con las directrices del Consejo Superior de la Judicatura, del Plan Estratégico de Transformación Digital, y en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

1. Administrar los servidores y las bases de datos de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico y procedimientos establecidos.
2. Elaborar periódicamente copias de seguridad (back up) de la información que se encuentra en las bases de datos de la dependencia en donde presta sus servicios.
3. Efectuar las actividades técnicas que permitan la grabación, digitalización y copia de las audiencias, según la normatividad establecida.
4. 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.
5. Establecer y disponer de planes de contingencia para la grabación y digitalización de las audiencias de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
6. Informar al superior inmediato sobre aspectos que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras y programas, así como de la información contenida en estos, para evitar el riesgo del aplazamiento de las audiencias, y la pérdida de información contenida en los mismos.
7. Realizar el soporte tecnológico de los equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios, cuando le sea solicitado.
8. Solicitar y coordinar con el área de sistemas de la respectiva dirección 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.
9. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos para la celebración de audiencias según indicaciones técnicas, la programación del despacho y los procedimientos establecidos.
10. Capacitar a funcionarios y empleados según requerimientos, en el manejo de equipos, seguridad de la información u otros relacionados con su competencia.
11. Consolidar la información que se requiera para facilitar la elaboración de reportes, de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.

Hoja No. 8 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 “Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones”

12. Contribuir con la optimización de los recursos tecnológicos brindando apoyo técnico y operativo respecto del manejo de los programas, bases de datos y software que se implementen en la dependencia en donde presta sus servicios.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

Artículo 4. Estructura de las comisiones seccionales de disciplina judicial. La estructura y planta de personal de cada una de las comisiones seccionales de disciplina judicial del país será la siguiente:

1. **Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Antioquia.** Integrada por **cinco (5)** despachos de magistrado y una secretaría. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado 23	Profesional especializado 33	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/ Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	0	1	2	5
Despacho 002	1	1	0	1	2	5
Despacho 003	1	1	0	1	2	5
Despacho 004	1	1	0	1	2	5
Despacho 005	1	0	1	1	2	5
Total cargos	5	4	1	5	10	25

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Antioquia estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/ sustanciador de tribunal	NOM	5
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	6
Citador	04	3
Total cargos		16

2. **Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Atlántico.** Integrada por **cinco (5)** despachos de magistrado y una secretaría. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado 23	Profesional especializado 33	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/ Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	0	1	1	4

Hoja No. 9 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 “Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones”

Despacho 002	1	1	0	1	1	4
Despacho 003	1	1	0	1	1	4
Despacho 004	1	1	0	1	1	4
Despacho 005	1	0	1	1	1	4
Total cargos	5	4	1	5	10	20

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Atlántico estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario/a de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/ Sustanciador de tribunal	NOM	4
Técnico sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	3
Citador	04	3
Total cargos		12

3. Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá. Integrada por **once (11)** despachos de magistrado y una secretaria, cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado 23	Profesional especializado 33	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/ Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	0	1	2	5
Despacho 002	1	1	0	1	2	5
Despacho 003	1	1	0	1	2	5
Despacho 004	1	1	0	1	2	5
Despacho 005	1	1	0	1	2	5
Despacho 006	1	1	0	1	2	5
Despacho 007	1	1	0	1	2	5
Despacho 008	1	1	0	1	2	5
Despacho 009	1	0	1	1	2	5
Despacho 010	1	0	1	1	2	5
Despacho 011	1	0	1	1	2	5
Total cargos	11	8	3	11	22	55

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

Hoja No. 10 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario	NOM	1
Oficial mayor / sustanciador de tribunal	NOM	7
Técnico en sistemas	11	1
Auxiliar judicial	01	1
Auxiliar judicial	04	1
Escribiente de tribunal	NOM	20
Oficinista	05	1
Citador	04	6
Total cargos		38

4. Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bolívar. Integrada por **cuatro (4)** despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado 23	Profesional especializado 33	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/ Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	0	1	1	4
Despacho 002	1	1	0	1	1	4
Despacho 003	1	1	0	1	1	4
Despacho 004	1	0	1	1	1	4
Total cargos	4	3	1	4	4	16

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bolívar estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/ Sustanciador de tribunal	NOM	4
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	3
Citador	04	3
Total cargos		12

5. Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá. Integrada por **cuatro (4)** despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

Hoja No. 11 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado 23	Profesional especializado 33	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/ Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	0	1	1	4
Despacho 002	1	1	0	1	1	4
Despacho 003	1	1	0	1	1	4
Despacho 004	1	0	1	1	1	4
Total cargos	4	3	1	4	4	16

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Boyacá estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/ sustanciador de tribunal	NOM	4
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	3
Citador	04	3
Total cargos		12

6. Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Caldas. Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaría. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Auxiliar judicial grado 01	Total de cargos
Despacho 001	1	1	2
Despacho 002	1	1	2
Despacho 003	1	1	2
Total cargos	3	3	6

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Caldas estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	2
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		8

Hoja No. 12 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

- 7. Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Caquetá.** Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Auxiliar judicial grado 01	Total de cargos
Despacho 001	1	1	2
Despacho 002	1	1	2
Despacho 003	1	1	2
Total cargos	3	3	6

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Caquetá estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	2
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		8

- 8. Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Casanare.** Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Auxiliar judicial grado 01	Total de cargos
Despacho 001	1	1	2
Despacho 002	1	1	2
Despacho 003	1	1	2
Total cargos	3	3	6

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Casanare estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	2
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		8

Hoja No. 13 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

9. Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Cauca. Integrada por **cuatro (4)** despachos de magistrado y una secretaría. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado 23	Profesional especializado 33	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	0	1	1	4
Despacho 002	1	1	0	1	1	4
Despacho 003	1	1	0	1	1	4
Despacho 004	1	0	1	1	1	4
Total cargos	4	3	1	4	4	16

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Cauca estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	2
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	3
Citador	04	2
Total cargos		9

10. Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Cesar. Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaría. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	1	3
Despacho 002	1	1	1	3
Despacho 003	1	1	1	3
Total cargos	3	3	3	9

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Cesar estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	2
Técnico en sistemas	11	1

Hoja No. 14 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		8

11. Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Chocó. Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

Nº Despacho	Magistrado de tribunal	Auxiliar judicial grado 01	Total de cargos
Despacho 001	1	1	2
Despacho 002	1	1	2
Despacho 003	1	1	2
Total cargos	3	3	6

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Chocó estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	2
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		8

12. Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Córdoba. Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

Nº Despacho	Magistrado de tribunal	Auxiliar judicial grado 01	Total de cargos
Despacho 001	1	1	2
Despacho 002	1	1	2
Despacho 003	1	1	2
Total cargos	3	3	6

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Córdoba estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

Hoja No. 15 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	2
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		8

13. Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca. Integrada por **cinco (5)** despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado 23	Profesional especializado 33	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	0	1	1	4
Despacho 002	1	1	0	1	1	4
Despacho 003	1	1	0	1	1	4
Despacho 004	1	1	0	1	1	4
Despacho 005	1	0	1	1	1	4
Total cargos	5	4	1	5	10	20

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Cundinamarca estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	4
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	3
Citador	04	3
Total cargos		12

14. Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila. Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado grado 23	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustancia dor de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	1	1	4
Despacho 002	1	1	1	1	4

Hoja No. 16 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado grado 23	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 003	1	1	1	1	4
Total cargos	3	3	3	3	12

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	3
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		9

15. Comisión Seccional de Disciplina Judicial de La Guajira. Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaría. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	1	3
Despacho 002	1	1	1	3
Despacho 003	1	1	1	3
Total cargos	3	3	3	9

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de La Guajira estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	3
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		9

Hoja No. 17 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

16. Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Magdalena. Integrada por **cuatro (4)** despachos de magistrado y una secretaría. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado o grado 23	Profesional especializado grado 33	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	0	1	1	4
Despacho 002	1	1	0	1	1	4
Despacho 003	1	1	0	1	1	4
Despacho 004	1	0	1	1	1	4
Total cargos	4	3	1	4	4	16

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Magdalena estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	3
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		9

17. Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Meta. Integrada por **cuatro (4)** despachos de magistrado y una secretaría. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado o grado 23	Profesional especializado grado 33	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	0	1	1	4
Despacho 002	1	1	0	1	1	4
Despacho 003	1	1	0	1	1	4
Despacho 004	1	0	1	1	1	4
Total cargos	4	3	1	4	4	16

Hoja No. 18 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Meta estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	3
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		9

18. Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Nariño. Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

Nº Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado grado 23	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	1	1	4
Despacho 002	1	1	1	1	4
Despacho 003	1	1	1	1	4
Total cargos	3	3	3	3	12

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Nariño estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	3
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		9

19. Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Norte de Santander. Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

Nº Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado grado 23	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	1	1	4
Despacho 002	1	1	1	1	4
Despacho 003	1	1	1	1	4
Total cargos	3	3	3	3	12

Hoja No. 19 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Norte de Santander estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	3
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		9

20. Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío. Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

Nº Despacho	Magistrado de tribunal	Auxiliar judicial grado 01	Total de cargos
Despacho 001	1	1	2
Despacho 002	1	1	2
Despacho 003	1	1	2
Total cargos	3	3	6

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Quindío estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	2
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		8

21. Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Risaralda. Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

Nº Despacho	Magistrado de tribunal	Auxiliar judicial grado 01	Total de cargos
Despacho 001	1	1	2
Despacho 002	1	1	2
Despacho 003	1	1	2
Total cargos	3	3	6

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Risaralda estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

Hoja No. 20 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	2
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		8

22. Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Santander. Integrada por cinco (5) despachos de magistrado y una secretaría. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado o grado 23	Profesional especializado grado 33	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	0	1	1	4
Despacho 002	1	1	0	1	1	4
Despacho 003	1	1	0	1	1	4
Despacho 004	1	0	1	1	1	4
Despacho 005	1	0	1	1	1	4
Total cargos	5	3	2	5	5	20

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Santander estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	4
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	4
Citador	04	2
Total cargos		12

23. Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Sucre. Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaría. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Auxiliar judicial grado 01	Total de cargos
Despacho 001	1	1	2
Despacho 002	1	1	2
Despacho 003	1	1	2
Total cargos	3	3	6

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Sucre estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

Hoja No. 21 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	2
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		8

24. Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima. Integrada por tres (3) despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado grado 23	Auxiliar judicial grado 01	Total de cargos
Despacho 001	1	1	1	3
Despacho 002	1	1	1	3
Despacho 003	1	1	1	3
Total cargos	3	3	3	9

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	3
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		9

25. Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Valle del Cauca. Integrada por cinco (5) despachos de magistrado y una secretaria. Cada despacho de magistrado tiene los siguientes cargos permanentes:

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado o grado 23	Profesional especializado grado 33	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 001	1	1	0	1	1	4
Despacho 002	1	1	0	1	1	4
Despacho 003	1	1	0	1	1	4
Despacho 004	1	1	0	1	1	4
Despacho 005	1	0	1	1	1	4
Total cargos	5	4	1	5	5	20

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Valle del Cauca estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

Hoja No. 22 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	5
Profesional universitario	19	1
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	5
Citador	04	3
Total cargos		16

Artículo 5. Códigos de identificación. La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura asignará los códigos de los despachos judiciales creados conforme lo dispuesto en este acuerdo y realizará los ajustes que correspondan para garantizar el orden de la nomenclatura.

Artículo 6. Perfiles y requisitos. Los perfiles y requisitos para los cargos creados en el presente acuerdo son los definidos en los acuerdos PSAA13-10038 de 2013 y PCSJA17-10779 de 2017.

Artículo 7. Nombramientos. Los cargos creados en el presente acuerdo serán nombrados por la autoridad nominadora de la Rama Judicial, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, en las correspondientes listas de elegibles vigentes, las disposiciones vigentes y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 8. Régimen salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente acuerdo será el establecido para los servidores de la Rama Judicial.

Artículo 9. Disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica. La provisión de los cargos creados en este acuerdo se hará una vez las direcciones seccionales de administración judicial respectivas, expidan los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal y de infraestructura física y tecnológica, en aras de garantizar los recursos necesarios.

Las direcciones seccionales de administración judicial y los consejos seccionales de la judicatura, respectivamente, brindarán el apoyo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en este acuerdo.

Artículo 10. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN
Presidente

UDAE/PCSJ/JAGT/MMBD

Firmado Por:
Aurelio Enrique Rodríguez Guzmán
Magistrado Presidente
Consejo Superior De La Judicatura
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **038305b27a5688d87911d54af1f70f61cf19b3040eb1e634d1b7c0a774db3b7e**

Documento generado en 19/12/2023 09:25:00 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



camilo prieto <camiloprieto10@gmail.com>

RV: DERECHO DE PETICIÓN.

camilo prieto <camiloprieto10@gmail.com>

25 de junio de 2024, 9:37 a.m.

Para: Recepcion Reparto Comision Seccional Disciplina Judicial Huila - Neiva
<rectcsdjudnva@comisiondedisciplina.ramajudicial.gov.co>CC: Consejo Seccional Judicatura - Huila - Neiva <consechui@cendoj.ramajudicial.gov.co>, Buzón Digital Quejas
Sugerencias Felicitaciones Consejo Seccional - Huila - Neiva <buzonqsfmbhui@cendoj.ramajudicial.gov.co>, Hector Orlando
Gomez Beltran <hgomezbe@cndj.gov.co>

Señores

Secretaría Dra. Katherine Moreno Aroca

Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila**c.c. a los demás correos enviados por parte de Secretaría de la Comisión en la remisión por competencia.**

E.S.D.

Cordial saludo, mediante el presente y conforme a la remisión por competencia que se observa respecto de la petición anexa, **me permito advertir** (teniendo en cuenta la claridad, concreción, y fondo en que deben ser resueltas las peticiones) que a la Comisión Seccional de Disciplina (autoridad nominadora) se le solicitó una serie de actuaciones en la petición remitida no a modo de órgano consultivo sino de información, sobre la realización de un trámite específico de no haberlo hecho ya, el cual se refiere a informar al Consejo Superior sobre las vacantes definitivas respecto del cargo **OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOM adscrito en la Secretaría de dicha seccional (cargos que deben ser provistos con las listas de elegibles vigentes, y en la cual sólo está el suscrito interesado puesto que el resto ya fueron nombrados en propiedad)**, pues es un procedimiento que le corresponde a dicha autoridad (comisión como autoridad nominadora) cómo lo señala la ley. En tal caso, reitero la solicitud de informar al suscrito sobre: **1. ¿ya se realizó el trámite solicitado?**, esto es, el descrito en el artículo 2do y s.s. del acuerdo No. PSAA08-4536 DE 2008 (febrero 8), que ordena a la autoridad nominadora reportar las vacantes definitivas al C.S de la Judicatura de la respectiva seccional. En tal caso, solicito se me informe ¿cuando fue realizado dicho trámite?, pues corresponde a la autoridad nominadora informar sobre la ocurrencia de las vacantes definitivas del cargo señalado, y dicha información debe ser remitida a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y a la del respectivo Consejo Seccional, para que oferten el cargo al mes siguiente, a no ser que el suscrito sea nombrado y posesionado en propiedad ante lo cual desistiría de la petición en cuestión.

En tal caso de que dicho trámite no haya sido realizado (descrito en el artículo 2do y s.s. del acuerdo No. PSAA08-4536 DE 2008 (febrero 8). Solicito se realice conforme a lo ordenado en dicho acuerdo, pues él mismo indica el término en que debe ser informado, esto es; 3 días siguientes a la ocurrencia de la vacancia definitiva. En ese sentido, reitero la necesidad de que dicha autoridad me conteste lo solicitado, excepto si ya reportaron las vacantes sobre las que estoy interesado. **En tal caso** bastaría con indicar que ya fue realizado dicho trámite, y la fecha de realización del mismo.

Lo anterior, lo indico conforme a la lealtad procesal, transparencia, eficacia, moralidad y demás principios del caso. Y especialmente, respecto a mi interés en ser nombrado y posesionado en propiedad en uno de dichos cargos al cual tengo derecho. Ante lo cual, quedaría satisfecho mi derecho. Sobre lo cual, muy respetuosamente solicito se informe a los señores Magistrados de no estar informados, pues son ellos la autoridad nominadora a quienes va dirigida la petición y no a la Secretaría del Tribunal. Sobre esto último, solicito poner en conocimiento si no se ha hecho a la sala plena de los señores Magistrados (as), y solicito muy amablemente que se me informe sobre la realización de dicho trámite. Todo lo anterior, conforme al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.

Cordialmente,

Camilo Orlando Prieto Gómezc.c. 109870858x
cel 310 417 5872

[Texto citado oculto]

 **3DERECHOPETICIÓN9 (1).pdf**
2107K



camilo prieto <camiloprieto10@gmail.com>

DERECHO DE PETICIÓN.

camilo prieto <camiloprieto10@gmail.com>

18 de junio de 2024, 8:03 a.m.

Para: cssahui@cendoj.ramajudicial.gov.co, dsajnvnotif@cendoj.ramajudicial.gov.co, info@cendoj.ramajudicial.gov.co, deajnotif@deaj.ramajudicial.gov.co

Señores
Consejo Superior de la Judicatura Nacional
Consejo Superior de la Judicatura de Neiva y/o Huila
Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Neiva y/o huila
E.S.D.

REF. DERECHO DE PETICIÓN

Cordial saludo,

Mediante el presente, me permito presentar derecho de petición, que se anexa.

El derecho de petición puede ser respondido al presente correo; camiloprieto10@gmail.com

Cordialmente,

Camilo Orlando Prieto Gómez
c.c. **1098708582**

 **3DERECHOPETICIÓN9.pdf**
2107K



camilo prieto <camiloprieto10@gmail.com>

DERECHO DE PETICIÓN

camilo prieto <camiloprieto10@gmail.com>

17 de junio de 2024, 6:15 p.m.

Para: info@cendoj.ramajudicial.gov.co, dsajnvnotif@cendoj.ramajudicial.gov.co

Señores

Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila

E.S.D.

REF. DERECHO DE PETICIÓN

Cordial saludo,

Mediante el presente, me permito solicitar información sobre los cargos en vacancia definitiva en esa comisión seccional.

Cordialmente,

Camilo Gómez
c.c. 1098708592

La respuesta puede ser enviada al presente correo; camiloprieto10@gmail.com

Señores

SALA PLENA de la Comisión Seccional De Disciplina Judicial del Huila (Autoridad nominadora) Honorables Magistrados y Magistradas.

Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo superior de la Judicatura de Huila

E.S.D.

REF. DERECHO DE PETICIÓN. APLICACIÓN DEL ACUERDO No. PSAA08-4536 DE 2008 (febrero 8), del ACUERDO PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023, de la ley 270 de 1996 artículo 131, y demás normatividad acorde.

Cordial saludo,

1. Teniendo en cuenta que mediante el ACUERDO PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 se crearon cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial, entre ellas la del HUILA.
2. Que dentro de los cargos creados, que empezaron a funcionar a partir del 11 de enero del 2024 así;

Hoja No. 16 Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"

N° Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado grado 23	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total de cargos
Despacho 003	1	1	1	1	4
Total cargos	3	3	3	3	12

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	3
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		9

Es decir, se encuentran; 1 cargo de secretario, 3 de oficial mayor/sustanciador de tribunal grado NOM, 1 técnico en sistemas, 2 escribientes, y 2 citadores, para un total de 9 cargos a proveer en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial.

3. Qué en dicho acuerdo el artículo 7 es claro en indicar; "Artículo 7. Nombramientos. Los cargos creados en el presente acuerdo serán nombrados por la autoridad nominadora de la Rama Judicial, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, en las correspondientes listas de elegibles vigentes, las disposiciones vigentes y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura".
4. Que actualmente existe una lista de elegibles vigente para cada cargo, cómo puede verse en el siguiente link; <https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-seccional-de-la-judicatura-del-huila/convocatoria-no.4-de-empleados-de-tribunales-juzgados-y-centro-de-servicios>
5. Qué actualmente otras seccionales ya ofertaron los cargos cómo es su deber funcional, conforme al artículo segundo del acuerdo No. PSAA08-4536 DE 2008 (febrero 8). Que indica el siguiente procedimiento;
 - A)** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de una vacante definitiva, la autoridad nominadora correspondiente, lo informará a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y a la del respectivo Consejo Seccional.
 - b)** Por su parte, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, en ejercicio de sus funciones, tienen la obligación de reportar en los formatos diseñados al efecto, a la Presidencia de esta Sala, las vacantes que les hayan sido comunicadas por las autoridades nominadoras en el ámbito de su competencia territorial.
 - c)** De igual manera, las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en ejercicio de sus funciones, y como quiera que en las respectivas oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, se reportan todas las novedades de personal, tienen la obligación de comunicar en forma inmediata a esta Sala, las novedades administrativas relacionadas con el retiro y posesión en propiedad de los funcionarios vinculados a despachos judiciales ubicados en su circunscripción territorial.
 - d)** Definidas las sedes donde se presenten vacantes definitivas, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, publicará, a través de la página web de la Rama Judicial (www.ramajudicial.gov.co), durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, las sedes que correspondan a los despachos donde se presenten las vacantes definitivas, indicando las categorías y especialidades de los cargos, con el fin de que los integrantes del Registro de Elegibles manifiesten su interés en formar parte de las listas de candidatos.

6. Lo anterior, ya lo han hecho CASI TODAS LAS seccionales, cómo por ejemplo la de Santander, aquí se puede ver lo mencionado; <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/2323098/154655224/VACANTE+S+DEFINITIVAS+JUNIO+2024.pdf/b84d7df5-8bb2-6b9f-a311-70525c0859f0?t=1717432413957> (En dónde ya aparecen ofertados los cargos creados en la Secretaría de la respectiva Comisión seccional de disciplina judicial, los cuales deben ser provistos en carrera judicial).

SOLICITUDES

1. En ese sentido, solicito por parte de la autoridad nominadora que, conforme al acuerdo de febrero 8 ya mencionado, y teniendo en cuenta que los siguientes cargos están en vacancia definitiva; 3 de oficial mayor y/o sustanciador de Tribunal grado NOM, en la Comisión Seccional de Disciplina del Huila, solicito que informe a a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y a la del respectivo Consejo Seccional, de dichas vacantes.
2. Una vez realizado lo anterior, solicito a la Sala Administrativa del Consejo seccional de la judicatura del Huila y/o quien haga sus veces que, en ejercicio de sus funciones, reporte en los formatos diseñados para el efecto, a la presidencia de la respectiva sala, las vacantes que le comuniquen a la autoridad nominadora antes señalada y/o quien haga sus veces. Comunicando y/o realizando el respectivo trámite de la situación administrativa de la vacancia definitiva en dichos cargos.
3. Solicito que posteriormente, se publiquen a través del portal de la rama judicial, y dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes (julio), las sedes que correspondan a los despachos donde se presenten las vacantes definitivas (en este caso las de los tres cargos de oficial mayor creados mediante ACUERDO PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, y de los cuales tengo interés directo), indicando las categorías y especialidades de los cargos, con el fin de que los integrantes del Registro de Elegibles (cómo el suscrito) manifiesten su interés en formar parte de las listas de candidatos.
4. Lo anterior, debido a que soy un interesado en optar por uno de los cargos, pues actualmente me encuentro en la lista de elegibles para optar para uno de esos cargos, conforme a la RESOLUCIÓN No. CSJHUR21-285 del 21 de mayo de 2021, por medio de la cual se conformó el registro seccional de elegibles para proveer el cargo de Oficial Mayor o

sustanciador de Tribunal Nominado, como resultado del concurso de méritos convocado mediante acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017. "convocatoria 4".

5. Lo anterior, es fundamental para garantizar el principio del mérito, el acceso a los cargos públicos, y demás derechos fundamentales que tiene el suscrito. Pues a la fecha no he sido nombrado en propiedad, a pesar de la existencia de dichos cargos en la Secretaría de la Seccional, de ese Tribunal, y que debe ser provista a los integrantes de la lista ya mencionada. Lista que ha sido actualizada, con última RESOLUCION No. CSJHUR24-121 18 de marzo de 2024, en dónde ya tengo un puntaje de 617,66.

NOTIFICACIONES.

camilioprieto10@gmail.com

Cel. 310 417 5872

Cordialmente,



Camilo Orlando Prieto Gómez

c.c. 1098708582

ANEXOS.

1. ACUERDO No. PSAA08-4536 DE 2008 (febrero 8),
2. ACUERDO PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023
3. RESOLUCIÓN No. CSJHUR21-285 del 21 de mayo de 2021
4. RESOLUCION No. CSJHUR24-121 18 de marzo de 202

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.708.582**

PRIETO GOMEZ

APELLIDOS

CAMILO ORLANDO

NOMBRES

Camilo Prieto Gomez
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-JUN-1991**

GALAN
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

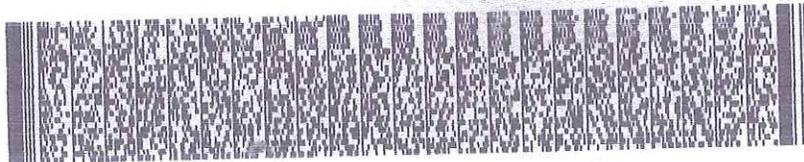
1.79
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

03-AGO-2009 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Juan Carlos Galindo Vacha
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-2700100-00789550-M-1098708582-20160216

0048390097A 1

7173779952



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

ACUERDO No. PSAA08-4536 DE 2008 **(Febrero 8)**

“Por medio del cual se reglamenta el parágrafo del artículo 165 de la Ley 270 de 1996 y se dictan otras disposiciones relacionadas con la actualización de los registros de elegibles y listas de candidatos para los cargos de carrera de funcionarios judiciales”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en los artículos 162, 165, 166 y 167, y de conformidad a lo dispuesto en sesión del 6 de febrero de 2008.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- SEDE - Entiéndase por Sede la Unidad Territorial denominada Distrito, Circuito y Municipio o Unidad Judicial, por la cual los integrantes de los registros de elegibles pueden optar para conformar las listas de candidatos a fin de proveer los cargos vacantes en la Unidad Territorial de que se trate.

Para los mencionados efectos se tendrá como sede para los aspirantes a cargos de Magistrado el respectivo Distrito Judicial o Consejo Seccional; para el cargo de Juez de Circuito el correspondiente Circuito Judicial y para el cargo de Juez Municipal el correspondiente Municipio o Unidad Judicial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DETERMINACIÓN Y PUBLICACIÓN DE SEDES Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de una vacante definitiva, la autoridad nominadora correspondiente, lo informará a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y a la del respectivo Consejo Seccional.

Por su parte, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, en ejercicio de sus funciones, tienen la obligación de reportar en los formatos diseñados al efecto, a la Presidencia de esta Sala, las vacantes que les hayan sido comunicadas por las autoridades nominadoras en el ámbito de su competencia territorial.

De igual manera, las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en ejercicio de sus funciones, y como quiera que en las respectivas oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, se reportan todas las novedades de personal, tienen la obligación de comunicar en forma inmediata a esta Sala, las novedades administrativas relacionadas con el retiro y posesión en propiedad de los funcionarios vinculados a despachos judiciales ubicados en su circunscripción territorial.

Definidas las sedes donde se presenten vacantes definitivas, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, publicará, a través de la página web de la Rama Judicial (www.ramajudicial.gov.co), durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, las sedes que correspondan a los despachos donde se presenten las vacantes definitivas, indicando las

categorías y especialidades de los cargos, con el fin de que los integrantes del Registro de Elegibles manifiesten su interés en formar parte de las listas de candidatos.

La publicación de sedes de Distrito Judicial se hará previo concepto de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en el que se indique si la plaza vacante se encuentra o no en un programa de reordenamiento judicial.

De manera adicional, a título informativo, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, comunicará por correo electrónico, a los integrantes de los respectivos Registros de Elegibles, las sedes donde exista vacante, siempre que lo hayan registrado en la citada Unidad.

PARÁGRAFO La publicación de la que trata éste Artículo, se hará también con el fin de que los funcionarios de carrera puedan solicitar traslado en la forma y términos señalados en el correspondiente reglamento.

PARÁGRAFO TRANSITORIO.- Los integrantes de los Registros de Elegibles interesados en información adicional vía correo electrónico, deberán reportar su correo electrónico personal a la Unidad de Administración de la Carrera judicial, dentro de los treinta (30) días siguientes a la publicación del presente Acuerdo, con el fin de que durante el término de publicación de sedes, se les comunique las que correspondan a los despachos en los que se presentó vacancia definitiva de la especialidad y categoría para los cuales concursaron

ARTÍCULO TERCERO.- OPORTUNIDAD PARA LA ESCOGENCIA DE SEDES. Sin perjuicio de la facultad que tienen los aspirantes de manifestar, en cualquier momento, las sedes territoriales de su interés, la escogencia de opción de sedes deberá realizarse dentro del término de publicación de sedes (5 primeros días hábiles de cada mes). Se entenderán presentados oportunamente los formatos recibidos antes de las doce de la noche (12.00 PM) del día en que se termine la publicación.

Para tal efecto, deberá ser diligenciado exclusivamente el formato diseñado para toma de opción de sedes, el cual se encuentra disponible en la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co y en las Secretarías de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

En todos los casos, el aspirante deberá manifestar, de manera expresa en el formato de opción de sedes, bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con el diligenciamiento del mismo, que no se encuentra posesionado en propiedad en un cargo de igual categoría y especialidad para el que está optando, so pena de las sanciones a que haya lugar.

El formato debidamente diligenciado por el aspirante, deberá ser enviado, dentro de la oportunidad señalada en éste Acuerdo, a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

En caso de que el aspirante, con base en una misma publicación, manifieste en más de una oportunidad la sede o sedes de su preferencia se tendrá como válida la última manifestación presentada.

Los formatos de opción de sede deberán ser tramitados por correo electrónico a la dirección: uacjsedes@cendoj.ramajudicial.gov.co; o en su defecto podrán ser remitidos vía fax o entregados directamente en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, al número de fax o dirección indicadas en el formulario de inscripción.

En ningún caso se considerarán las solicitudes referentes a sedes no publicadas o aquellas que sean enviadas por medios diferentes a los antes citados, entre ellas, las remitidas por correo postal.

Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales no podrán recibir los formatos de opción de

sedes para cargos de funcionarios y, en el evento en que sean entregados y recibidos, se tendrán por no válidos.

Para efectos de la verificación del cumplimiento del término, se tendrá en cuenta la fecha y hora de recepción del formato en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO CUARTO- CONFORMACIÓN Y REMISIÓN DE RELACIONES DE ASPIRANTES POR SEDES. Una vez vencido el plazo de publicación de sedes, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, teniendo en cuenta las vacantes definitivas reportadas y las sedes escogidas por los aspirantes, conformará y publicará a través de la página web, en orden descendente de puntajes, la relación de aspirantes por sedes, respetando el orden señalado en el correspondiente Registro Nacional de Elegibles. Acto seguido las remitirá a las Salas Administrativas de los diferentes Consejos Seccionales, junto con los conceptos favorables de traslado relacionados con las respectivas vacantes.

ARTÍCULO QUINTO.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS. Con base en las relaciones de aspirantes por sedes y de conformidad con lo establecido en el artículo 166 de la Ley 270 de 1996, las Salas Administrativas del Consejo Superior y Seccional de la Judicatura, integrarán en estricto orden del Registro de Elegibles vigente al momento en que se presenten las vacantes las listas de candidatos para los despachos que dieron origen a la publicación de sedes.

Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, previamente a conformar las listas de candidatos, deberán consultar a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, si los integrantes de las relaciones de aspirantes tienen vigente su inscripción en el Registro de Elegibles. Si ello no es así, deberán abstenerse de considerar los nombres de quienes ya fueron excluidos del respectivo registro.

En el evento que se deban conformar listas de candidatos para más de un cargo de idéntica especialidad y categoría, siempre que correspondan a una misma sede territorial, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente, elaborará una única lista de candidatos para la cantidad de cargos de que se trate, pero incrementará el número de integrantes con el fin de garantizar que en todos los casos la autoridad nominadora cuente con más de cinco (5) candidatos.

ARTÍCULO SEXTO.- TÉRMINO PARA LA EXPEDICIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS. Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deberán remitir a la correspondiente autoridad nominadora, en forma inmediata, las listas de candidatos destinadas a la provisión en propiedad de los cargos vacantes definitivamente.

Cuando adelantado el procedimiento para la provisión de una vacante, ninguno de los integrantes de la lista de candidatos acepta el nombramiento, se conformará otra lista con quienes siguen en turno en la relación de aspirantes. Agotada ésta se procederá nuevamente a la publicación de la sede y a surtir el procedimiento señalado hasta que se provea el cargo en propiedad.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- RETIRO Y ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE ELEGIBLES.- Las autoridades nominadoras de la Rama Judicial, señaladas en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, deberán informar a esta Sala Administrativa y a las de los Consejos Seccionales de la Judicatura, los nombres de las personas que resulten nombradas en propiedad de las listas de candidatos, una vez efectuada la posesión en el respectivo cargo, con el fin de que se actualice el Registro de Elegibles. Al efecto, deberán enviar, de manera inmediata, copia de los actos administrativos de nombramiento y de la respectiva acta de posesión.

Para los mismos propósitos, las Dirección Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial deberán informar a esta Sala Administrativa y a las de los Consejos Seccionales de la Judicatura, los nombres de las personas que resulten posesionadas en propiedad en los cargos de carrera.

Reportada la novedad de posesión en propiedad de un aspirante, su nombre será retirado de manera automática del Registro Nacional de Elegibles conformado para la provisión del cargo de la misma especialidad y categoría del cual tomó posesión.

La Unidad de Administración de la Carrera Judicial tendrá a su cargo la actualización de manera inmediata y permanente del Registro de Elegibles y lo publicará a través de la página web de la Rama Judicial, con el fin de que las Salas Administrativas de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, de manera previa a la conformación de Listas de Candidatos consulten la vigencia de la inscripción de quienes optaron para el cargo a proveer. De igual manera, para que las autoridades nominadoras, previamente a realizar el nombramiento consulten el registro con los mismos fines.

ARTÍCULO OCTAVO.- NOMBRAMIENTO Y CONFIRMACIÓN - Una vez recibida la lista de candidatos por parte del nominador, éste procederá a realizar el nombramiento y la confirmación 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 candidatos conformada para la provisión de un cargo, ya fue confirmado para otro cargo de igual especialidad y categoría, deberá abstenerse de considerar su nombre para la provisión de aquel.

De igual manera, en forma previa al nombramiento, deberá consultar a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, si el integrante a designar tiene vigente su inscripción en el Registro de Elegibles. Si ello no es así, deberá abstenerse de considerar su nombre por haber sido excluido del respectivo Registro de Elegibles.

ARTÍCULO NOVENO Este Acuerdo rige a partir del primero (1°) de abril de dos mil ocho (2008) y deroga el Acuerdo No. 289 de 1996, Circulares PSAC05-62 y PSAC05-74 de 2005 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D. C., a los ocho (8) días del mes de febrero de dos mil ocho (2008).

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente

VACANTES DEFINITIVAS JUNIO 2024 SECCIONAL SANTANDER

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Dirección Ejecutiva Seccional, Coordinación Cobro Coactivo.	1
BUCARAMANGA	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DEL ADMINISTRACION JUDICIAL	3

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Dirección Ejecutiva Seccional, Oficina Judicial Bucaramanga	1
BUCARAMANGA	COORDINACION DE COBRO COACTIVO	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 6

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Oficina Judicial	1
BARRANCABERMEJA	Oficina de Servicios	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 7

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Oficina de Apoyo Juzgados Civiles del Circuito de Ejecucion de Sentencias	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 9

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Dirección Ejecutiva Seccional, Coordinación Área Administrativa.	1

ESCRIBIENTE TRIBUNAL

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Consejo Seccional de la Judicatura de Santander	1
BUCARAMANGA	Secretaria Comisión Seccional De Disciplina Judicial	2

OFICIAL MAYOR DE TRIBUNAL

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	SECRETARIA COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL	3
BUCARAMANGA	SECRETARIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA	1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 9

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL	9

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DESPACHO 1	1
BUCARAMANGA	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DESPACHO 2	1
BUCARAMANGA	SECRETARIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA	2
BUCARAMANGA	DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL	1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	COORDINACION DE COBRO COACTIVO PERFIL FINANCIERO	1
BUCARAMANGA	COORDINACION DE COBRO COACTIVO PERFIL JURIDICO	1
BUCARAMANGA	COORDINACION DE DEFENSA JUDICIAL Y ANTENCION DE PROCESOS A NIVEL REGIONAL	1
BUCARAMANGA	DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE BUCARAMANGA	1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecucion de Sentencias	1
BARRANCABERMEJA	Centro de servicios Administrativos de los Juzgados de Barrancabermeja	1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecucion de Sentencias	1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14 PERFIL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, INGENIERO INDUSTRIAL O ADMINISTRADOR PUBLICO

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecucion de Sentencias	1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	CORDINACION DE GRUPO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNOLOGICO	1

CONTADOR LIQUIDADOR GRADO 17

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes

BUCARAMANGA	SECRETARIA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	1
TECNICO DE SISTEMAS GRADO 11		
SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Secretaria Comisión Seccional De Disciplina Judicial	1
SECRETARIO DE CENTRO DE SERVICIOS CIRCUITO		
SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS JUZGADOS DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	1
SECRETARIO DE TRIBUNAL		
SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	SECRETARIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA	1

Señores

Honorables Magistrados y Magistradas de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Neiva -SALA PLENA- y/o autoridad nominadora.

Dra. LINA MARÍA GUARNIZO TOVAR

Dr. HÉCTOR ORLANDO GÓMEZ BELTRÁN

Dr. ANDRÉS FELIPE TAMAYO CARO

Consejo Seccional de la Judicatura seccional Neiva

Dr. EFRAÍN ROJAS SEGURA

E.S.D.

REF. DERECHO DE PETICIÓN POR SEGUNDA OCASIÓN. Art. 20 ley 1755.
Derecho de petición prioritario.

Cordial saludo,

Mediante el presente, señores Magistrados, y señora Magistrada, me permito poner en su conocimiento la situación administrativa que actualmente está impidiendo llevar a buen término el cumplimiento de los diferentes acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, y cómo consecuencia de ello, ofertar las vacantes definitivas a las cuales tengo derecho a optar como miembro de una lista de elegibles vigente y poder entrar en carrear judicial a la Rama Judicial. En ese sentido, me permito explicar de manera detallada lo siguiente;

PRIMERO. Mediante el acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 se crearon cargos con carácter permanente en las Secretarías de las comisiones seccionales de disciplina judicial del país, entre ellas la del HUILA, los siguientes cargos;

La Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del **Huila** estará conformada por los siguientes cargos permanentes:

CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
Secretario de tribunal	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	3
Técnico en sistemas	11	1
Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	04	2
Total cargos		9

SEGUNDO. El mismo acuerdo, en su artículo SÉPTIMO, menciona cómo deben ser provistos dichos cargos, así;

Artículo 5. Códigos de identificación. La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura asignará los códigos de los despachos judiciales creados conforme lo dispuesto en este acuerdo y realizará los ajustes que correspondan para garantizar el orden de la nomenclatura.

Artículo 6. Perfiles y requisitos. Los perfiles y requisitos para los cargos creados en el presente acuerdo son los definidos en los acuerdos PSAA13-10038 de 2013 y PCSJA17-10779 de 2017.

Artículo 7. Nombramientos. Los cargos creados en el presente acuerdo serán nombrados por la autoridad nominadora de la Rama Judicial, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, en las correspondientes listas de elegibles vigentes, las disposiciones vigentes y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 8. Régimen salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente acuerdo será el establecido para los servidores de la Rama Judicial.

Artículo 9. Disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica. La provisión de los cargos creados en este acuerdo se hará una vez las direcciones seccionales de administración judicial respectivas, expidan los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal y de infraestructura física y tecnológica, en aras de garantizar los recursos necesarios.

Las direcciones seccionales de administración judicial y los consejos seccionales de la judicatura, respectivamente, brindarán el apoyo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en este acuerdo.

Artículo 10. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN
Presidente

UDAE/PCSJ/JAGT/MMBD

Es decir, deben ser provistos con las listas de elegibles vigentes.

TERCERO. Actualmente, se encuentra vigente la Resolución No. CSJHUR21-285 del 21 de mayo de 2021, que compone el registro seccional de listas de elegibles para proveer el cargo de OFICIAL MAYOR/SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL grado NOMINADO, cómo resultado del concurso de méritos, convocado mediante el acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017. La cual fue actualizada para el suscrito, mediante RESOLUCION No. CSJHUR24-121 del 18 de marzo de 2024.

CUARTO. Actualmente no me encuentro nombrado en propiedad en el cargo mencionado. Y a pesar de que los cargos creados mediante el PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 deben ser provistos con las listas vigentes, a la fecha no se

ha publicado el cargo sobre el cual tengo interés, para optar y ser nombrado y posesionado.

QUINTO. A pesar de que los cargos empezaron a funcionar desde el 11 de enero del 2024, no se ha realizado el trámite establecido en el acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8). Que indica el siguiente procedimiento;

"A) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de una vacante definitiva, la autoridad nominadora correspondiente, lo informará a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y a la del respectivo Consejo Seccional.

b) Por su parte, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, en ejercicio de sus funciones, tienen la obligación de reportar en los formatos diseñados al efecto, a la Presidencia de esta Sala, las vacantes que les hayan sido comunicadas por las autoridades nominadoras en el ámbito de su competencia territorial.

c) De igual manera, las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en ejercicio de sus funciones, y como quiera que en las respectivas oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, se reportan todas las novedades de personal, tienen la obligación de comunicar en forma inmediata a esta Sala, las novedades administrativas relacionadas con el retiro y posesión en propiedad de los funcionarios vinculados a despachos judiciales ubicados en su circunscripción territorial.

d) Definidas las sedes donde se presenten vacantes definitivas, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, publicará, a través de la página web de la Rama Judicial (www.ramajudicial.gov.co), durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, las sedes que correspondan a los despachos donde se presenten las vacantes definitivas, indicando las categorías y especialidades de los cargos, con el fin de que los integrantes del Registro de Elegibles manifiesten su interés en formar parte de las listas de candidatos".

El procedimiento, cómo se ve, corresponde en primer lugar a la autoridad nominadora, que en este caso es la SALA PLENA de los magistrados que componen el respectivo Tribunal, en este caso, la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila (al funcionario responsable de esta función administrativa). El término de dicho procedimiento es de 3 días hábiles siguientes una vez ocurrida la situación administrativa de la vacancia definitiva, que para el caso de mi interés, ha debido surtir a partir de los 3 días hábiles siguientes desde el funcionamiento de los cargos creados (11 de enero del 2024), pues el cargo OFICIAL MAYOR/SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL grado NOMINADO adscrito a la secretaría, actualmente está en vacancia definitiva y, en el mismo actualmente están nombradas personas en provisionalidad, pero no en propiedad conforme a la lista vigente.

En segundo lugar, corresponde de manera obligatoria a los Consejos Seccionales de la Judicatura reportar en los formatos diseñados las vacantes que les hayan sido comunicadas por las autoridades nominadoras.

SEXTO. Cómo se puede ver honorables Magistrados, y honorable Magistrada, a la fecha no se han reportado las vacantes, tal cómo se anexa en los formatos de enero a julio. Cuestión que está siendo una barrera administrativa para que mi derecho sea satisfecho, y además, se está dejando de cumplir con una función administrativa que está directamente afectándome cómo ciudadano que tiene un legítimo derecho e interés en que dicho procedimiento sea realizado.

SÉPTIMO. Por lo anterior, decidí presentar las siguientes peticiones:

- a) Petición del 17 de junio del 2024 a las 6:15 pm, dirigida a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Huila, a los correos: info@cendoj.ramajudicial.gov.co y dsajnvanotif@cendoj.ramajudicial.gov.co mediante la cual se solicitó información sobre los cargos en vacancia definitiva en esa Comisión Seccional.
- b) Petición del 17 de junio de 2024 a las 6:58 pm, dirigida al consejo superior de la judicatura nacional y seccional del Huila, y a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Neiva y/o huila, a los correos: cssahui@cendoj.ramajudicial.gov.co dsajnvanotif@cendoj.ramajudicial.gov.co info@cendoj.ramajudicial.gov.co deajnotif@deaj.ramajudicial.gov.co , en esta petición se solicitó información sobre el funcionamiento del cargo OFICIAL MAYOR DE TRIBUNAL GRADO NOMINADO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL HUILA, igualmente, se solicitó información sobre la razón del porque no se han reportado los cargos, y en caso de que se fueran a ofertar, se preguntaba cuando, entre otras.
- c) Petición del 18 de junio del 2024 a las 8:03 am, dirigido al Consejo Superior de la Judicatura seccional Huila, y a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Neiva. Dirigida a los correos cssahui@cendoj.ramajudicial.gov.co dsajnvanotif@cendoj.ramajudicial.gov.co info@cendoj.ramajudicial.gov.co deajnotif@deaj.ramajudicial.gov.co en la petición, se solicitó a la SALA plena de la Comisión seccional de Disciplina Judicial del Huila, en su calidad de autoridad nominadora, y a la presidencia de la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, que diera APLICACIÓN DEL ACUERDO No. PSAA08-4536 DE 2008 (febrero 8), del ACUERDO PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023, de la ley 270 de 1996 artículo 131, y demás normatividad acorde.
- d) El 25 de junio del año en curso la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, mediante oficio No. 06093 remitió la Petición del 18 de junio del 2024 a las 8:03 am al Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, indicando que la Comisión no era un órgano consultivo. Esto a pesar

de que se le realizó una petición de manera directa a la Sala Plena de la Comisión, respecto del reporte de las vacantes definitivas, al menos en lo que tiene que ver con el cargo OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOM adscrito en la Secretaría

- e) Por lo anterior, el mismo día, realicé nuevamente peticiones dirigida a la Secretaría de la Comisión Seccional para que resolviera de fondo la solicitud presentada, esto es, que reportara las vacantes definitivas, y al Consejo Seccional, para que las publicara.

OCTAVO. Señores Magistrados, y Magistrada de la Comisión Seccional de Disciplina judicial, cómo fue narrado en el punto anterior, desde la Secretaría del Tribunal se corrió traslado al Consejo Seccional de la Judicatura de la solicitud que realicé a la SALA PLENA solicitando la información y el trámite que se puede leer en el derecho de petición del 18 de junio del 2024 a las 8:03 am.

NOVENO. Señores Magistrados del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, cómo se puede ver en el derecho de petición del 18 de junio del 2024 a las 8:03 am, también se les solicitó la publicación de las vacantes definitivas, y a su vez, de aún no haberse reportado la vacante sobre el cargo OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOM adscrito en la Secretaría, por parte de la Comisión Seccional, se les solicitó realizar el respectivo requerimiento para que reporten las vacantes.

DÉCIMO. El día de hoy 2 de julio del 2024, publicaron las vacantes definitivas sin ofertar el cargo de OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOM adscrito en la Secretaría, esto a pesar de que la autoridad nominadora conocía del tema desde el 17 de junio fecha en que solicité por primera vez la publicación de dicha vacante definitiva.

DÉCIMO PRIMERO. Actualmente no he sido nombrado en propiedad, con esto, y aun cuando hay unos cargos disponibles en la respectiva seccional, al no publicar la opción de sede conforme lo ordena la ley, se me están vulnerando los derechos fundamentales al trabajo, al acceso a cargos públicos, al mérito, al debido proceso, a la igualdad, y al mínimo vital, entre otros.

DÉCIMO SEGUNDO. Soy padre de una niña menor de menos de 3 años de edad - EPC-, soy quien económicamente provee a mi menor hija en todo sentido y, quien la tiene afiliada a salud y al sistema de seguridad social, por lo que no brindarme las herramientas necesarias para mi postulación, nombramiento, y posterior posesión, al cargo que está en vacancia definitiva en dicho Tribunal, afecta las expectativas de un mundo mejor de mi hija. Motivo principal por el que hago este escrito. Pues soy yo el responsable de su calidad de vida al traerla a este mundo y mi expectativa al haber superado todo un proceso de méritos es legítima para garantizar lo antedicho.

De igual modo, soy un hombre que responde por sus padres, a quienes también provee financieramente, por lo que se les estaría afectando de manera indirecta y/o directa incluso, al no permitírseme optar al cargo que por derecho me corresponde. Ambos, son adultos mayores.

PRETENSIONES RESPECTO DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

PRIMERO. A LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL HUILA en su calidad de autoridad nominadora qué de no haberlo hecho aún, reporten las vacantes definitivas del cargo OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOM adscrito en la Secretaría de dicho Tribunal, para que sean ofertadas por parte del CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NEIVA. Conforme al acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8), y ley 270 de 1996.

En tal caso, se me informe; ¿cuándo reportaron las vacantes definitivas del del cargo OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOM adscrito en la Secretaría de dicho Tribunal?

SEGUNDO. Se me respondan de fondo las solicitudes hechas previamente a esta petición.

PRETENSIONES RESPECTO DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

PRIMERO. Publiquen en los formatos establecidos en la ley, conforme al acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8), y ley 270 de 1996, las vacantes definitivas del cargo OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOM adscrito en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila.

SEGUNDO. En caso de no haber obtenido ya la información de la Comisión Seccional de la Judicatura del Huila, solicito que intervenga según sus funciones, y realice el respectivo REQUERIMIENTO para que le sean reportadas las vacantes, puesto que la Comisión ha debido reportar las vacantes a los 3 días hábiles siguientes

a la situación administrativa -vacancia definitiva- del cargo en mención. **Si es que no se ha reportado.**

TERCERO. Se me respondan de fondo las solicitudes hechas previamente a esta petición.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ART. 23 y 29 de la constitución política de Colombia.

Acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8).

Ley 270 de 1996.

Derechos al acceso a cargos públicos, principio del mérito, debido proceso, derecho al trabajo, igualdad, derechos de los niños, adultos mayores, entre otros.

Art. 20 ley 1755 del 2015.

Demás normas concordantes.

PRUEBAS

1. Resolución No. CSJHUR21-285 del 21 de mayo de 2021
2. Resolución No. CSJHUR24-121 del 18 de marzo de 2024
3. ACUERDO PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 "Por el cual se crean unos despachos y cargos con carácter permanente en las comisiones seccionales de disciplina judicial y se dictan otras disposiciones"
4. ACUERDO No. PSAA08-4536 DE 2008 (Febrero 8) "Por medio del cual se reglamenta el párrafo del artículo 165 de la Ley 270 de 1996 y se dictan otras disposiciones relacionadas con la actualización de los registros de elegibles y listas de candidatos para los cargos de carrera de funcionarios judiciales"
5. Formatos de vacantes definitivas desde el mes de enero a julio del 2024 dónde se observa la omisión en el no reporte.
6. Cédula
7. Petición del 17 de junio del 2024 a las 6:15 pm, dirigida a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Huila, a los correos: info@cendoj.ramajudicial.gov.co y dsajnvnotif@cendoj.ramajudicial.gov.co mediante la cual se solicitó información sobre los cargos en vacancia definitiva en esa Comisión Seccional.

8. Petición del 17 de junio de 2024 a las 6:58 pm, dirigida al consejo superior de la judicatura nacional y seccional del Huila, y a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Neiva y/o huila, a los correos: cssahui@cendoj.ramajudicial.gov.co dsajnvanotif@cendoj.ramajudicial.gov.co info@cendoj.ramajudicial.gov.co deajnotif@dej.ramajudicial.gov.co , en esta petición se solicitó información sobre el funcionamiento del cargo OFICIAL MAYOR DE TRIBUNAL GRADO NOMINADO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL HUILA, igualmente, se solicitó información sobre la razón del porque no se han reportado los cargos, y en caso de que se fueran a ofertar, se preguntaba cuando, entre otras.
9. Petición del 18 de junio del 2024 a las 8:03 am, dirigido al Consejo Superior de la Judicatura seccional Huila, y a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Neiva.
10. Oficio No. 06093 del 25 de junio del 2024 mediante la cual la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina judicial remitió la Petición del 18 de junio del 2024 a las 8:03 am al Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, indicando que la Comisión no era un órgano consultivo. Esto a pesar de que se le realizó una petición de manera directa a la Sala Plena de la Comisión, respecto del reporte de las vacantes definitivas, al menos en lo que tiene que ver con el cargo OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOMINADO en la Secretaría
11. Dos peticiones del 25 de junio del año en curso dirigidas a la Secretaría de la Comisión Seccional para que resolviera de fondo la solicitud presentada, esto es, que reportara las vacantes definitivas, y al Consejo Seccional, para que las publicara.

NOTIFICACIONES

Al suscrito:

camiloprieto10@gmail.com

Dirigido a los honorables magistrados integrantes de la SALA PLENA de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, y a los honorables Magistrados del Consejo Superior de la Judicatura;

lguarnizt@cndj.gov.co MAG. LINA MARIA GUARNIZO TOVAR

hgomezbe@cndj.gov.co MAG. HECTOR ORLANDO GOMEZ BELTRAN

atamayca@cndj.gov.co MAG. ANDRES FELIPE TAMAYO CARO

cssahui@cendoj.ramajudicial.gov.co MAG. EFRAIN ROJAS SEGURA

cssa02hui@cendoj.ramajudicial.gov.co CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA
DEL HUILA - ESTOS DOS CORREOS

Cordialmente,

Camilo Orlando Prieto Gómez
c.c. **1098708582**
Cel. **310 417 5872**



Derecho de petición
Magistrado Ponente Dr. Efraín Rojas Segura
Radicado EXTCSJHU24-2939

CSJHUOP24-953

Neiva, 3 de julio de 2024

Señor
CAMILO ORLANDO PRIETO
Camiloprieto10@gmail.com
Ciudad

*Asunto: "Respuesta a su petición de
fecha
18 de junio y 2 de julio de 2024"*

Respetado señor Prieto:

En respuesta a su derecho de petición de 18 de junio y de 2 de julio de 2024 en la que manifiesta interés para optar al cargo de Oficial Mayor y/o Sustanciador de Tribunal Nominado convocado mediante el Acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017, al encontrarse en lista de elegibles conformada en la resolución No. CSJHUR21-285 del 21 de mayo de 2021, razón por la cual formula los siguientes interrogantes:

- 1. Solicito por parte de la autoridad nominadora que, conforme al acuerdo de febrero 8 ya mencionado, y teniendo en cuenta que los siguientes cargos están en vacancia definitiva; 3 de Oficial mayor y/o Sustanciador del Tribunal grado NOM, en la Comisión Seccional de Disciplina del Huila, solicito que informe a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y a la del respectivo Consejo Seccional, de dichas vacantes.***

Debemos señalar que el mes de febrero se realizó la publicación de los cargos creados en la secretaria de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, los cuales son dos (2) cargos de oficial mayor o sustanciador de tribunal y un cargo de escribiente tribunal, convocados mediante Acuerdo No. 0118 de 2009, (convocatoria No. 2) para efectos de traslados, teniendo en cuenta que los registros de elegibles de dicho concurso se encuentran vencidos.

Respecto de los cargos de oficial mayor creados en cada uno de los despachos de Magistrado de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, los mismos son de libre nombramiento y remoción de conformidad a lo reglamentado en la Ley 270 de 1996, en el inciso cuarto del artículo 130.

- 2. Una vez realizado lo anterior, solicito a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila y/o quien haga sus veces que, en ejercicio de sus funciones, reporte en los formatos diseñados para el efecto, a la presidencia de la respectiva sala, las vacantes que le comuniquen a la autoridad nominadora antes señalada y/o quien haga sus veces. Comunicando y/o realizando el respectivo trámite de la situación administrativa de la vacancia definitiva en dichos cargos.***

Mediante Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023, el Consejo Superior de la Judicatura creó a partir del 11 de enero del presente año, tres (3) cargos de oficial mayor o sustanciador de tribunal, uno por cada despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila que son cargos de libre nombramiento y remoción; dos (2) cargos de oficial mayor o sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente de tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 cargos que son de carrera, en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila.

Una vez la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva certificó la disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica, esta Corporación procedió a publicar en el mes de febrero del presente año, los cargos de carrera creados en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial para efecto de traslado, en el micrositio de la Rama Judicial dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008.

La publicación de las vacantes de la convocatoria No. 2 se realiza mensualmente y se puede visualizar en el siguiente enlace:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-seccional-de-la-judicatura-del-huila/vacantes-definitivas>

3. Solicito que posteriormente, se publiquen a través del portal de la rama judicial, y dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes (Julio), las sedes que correspondan a los despachos donde se presenten las vacantes definitivas (en este caso las de los tres cargos de oficial mayor creados mediante ACUERDO PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, y de los cuales tengo interés directo), indicando las categorías y especialidades de los cargos, con el fin de que los integrantes del Registro de Elegibles (cómo el suscrito) manifiesten su interés en formar parte de las listas de candidatos.

Como se informó en el punto anterior, las vacantes existentes y definitivas se encuentran debidamente publicadas en la Página de la Rama Judicial del 2 al 8 de julio de 2024, publicación que se encuentra vigente a la fecha. Pero como se señaló anteriormente la publicación se realiza, para que los servidores judiciales puedan solicitar traslado de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017, modificado por el Acuerdo PCSJA22-11956 de 2022.

Cargos que no cuentan con registro seccional de elegibles, debido a que los mismos perdieron vigencia y solo proceden solicitudes de traslados para dichas vacantes. Dado que las mismas corresponden a la convocatoria No. 2 y por lo tanto debe convocarse a un nuevo concurso para proveer dichos cargos por mérito, es decir no pertenecen a la convocatoria No. 4 de la cual usted hace parte.

Es conveniente que este pendiente del micrositio del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, para cuando se convoque a concurso de méritos acorde a las reglas que se establezcan participe y una vez superadas las etapas pueda ocupar el cargo de oficial mayor de la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila.

4. Lo anterior, debido a que soy un interesado en optar por uno de los cargos, pues actualmente me encuentro en la lista de elegibles para optar para uno de esos cargos, conforme a la Resolución No. CSJHUR21-285 del 21 de mayo de 2021, por medio de la cual se conformó el registro seccional de elegibles para proveer el cargo de Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal Nominado, como resultado del concurso de méritos convocado mediante acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017. “convocatoria 4”.

De la afirmación realizada de este punto, nos permitimos informar que, evidentemente Usted, participó en la Convocatoria No. 4 y no de la No. 2, actualmente hace parte del registro seccional de elegibles del cargo de oficial mayor o sustanciador de Tribunal, conformado mediante la Resolución No. CSJHUR21-285 de 21 de mayo de 2021, esto

es, la convocatoria No. 4 para, el cual tiene una vigencia de cuatro años, es decir, puede optar por las vacantes que se generen hasta el 30 de septiembre de 2025. Consecuentemente, el aspirante no puede optar por cargo distintos respecto del cual concurso, dado que éstos hacen parte de una convocatoria diferente, todo conforme a lo que se ha venido exponiendo.

5. Lo anterior, es fundamental para garantizar el principio del mérito, el acceso a los cargos públicos, y demás derechos fundamentales que tiene el suscrito. Pues a la fecha no he sido nombrado en propiedad, a pesar de la existencia de dichos cargos en la secretaria de la Seccional, de ese Tribunal, y que debe ser provista a los integrantes de la lista ya mencionada. Lista que ha sido actualizada, con última Resolución No. CSJHUR24-121 del 18 de marzo de 2024, en donde ya tengo un puntaje de 617,66.

Como se le indicó en el punto anterior, no es cierto que se esté vulnerado el derecho al acceso a cargos públicos debido a que todo el trámite del concurso de méritos y la conformación de lista de elegibles se encuentra sujeto al Acuerdo de convocatoria CSJHUA17-491 de 2017 y el Acuerdo PSAA08-4856 del 10 de junio de 2008, mediante el cual se reglamenta el parágrafo del artículo 165 y el inciso 2º del artículo 167 de la Ley 270 de 1996 y en ese sentido el aspirante concurso para proveer las vacantes del cargo de oficial mayor de Tribunal Superior de Neiva o Tribunal Administrativo del Distrito Judicial del Huila, más no para la Comisión Seccional de Disciplina Judicial anteriormente Sala Disciplinaria.

6. Ahora bien, adicionalmente se da respuesta a tres (3) preguntas que fueron formuladas en el documento anexo a su petición las cuales hacen parte integra del presente oficio de respuesta, y se atienden en los siguientes términos:

1. ¿Se me informe si ya se crearon y están en funcionamiento los cargos de oficial mayor de tribunal grado nominado en el Consejo seccional de disciplina judicial de Neiva y/o Huila? en caso tal, ¿Cuántos se crearon?, ¿Cuántas vacantes de dicho cargo se crearon y están en vacancia definitiva? ¿se me indique si están nombrados en provisionalidad?

Efectivamente como se le indicó los cargos de oficial mayor de cada despacho de magistrado y de la Secretaria de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, que fueron creados mediante Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 se encuentran funcionando, como se indicó en el punto 2.

A continuación, se relaciona la conformación de la planta de personal de los despachos de magistrados y la secretaria de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila.

Nº Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado grado 23	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total, de cargos
Despacho 001	1	1	1	1	4
Despacho 002	1	1	1	1	4
Despacho 003	1	1	1	1	4
Total cargos	3	3	3	3	12

*Los cargos son de libre nombramiento y remoción, salvo el de magistrado que es de carrera.

Cargo	Grado	Número de Cargos
Secretario de tribunal (Ocupado en carrera. Convocatoria No. 2)	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	3
Técnico en sistemas	11	1

Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	4	2
Total cargos		9

*Cargos de carrera pendiente de convocar a concurso.

Los cargos de empleados de los despachos de magistrado son de modalidad de libre nombramiento y remoción, y los de la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial son de carrera y están nombrados en provisionalidad mientras sean provistos por mérito ya sea por nuevo concurso y/o por traslado, salvo el de secretario que está provisto en propiedad y actualmente es ocupado en provisionalidad por licencia otorgada a la titular.

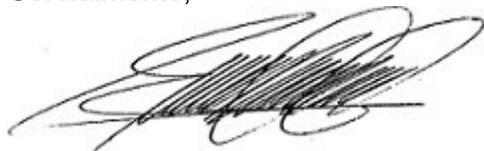
- II. Solicito se me responda ¿Por qué no los han ofertado conforme a la normatividad respecto de las vacantes definitivas, reportándose para optar para dichos cargos? O ¿Cuándo se pretenden ofertar?**

- III. En dado caso, solicito sean ofertados en el menor termino posible, ello conforme al artículo 7. Del acuerdo anexo que indica: “Nombramientos. Los cargos creados en el presente acuerdo serán nombrados por la autoridad nominadora de la Rama Judicial, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, en las correspondientes listas de elegibles vigentes, las disposiciones vigentes y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura”.**

Respecto a los interrogantes II y III, como se indicó anteriormente los cargos vacantes en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, se han venido ofertando en enlace de la convocatoria No. 2 de manera mensual, pero exclusivamente para traslado, porque actualmente no existe registro de elegibles vigente como se indicó.

Cualquier inquietud o aclaración con gusto será atendida.

Cordialmente,



EFRAIN ROJAS SEGURA
Presidente

ERS/LYCT/TGQM

Señores

Autoridad competente

Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Seccional de la Judicatura del Huila

Magistrados

Presidente Dr. Efraín Rojas Segura

c.c. Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila

E.S.D.

REF. RECURSO DE APELACIÓN FRENTE A OFICIO CSJHUOP24-953 del 3 de julio de 2024, mediante el cual dio respuesta a peticiones.

Cordial saludo,

Mediante el presente, me permito presentar recurso de apelación cómo agotamiento de la actuación administrativa, frente al OFICIO CSJHUOP24-953 del 3 de julio de 2024, mediante el cual dio respuesta a peticiones. El cual se sustenta así;

HECHOS

PRIMERO. Mediante las peticiones que fueron resueltas, se le puso de presente al Consejo Seccional de la Judicatura del Huila y a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, que mediante el acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 se crearon cargos con carácter permanente en las Secretarías de las comisiones seccionales de disciplina judicial del país, entre ellas la del HUILA del cargo OFICIAL MAYOR/SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL grado NOMINADO, entre otros.

Por ello y, atendiendo a que actualmente se encuentra vigente la Resolución No. CSJHUR21-285 del 21 de mayo de 2021, que compone el registro seccional de listas de elegibles la cual fue actualizada para el suscrito, mediante RESOLUCION No. CSJHUR24-121 del 18 de marzo de 2024 para proveer el cargo referido y, cómo resultado del concurso de méritos, convocado mediante el acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017 "convocatoria 4", se les solicitó a las entidades antes señaladas realizar el procedimiento establecido en el acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8) de no haberlo hecho, para que en primer lugar la Comisión reportara los cargos sino lo había hecho y, en segundo lugar, el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila los publicara.

SEGUNDO. En la respuesta del 3 de julio del año en curso notificada el 4 del mismo mes y año, el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila contestó algunas de las peticiones que realicé. En síntesis, argumentó que los cargos creados mediante el acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 con carácter permanente en la Secretaría de la comisión seccional de disciplina judicial del Huila, fueron convocados en la Convocatoria 2, y no para la Convocatoria 4, y que, por tanto, cómo dichas listas de elegibles -las de la convocatoria 2- estaban vencidas, no había lugar a participar en los cargos, más aún, cuando no hago parte de la convocatoria 2, sino de la 4. Para ilustrar su respuesta, me envió link en dónde efectivamente aparecen publicadas las vacantes de la Secretaría, pero para la convocatoria 2. Es decir, que el procedimiento del acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8) se realizó pero ofertando los cargos para la convocatoria 2 y no la 4.

SUSTENTO DEL RECURSO DE APELACIÓN

De los anteriores argumentos, me permito respetuosamente discrepar, en los siguientes términos:

PRIMERO. El primer argumento que descarta de plano la argumentación ofrecida en el oficio de la referencia, es que las comisiones de Disciplina Judicial, nacional, y seccionales fueron creadas mediante el Acto Legislativo 02 de 2015, pues fue con esta ley, que se adoptó un nuevo modelo de disciplina en el País. Por lo tanto, el cargo creado mediante el acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 con carácter permanente en las Secretarías de las comisiones seccionales de disciplina judicial en el país, incluyendo la del Huila, jamás pudo haber sido parte de la convocatoria 2, pues esta es del año 2009 convocada mediante acuerdo no. 0118 de 2009 del 9 de septiembre. O sea, la entidad no existía, es nueva, por lo tanto, los cargos creados con el acuerdo del 2023 de ninguna manera pueden hacer parte de esa convocatoria.

Además, porque el acuerdo No. 0118 de 2009 de septiembre 9 (convocatoria 2), convocó entre otros, el cargo de; **"1 (uno) Oficial Mayor Nominado para el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila Sala Disciplinaria"**. O sea, fue del Consejo Seccional, no a la entidad NUEVA, como lo es la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila. Y además, se convocó UN SOLO cargo, cómo también en dicho acuerdo no se indica que los nuevos cargos creados harán parte de dicha

convocatoria, en cambio, lo que si se dice en el artículo 3 de la convocatoria 2, es que la misma se rige con estricta sujeción a los términos señalados en ella, y en la misma, JAMÁS, se dijo que cuando se venciera la convocatoria, sus listas, y se crearan cargos posteriores, estos harían parte de la misma, cuestión que sí se dice en el a convocatoria 4. Cómo tampoco se dijo en la convocatoria 2 que se ofertaban cargos de entidades que no existían, cómo lo es la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, creada en el 2015.

Por lo tanto, este argumento es definitivo para desvirtuar la afirmación del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, en el sentido de indicar que los cargos creados mediante el acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 pertenecen a los ofertados a la Convocatoria 2, y no a la 4, por lo que también pasará a explicarse en el siguiente numeral.

SEGUNDO. El mismo acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 que crea los cargos de oficial Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal Nominado dice de manera clara e inequívoca la forma en que este cargo debe ser provisto. En este punto es importante hacer la aclaración que mi interés está en los adscritos en la secretaría, pues son estos los que deben ser provistos en propiedad y no los otros (de oficial mayor de despacho de Magistrado), que en efecto son de libre nombramiento y remoción.

Ahora bien, basta hacer una lectura del artículo 7 de dicho acuerdo, el cual menciona;

“Artículo 7. Nombramientos. Los cargos creados en el presente acuerdo serán nombrados por la autoridad nominadora de la Rama Judicial, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, **en las correspondientes listas de elegibles vigentes**, las disposiciones vigentes y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura”.

Es decir, el nombramiento en dichos cargos no se dejó al azar, sino que se indicó de manera clara que se haría de conformidad con las correspondientes listas de elegibles vigentes, las disposiciones vigentes y los acuerdos del C.S. de la Judicatura.

Para el caso, la única lista de elegibles vigentes es la obtenida como consecuencia de la convocatoria número 4 ACUERDO No. CSJHUA17-491, del 06 de octubre de

2017, por tanto, al estar el mismo cargo ha debido ofertarse para la convocatoria 4, y no para la 2 convocada mediante acuerdo no. 0118 de 2009 del 9 de septiembre, pues ésta última tuvo vigencia hasta el 16 de octubre del 2019. O sea hasta 4 años antes de la creación de estos nuevos cargos. Ya no estaba vigente.

La convocatoria 2 es clara en indicar en su artículo 3 que la misma se rige con estricta sujeción a los términos señalados en ella, y en la misma, JAMÁS, se dijo que cuando se venciera la convocatoria, sus listas, y se crearan cargos posteriores, estos harían parte de la misma, cuestión que sí se dice en la convocatoria 4 en su artículo 1. Cómo tampoco se dijo en la convocatoria 2 que se ofertaban cargos de entidades que no existían, cómo lo es la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, creada en el 2015. Y para terminar, se ofertó un solo cargo, pero del CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, entidad diferente respecto de la que se crearon los cargos nuevos. Entones, es evidente, que la argumentación en el oficio del cual se presenta el presente recurso, no tiene un apoyo normativo que la sustente.

TERCERO. Mediante el ACUERDO No. CSJHUA17-491, del 06 de octubre de 2017 “convocatoria 4”, se adelantó el concurso para los diferentes cargos, entre ellos, el de Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal Nominado. Y en el artículo 1 de dicho acuerdo, se indicó; “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**”.

Por lo tanto, al haberse creado mediante acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 los siguientes cargos: “dos (2) cargos de oficial mayor / sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila”, es claro y no hay duda alguna, que se trata del mismo cargo al que me postulé. Eso independientemente del Tribunal, -pues la comisión tiene rango de Tribunal-, pues me postulé fue al cargo, no a una corporación determinada.

O sea que dicho cargo se generó durante la vigencia del registro de elegibles, y además, la Comisión Seccional de disciplina judicial del Huila es una entidad NUEVA, creada en el 2015 cómo ya se mencionó, es decir, posterior a la convocatoria 2, por lo tanto no tiene ningún sentido, indicar que esos cargos pertenecen a dicha convocatoria, máxime que se ofertó sólo UN CARGO y para el Consejo Seccional de

la Judicatura del Huila Sala Disciplinaria. ¿cómo se iba a ofertar un cargo para una entidad que no existía y que se creó por ley posteriormente?, la argumentación dada en el oficio no resiste esta pregunta, pues infringe los principios de la lógica, especialmente el de no contradicción, y el principio de aplicación de la ley hacia futuro.

TERCERO. Los cargos nuevos no fueron creados para la convocatoria número 2, porque el artículo 6 del acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023, indica que los perfiles y requisitos para los cargos creados en el presente acuerdo son los definidos en los acuerdos PSAA13-10038 de 2013 y PCSJA17-10779 de 2017. O sea, no es correcto decir que pertenecen a la convocatoria 2, porque dicho cargo fue ofertado cuando existían otros acuerdos anteriores al 2009 que establecía los requisitos para dicho cargo. En cambio, los nuevos cargos tienen requisitos diferentes, establecidos en los del 2013 y 2017.

CUARTO. La lista de elegibles de la convocatoria número 2 del cargo (1) Oficial Mayor Nominado para el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila Sala Disciplinaria, establecida mediante resolución CSJHR15-199 del 17 de octubre del 2015, venció el 16 de octubre del 2019. Por lo tanto, NUNCA podrían los cargos nuevos pertenecer a dicha convocatoria, pues ya la lista no estaba vigente desde hace CUATRO años antes, pues los nuevos cargos se crearon en el 2023. Y además, en dicha convocatoria -la 2- nunca se dijo que los cargos nuevos harían parte de dicha convocatoria, contrario a lo que sí dice la convocatoria 4 en su artículo 1: estos cargos se generaron durante la vigencia de la convocatoria 4, y por lo tanto hacen parte de esta, no de la 2, pues la misma ya no estaba vigente.

QUINTO. Se reitera, participé en la convocatoria 4 para el cargo OFICIAL MAYOR/SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL grado NOMINADO, sin importar el TRIBUNAL en que se abriera la vacante. En este caso, se abrió la vacante en la COMISIÓN que tiene grado de TRIBUNAL. Y en ese sentido, participé es para el cargo, no para un tribunal en particular, de ahí que en la misma convocatoria 4 se diga en su encabezado que es para proveer los cargos para los TRIBUNALES, juzgados, y demás.

Cuestión que es coherente con la argumentación dada en el acuerdo mediante el cual se crearon los cargos, en dónde se indicó; "(...) Que la directora general del presupuesto público nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 2-2023-067288 del 15 de

diciembre de 2023, emitió concepto a la solicitud de viabilidad presupuestal presentada para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial (...)

Y, es evidente que la Comisión hace parte de la Rama Judicial, que tiene la categoría de Tribunal, y que en dicha corporación está el cargo al que participé.

SEXO. El numeral 7, del artículo 2, del ACUERDO No. CSJHUA17-491 viernes, 06 de octubre de 2017, "convocatoria 4", indica con claridad; "Los Registros de Elegibles empezarán a regir una vez se hayan agotado o perdido vigencia los actualmente existentes". Y la convocatoria 2 "ACUERDO No. 0118 DE 2009 (Septiembre 9)", perdió su vigencia en el año 2019. Por lo tanto, la única lista vigente a la hora de creación del cargo mediante acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 conforme a su artículo 7, que indica que los cargos allí creados deben ser provistos con las listas vigentes, sólo pueden ser las de la convocatoria 4.

Esto conforme al principio de la aplicación de la ley hacia futuro a partir de su vigencia, principio fundamental que se está desconociendo con el pronunciamiento del Consejo Superior, y mediante el cual, me están desconociendo derechos adquiridos, situaciones consolidadas. De esto el Consejo de Estado ya tiene suficiente Jurisprudencia. Otros principios que se desconoce es el pro operario, y el principio de favorabilidad.

SÉPTIMO. Por todos esos argumentos, y por la petición del 02 de julio del 2024 en dónde puse de presente que soy padre de una niña menor de 3 años de la cual respondo en todo sentido, y por dos adultos mayores, reitero las peticiones a las cuales se les dio respuesta, y también de la enviada el día 02 de julio del 2024, las cuales tuvieron cómo pretensiones;

"PRETENSIONES RESPECTO DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

PRIMERO. A LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL HUILA en su calidad de autoridad nominadora qué de no haberlo hecho aún, reporten las vacantes definitivas del cargo OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOM adscrito en la Secretaría de dicho Tribunal, para que sean ofertadas por parte del CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NEIVA. Conforme al acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8), y ley 270 de 1996.

En tal caso, se me informe; ¿cuándo reportaron las vacantes definitivas del del cargo OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOM adscrito en la Secretaría de dicho Tribunal?

SEGUNDO. Se me respondan de fondo las solicitudes hechas previamente a esta petición.

PRETENSIONES RESPECTO DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

PRIMERO. Publiquen en los formatos establecidos en la ley, conforme al acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8), y ley 270 de 1996, las vacantes definitivas del cargo OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL GRADO NOM adscrito en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila.

SEGUNDO. En caso de no haber obtenido ya la información de la Comisión Seccional de la Judicatura del Huila, solicito que intervenga según sus funciones, y realice el respectivo REQUERIMIENTO para que le sean reportadas las vacantes, puesto que la Comisión ha debido reportar las vacantes a los 3 días hábiles siguientes a la situación administrativa -vacancia definitiva- del cargo en mención. **Si es que no se ha reportado.**

TERCERO. Se me respondan de fondo las solicitudes hechas previamente a esta petición”.

OCTAVO. Finalmente, se puede observar que ya en otras seccionales ofertaron los cargos en el mes de julio a la convocatoria 4 cómo corresponde. Se pueden ver las vacantes definitivas en las seccionales de; Caquetá (en dónde se indica con claridad que es debido al acuerdo PCSJA23-12126), Santander, Cauca, Atlántico, entre otros.

Por todo, solicito;

SOLICITUDES

PRIMERO. Que se REVOQUE, el OFICIO CSJHUOP24-953 del 3 de julio de 2024, mediante el cual dio respuesta a peticiones. Y en su lugar, se le ordene y/o se disponga por parte del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, la publicación para la convocatoria 4 de las vacantes creadas mediante acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 que crearon cargos con carácter permanente **en las Secretarías** de las comisiones seccionales de disciplina judicial del país, entre ellas la del HUILA, inclusive del cargo OFICIAL MAYOR/SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL grado NOMINADO.

SEGUNDO. Cómo consecuencia, que, de manera inmediata, se publique conforme al Acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8), el cargo OFICIAL MAYOR/SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL grado NOMINADO adscrito a la secretaría, que corresponde a la CONVOCATORIA 4, ACUERDO No. CSJHUA17-491, 06 de octubre de 2017. Y se me permita optar a dicho cargo, para ser nombrado y posesionado en propiedad, cómo es mi derecho.

TERCERO. Cómo pretensión subsidiaria, y dirigida al Consejo Seccional de Disciplina Judicial del Huila, solicito que analicen el asunto en la SALA PLENA, y de considerarlo pertinente emitan el respectivo concepto en su calidad de autoridad nominadora. Y en consecuencia, también de considerarlo pertinente procedan a realizar la respectiva solicitud al Consejo Superior para que se oferte el cargo OFICIAL

MAYOR/SUSTANCIADOR DE TRIBUNAL grado NOMINADO adscrito a la Secretaría de dicho Tribunal en la convocatoria 4 y no a la 2.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ART. 23 y 29 de la constitución política de Colombia

Acuerdo No. PSAA08-4536 de 2008 (febrero 8)

Ley 270 de 1996

Derechos al acceso a cargos públicos, principio del mérito, debido proceso, derecho al trabajo, igualdad, derechos de los niños, adultos mayores, entre otros.

Demás normas concordantes.

PRUEBAS

1. OFICIO CSJHUOP24-953 del 3 de julio de 2024, mediante el cual dio respuesta a peticiones.
2. acuerdo PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023
3. acuerdo No. 0118 de 2009 de septiembre 9 (convocatoria 2),
4. ACUERDO No. CSJHUA17-491 viernes, 06 de octubre de 2017 "convocatoria 4",
5. Vacantes ofertadas en la convocatoria 2
6. Vacantes ofertadas en la convocatoria 4
7. Vacantes ofertadas en la convocatoria 4 en otras seccionales.

NOTIFICACIONES

Al suscrito:

camiloprieto10@gmail.com

Dirigido;

cssahui@cendoj.ramajudicial.gov.co MAG. EFRAIN ROJAS SEGURA

cssa02hui@cendoj.ramajudicial.gov.co CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA –

consechui@cendoj.ramajudicial.gov.co

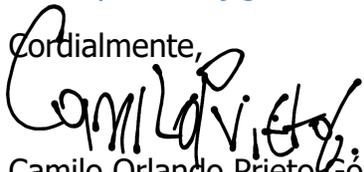
C.C.

lguarnizt@cndj.gov.co MAG. LINA MARIA GUARNIZO TOVAR

hgomezbe@cndj.gov.co MAG. HECTOR ORLANDO GOMEZ BELTRAN

atamayca@cndj.gov.co MAG. ANDRES FELIPE TAMAYO CARO

Cordialmente,



Camilo Orlando Prieto Gómez

c.c. 1098708582

Cel. 310 417 5872



Derecho de petición
Magistrado Ponente Dr. Efraín Rojas Segura
Radicado EXTCSJHU24-2939

CSJHUOP24-953

Neiva, 3 de julio de 2024

Señor
CAMILO ORLANDO PRIETO
Camiloprieto10@gmail.com
Ciudad

Asunto: "Respuesta a su petición de
fecha
18 de junio y 2 de julio de 2024"

Respetado señor Prieto:

En respuesta a su derecho de petición de 18 de junio y de 2 de julio de 2024 en la que manifiesta interés para optar al cargo de Oficial Mayor y/o Sustanciador de Tribunal Nominado convocado mediante el Acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017, al encontrarse en lista de elegibles conformada en la resolución No. CSJHUR21-285 del 21 de mayo de 2021, razón por la cual formula los siguientes interrogantes:

- 1. Solicito por parte de la autoridad nominadora que, conforme al acuerdo de febrero 8 ya mencionado, y teniendo en cuenta que los siguientes cargos están en vacancia definitiva; 3 de Oficial mayor y/o Sustanciador del Tribunal grado NOM, en la Comisión Seccional de Disciplina del Huila, solicito que informe a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y a la del respectivo Consejo Seccional, de dichas vacantes.**

Debemos señalar que el mes de febrero se realizó la publicación de los cargos creados en la secretaria de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, los cuales son dos (2) cargos de oficial mayor o sustanciador de tribunal y un cargo de escribiente tribunal, convocados mediante Acuerdo No. 0118 de 2009, (convocatoria No. 2) para efectos de traslados, teniendo en cuenta que los registros de elegibles de dicho concurso se encuentran vencidos.

Respecto de los cargos de oficial mayor creados en cada uno de los despachos de Magistrado de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, los mismos son de libre nombramiento y remoción de conformidad a lo reglamentado en la Ley 270 de 1996, en el inciso cuarto del artículo 130.

- 2. Una vez realizado lo anterior, solicito a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila y/o quien haga sus veces que, en ejercicio de sus funciones, reporte en los formatos diseñados para el efecto, a la presidencia de la respectiva sala, las vacantes que le comuniquen a la autoridad nominadora antes señalada y/o quien haga sus veces. Comunicando y/o realizando el respectivo trámite de la situación administrativa de la vacancia definitiva en dichos cargos.**

Mediante Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023, el Consejo Superior de la Judicatura creó a partir del 11 de enero del presente año, tres (3) cargos de oficial mayor o sustanciador de tribunal, uno por cada despacho de magistrado en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila que son cargos de libre nombramiento y remoción; dos (2) cargos de oficial mayor o sustanciador de tribunal, un cargo de escribiente de tribunal y un cargo de técnico en sistemas grado 11 cargos que son de carrera, en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila.

Una vez la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva certificó la disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica, esta Corporación procedió a publicar en el mes de febrero del presente año, los cargos de carrera creados en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial para efecto de traslado, en el micrositio de la Rama Judicial dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008.

La publicación de las vacantes de la convocatoria No. 2 se realiza mensualmente y se puede visualizar en el siguiente enlace:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-seccional-de-la-judicatura-del-huila/vacantes-definitivas>

3. Solicito que posteriormente, se publiquen a través del portal de la rama judicial, y dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes (Julio), las sedes que correspondan a los despachos donde se presenten las vacantes definitivas (en este caso las de los tres cargos de oficial mayor creados mediante ACUERDO PCSJA23-12126 19 de diciembre de 2023 en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, y de los cuales tengo interés directo), indicando las categorías y especialidades de los cargos, con el fin de que los integrantes del Registro de Elegibles (cómo el suscrito) manifiesten su interés en formar parte de las listas de candidatos.

Como se informó en el punto anterior, las vacantes existentes y definitivas se encuentran debidamente publicadas en la Página de la Rama Judicial del 2 al 8 de julio de 2024, publicación que se encuentra vigente a la fecha. Pero como se señaló anteriormente la publicación se realiza, para que los servidores judiciales puedan solicitar traslado de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017, modificado por el Acuerdo PCSJA22-11956 de 2022.

Cargos que no cuentan con registro seccional de elegibles, debido a que los mismos perdieron vigencia y solo proceden solicitudes de traslados para dichas vacantes. Dado que las mismas corresponden a la convocatoria No. 2 y por lo tanto debe convocarse a un nuevo concurso para proveer dichos cargos por mérito, es decir no pertenecen a la convocatoria No. 4 de la cual usted hace parte.

Es conveniente que este pendiente del micrositio del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, para cuando se convoque a concurso de méritos acorde a las reglas que se establezcan participe y una vez superadas las etapas pueda ocupar el cargo de oficial mayor de la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila.

4. Lo anterior, debido a que soy un interesado en optar por uno de los cargos, pues actualmente me encuentro en la lista de elegibles para optar para uno de esos cargos, conforme a la Resolución No. CSJHUR21-285 del 21 de mayo de 2021, por medio de la cual se conformó el registro seccional de elegibles para proveer el cargo de Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal Nominado, como resultado del concurso de méritos convocado mediante acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017. “convocatoria 4”.

De la afirmación realizada de este punto, nos permitimos informar que, evidentemente Usted, participó en la Convocatoria No. 4 y no de la No. 2, actualmente hace parte del registro seccional de elegibles del cargo de oficial mayor o sustanciador de Tribunal, conformado mediante la Resolución No. CSJHUR21-285 de 21 de mayo de 2021, esto

es, la convocatoria No. 4 para, el cual tiene una vigencia de cuatro años, es decir, puede optar por las vacantes que se generen hasta el 30 de septiembre de 2025. Consecuentemente, el aspirante no puede optar por cargo distintos respecto del cual concurso, dado que éstos hacen parte de una convocatoria diferente, todo conforme a lo que se ha venido exponiendo.

5. Lo anterior, es fundamental para garantizar el principio del mérito, el acceso a los cargos públicos, y demás derechos fundamentales que tiene el suscrito. Pues a la fecha no he sido nombrado en propiedad, a pesar de la existencia de dichos cargos en la secretaria de la Seccional, de ese Tribunal, y que debe ser provista a los integrantes de la lista ya mencionada. Lista que ha sido actualizada, con última Resolución No. CSJHUR24-121 del 18 de marzo de 2024, en donde ya tengo un puntaje de 617,66.

Como se le indicó en el punto anterior, no es cierto que se esté vulnerado el derecho al acceso a cargos públicos debido a que todo el trámite del concurso de méritos y la conformación de lista de elegibles se encuentra sujeto al Acuerdo de convocatoria CSJHUA17-491 de 2017 y el Acuerdo PSAA08-4856 del 10 de junio de 2008, mediante el cual se reglamenta el parágrafo del artículo 165 y el inciso 2º del artículo 167 de la Ley 270 de 1996 y en ese sentido el aspirante concurso para proveer las vacantes del cargo de oficial mayor de Tribunal Superior de Neiva o Tribunal Administrativo del Distrito Judicial del Huila, más no para la Comisión Seccional de Disciplina Judicial anteriormente Sala Disciplinaria.

6. Ahora bien, adicionalmente se da respuesta a tres (3) preguntas que fueron formuladas en el documento anexo a su petición las cuales hacen parte integra del presente oficio de respuesta, y se atienden en los siguientes términos:

1. ¿Se me informe si ya se crearon y están en funcionamiento los cargos de oficial mayor de tribunal grado nominado en el Consejo seccional de disciplina judicial de Neiva y/o Huila? en caso tal, ¿Cuántos se crearon?, ¿Cuántas vacantes de dicho cargo se crearon y están en vacancia definitiva? ¿se me indique si están nombrados en provisionalidad?

Efectivamente como se le indicó los cargos de oficial mayor de cada despacho de magistrado y de la Secretaria de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, que fueron creados mediante Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023 se encuentran funcionando, como se indicó en el punto 2.

A continuación, se relaciona la conformación de la planta de personal de los despachos de magistrados y la secretaria de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila.

Nº Despacho	Magistrado de tribunal	Profesional especializado grado 23	Auxiliar judicial grado 01	Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	Total, de cargos
Despacho 001	1	1	1	1	4
Despacho 002	1	1	1	1	4
Despacho 003	1	1	1	1	4
Total cargos	3	3	3	3	12

*Los cargos son de libre nombramiento y remoción, salvo el de magistrado que es de carrera.

Cargo	Grado	Número de Cargos
Secretario de tribunal (Ocupado en carrera. Convocatoria No. 2)	NOM	1
Oficial mayor/Sustanciador de tribunal	NOM	3
Técnico en sistemas	11	1

Escribiente de tribunal	NOM	2
Citador	4	2
Total cargos		9

*Cargos de carrera pendiente de convocar a concurso.

Los cargos de empleados de los despachos de magistrado son de modalidad de libre nombramiento y remoción, y los de la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial son de carrera y están nombrados en provisionalidad mientras sean provistos por mérito ya sea por nuevo concurso y/o por traslado, salvo el de secretario que está provisto en propiedad y actualmente es ocupado en provisionalidad por licencia otorgada a la titular.

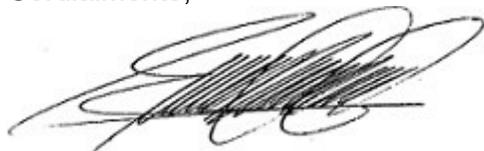
- II. Solicito se me responda ¿Por qué no los han ofertado conforme a la normatividad respecto de las vacantes definitivas, reportándose para optar para dichos cargos? O ¿Cuándo se pretenden ofertar?**

- III. En dado caso, solicito sean ofertados en el menor termino posible, ello conforme al artículo 7. Del acuerdo anexo que indica: “Nombramientos. Los cargos creados en el presente acuerdo serán nombrados por la autoridad nominadora de la Rama Judicial, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, en las correspondientes listas de elegibles vigentes, las disposiciones vigentes y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura”.**

Respecto a los interrogantes II y III, como se indicó anteriormente los cargos vacantes en la Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, se han venido ofertando en enlace de la convocatoria No. 2 de manera mensual, pero exclusivamente para traslado, porque actualmente no existe registro de elegibles vigente como se indicó.

Cualquier inquietud o aclaración con gusto será atendida.

Cordialmente,



EFRAIN ROJAS SEGURA
Presidente

ERS/LYCT/TGQM



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

Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila

**ACUERDO No. 0118 DE 2009
(Septiembre 9)**

Por medio del cual se convoca a concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia Caquetá.

La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila

En ejercicio de sus facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 101, 164 y 165 de la Ley 270 de 1996, los Acuerdo PSAA08-4591 del 11 de marzo de 2008, PSAA09-6193 de 2009, PSAA09-6203 de 2009 y PSAA09-6206 de 2009 y de conformidad con lo aprobado en sesión de la Sala Administrativa del día 9 de Septiembre de 2009

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- Convocar a todos los ciudadanos colombianos interesados en vincularse a la Rama Judicial en los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila Sala Jurisdiccional Disciplinaria, de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia Caquetá, para que se inscriban en el Concurso de Méritos destinado a la conformación del correspondiente Registro Seccional de Elegibles, con base en el cual la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Huila, conformará las listas de elegibles para la provisión de vacantes definitivas.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente convocatoria es norma obligatoria y reguladora de este proceso de selección y se ceñirá estrictamente a las condiciones y términos aquí establecidos los que se relacionan a continuación:

Hoja No. 2 del Acuerdo No.0118 de 2009. "Por medio del cual se convoca a concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia Caquetá".

1. CARGOS EN CONCURSO

Número Cargos Planta	Denominación	Grado	Requisitos Mínimos	Dependencia
1	Secretario	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	Consejo Seccional de la Judicatura del Huila Sala Disciplinaria
1	Oficial Mayor	Nominado	Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Consejo Seccional de la Judicatura del Huila Sala Disciplinaria
1	Escribiente	Nominado	Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.	Consejo Seccional de la Judicatura del Huila Sala Disciplinaria
1	Citador	4	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.	Consejo Seccional de la Judicatura del Huila Sala Disciplinaria
1	Profesional Universitario	12	Título profesional en Derecho y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional Área Jurídica.
1	Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en Derecho y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional Área Jurídica.
1	Profesional Universitario	12	Título profesional en derecho, administración de empresas, administración pública, economía o ingeniería industrial y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional Área Administrativa
1	Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en ingeniería de sistemas o ingeniería electrónica y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional Área Administrativa.
1	Profesional Universitario	12	Título profesional en derecho, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional Área Talento Humano
1	Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, salud ocupacional, psicología, trabajo social o comunicación social y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional Área Talento Humano.

Hoja No. 3 del Acuerdo No.0118 de 2009. "Por medio del cual se convoca a concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia Caquetá".

1	Profesional Universitario	12	Título profesional en finanzas, economía, administración de empresas, ingeniería industrial, administración pública, ingeniería financiera o contaduría y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional Área Financiera
1	Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en finanzas, ingeniería financiera, economía, administración de empresas, ingeniería industrial, administración pública o contaduría y un (1) año de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional Área Financiera.
1	Profesional Universitario	11	Título profesional en contaduría y un (1) año de experiencia profesional relacionada	Dirección Seccional Área Financiera
2	Asistente Administrativo	7	Título de bachiller, acreditación de un (1) semestre de estudios técnicos o profesionales y/o certificado de aptitud profesional del SENA y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.	Dirección Seccional
7	Asistente Administrativo	5	Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.	Dirección Seccional
13	Auxiliar Administrativo	3	Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.	Dirección Seccional
2	Auxiliar Administrativo	3	Título de bachiller, pase de conducción de quinta categoría y un año de experiencia relacionada.	Dirección Seccional.
1	Profesional Universitario	12	Título profesional en derecho, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional Oficina Judicial
3	Asistente Administrativo	5	Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.	Dirección Seccional Oficina Judicial
10	Auxiliar Administrativo	3	Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.	Dirección Seccional Oficina Judicial
1	Profesional Universitario	12	Título profesional en derecho, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia

Hoja No. 4 del Acuerdo No.0118 de 2009. "Por medio del cual se convoca a concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia Caquetá".

1	Técnico	11	Título técnico en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada.	Dirección Seccional Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia
2	Asistente Administrativo	5	Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.	Dirección Seccional Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia
3	Auxiliar Administrativo	3	Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.	Dirección Seccional Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia
1	Profesional Universitario	11	Título profesional en derecho, economía, administración pública, administración de empresas o ingeniería industrial y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	Dirección Seccional Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia- Oficina de apoyo
1	Asistente Administrativo	5	Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.	Dirección Seccional Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia- Oficina de apoyo
4	Auxiliar Administrativo	3	Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.	Dirección Seccional Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia- Oficina de apoyo

Los aspirantes sólo podrán inscribirse para cargos que correspondan al mismo grupo, conforme se encuentran clasificados en el respectivo formulario de inscripción.

2. REQUISITOS

2.1. Requisitos Generales

Durante el término de inscripción, los aspirantes 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 establecidos en el artículo Segundo numeral 1, Cargos en concurso.

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.

Para tal efecto, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, podrá aplicar el artículo 26 del Decreto 052 de 1987.

3.2 Material de inscripción

Para los cargos a proveer en el Distrito Judicial de Neiva, el formulario de inscripción al concurso podrá obtenerse dentro del término señalado para llevar a cabo la inscripción, en la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva o a través de la Página Web de la Rama Judicial. (www.ramajudicial.gov.co).

Para los cargos a proveer en la Oficina de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia, el material de inscripción se obtendrá en estas mismas dependencias, ubicadas en el primer piso del Palacio de Justicia de Florencia, o a través de la Página Web de la Rama Judicial. (www.ramajudicial.gov.co).

3.3 Lugar y término

Para los cargos a proveer en el Distrito Judicial de Neiva, la inscripción debe hacerse en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva, ubicada en la oficina 105, del Palacio de Justicia, del **14 al 18 de septiembre de 2009**, en horario de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 p.m, mediante la entrega del formulario debidamente diligenciado y firmado, acompañado de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y aquellos que se deseen aportar para efectos de su valoración en la etapa clasificatoria.

Para los cargos a proveer en la Oficina de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia, la inscripción debe hacerse en la oficina de Coordinación Administrativa, ubicada en el primer piso, del Palacio de Justicia de Florencia, del **14 al 18 de septiembre de 2009**, en horario de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 p.m, mediante la entrega del formulario debidamente diligenciado y firmado, acompañado de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y aquellos que se deseen aportar para efectos de su valoración en la etapa clasificatoria.

Sólo podrá realizarse una única inscripción. En el evento que un aspirante diligencie más de un formulario, sólo se le tendrá en cuenta el último presentado. Los aspirantes sólo podrán inscribirse a cargos que correspondan a un mismo grupo, conforme se encuentran clasificados en el formulario de inscripción.

3.4 Documentación

Con la tarjeta de inscripción deberán allegarse, debidamente clasificados y en el orden que se indica, los siguientes documentos:

3.4.1 Formulario de inscripción debidamente diligenciado y firmado.

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 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 o técnico y otro tipo de formación académica.

3.4.5 Certificados de experiencia relacionada en entidades públicas o privadas, en las que se establezcan las fechas exactas (día, mes y año) de ingreso y de retiro del cargo, dedicación y funciones cumplidas.

Quienes hayan ejercido de manera independiente profesión u oficio, podrán 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, medio tiempo). Las certificaciones deberán registrar dirección y teléfono de quienes las suscriben.

3.4.6 Certificaciones del ejercicio de la docencia, expedidas por las instituciones de educación oficialmente reconocidas en las que conste la cátedra o cátedras dictadas, fechas exactas de vinculación y retiro y la dedicación (tiempo completo, medio tiempo o cátedra).

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).

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 profesionales a través de contratos, deberá allegarse la respectiva acta de cumplimiento de los mismos, precisando las actividades desarrolladas, determinando fechas de inicio y de terminación (día – mes – año). No se admiten copias o fotocopias de los contratos.
- 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

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.

- 3.5.7 Las certificaciones de experiencia laboral deben allegarse en orden cronológico comenzando desde el primer empleo o cargo hasta el actual. **No se deben enviar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.**
- 3.5.8 La capacitación se debe acreditar únicamente mediante la presentación de copia del acta de grado o del título o títulos de postgrado relacionados con el cargo de aspiración, o del diploma que certifique la realización y aprobación de cursos de formación.

3.5.9 Los documentos exigidos para la inscripción deberán ser entregados debidamente clasificados y foliados en una carpeta tamaño oficio, identificada con el nombre y apellidos completos y número de la cédula de ciudadanía del aspirante, en las mismas fechas y lugares establecidos para la inscripción.

4. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS

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

Sólo dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la resolución, los aspirantes rechazados podrán pedir la verificación de su documentación.

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 Clasificatoria

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 y Aptitudes.

5.1.1 Pruebas de aptitud y de Conocimientos

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

Se aplicará una prueba de aptitud y otra de conocimientos, las cuales se llevarán a cabo en una misma sesión. Ambas revisten carácter eliminatorio, de modo que a quienes superen la primera, les será evaluada la segunda.

En consecuencia, quienes no superen la primera serán eliminados y no procederá la valoración de la segunda, así mismo, aquellos aspirantes que no superen la segunda, quedarán eliminados del proceso de selección.

En el proceso de calificación de las pruebas de aptitud 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 las pruebas de aptitud y de conocimientos requerirá obtener un mínimo de 800 puntos. **Sólo los aspirantes que obtengan dicho puntaje en cada una de las pruebas podrán continuar en el concurso.**

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 aptitudes y conocimientos, se darán a conocer mediante resolución expedida por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila.

Contra los resultados no aprobatorios, procederán los recursos de reposición y apelación que deberán presentar los interesados, por escrito, dentro de los tres (3) 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 aptitudes y conocimiento, ii) Experiencia adicional y docencia, iii) Capacitación adicional y publicaciones, iv) Entrevista.

- a. **Pruebas de Aptitudes y Conocimientos.** Hasta 600 puntos.

Este factor se calculará así: a los concursantes que obtengan 800 puntos o más en las pruebas de conocimientos y aptitudes, se les aplicará una nueva escala de calificación entre 300 y 600 puntos. Para el efecto la Sala Administrativa definirá el peso de las pruebas para cada nivel ocupacional, previos estudios técnicos por parte de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial y las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

- b. **Experiencia Adicional y Docencia.** Hasta 150 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 y a cinco (5) puntos por cada semestre de ejercicio en los demás casos.

En todo caso, la docencia y la experiencia adicional no podrán ser concurrentes en el tiempo y el total del factor no podrá exceder de 150 puntos.

c. Capacitación y Publicaciones. 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	Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más)	Diplomados en áreas relacionadas con el cargo
Nivel profesional - Título profesional o terminación y aprobación de estudios superiores	Especializaciones	20	5*	10
Nivel técnico – Preparación técnica o tecnológica	Maestrías	30		

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

* Hasta máximo 20 puntos.

** Estudios de Pregrado: Terminación y aprobación de pensum de la disciplina académica

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

Por cada obra que a juicio de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila lo amerite, se asignarán los puntajes establecidos en la reglamentación vigente al efecto. Los aspirantes deberán aportar un ejemplar de las respectivas obras.

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

d. **Entrevista.** Hasta 150 puntos.

Los aspirantes que hayan superado la Etapa de Selección serán citados a entrevista personal realizada por comisiones plurales, cuya conformación determinará la Sala Administrativa 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 de las pruebas de conocimientos y aptitudes, mediante fijación del listado en la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, en la Oficina de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia- Caquetá 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.

Quienes superen la etapa de selección serán citados a la presentación de la entrevista, a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, en la que se indicará día, hora y lugar de presentación de la misma. Una vez se publique la citación no se admitirán cambios de sede.

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 y Aptitudes y los puntajes de la etapa clasificatoria, se darán a conocer mediante resolución expedida por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, la cual se notificará mediante su fijación, durante el término de ocho (8) días hábiles, en la Secretaría de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila y en la Oficina de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia- Caquetá. De igual manera se informará a través de la página web de la Rama Judicial, www.ramajudicial.gov.co

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:

Contra los resultados de las pruebas de conocimientos y aptitudes y los de la etapa clasificatoria, procederá el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, que deberán presentar por escrito los interesados, ante la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, oficina 303B, Palacio de Justicia de Neiva y en la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia- Caquetá, primer piso, Palacio de Justicia de Florencia, dentro de los tres (3) días siguientes a la desfijación de la respectiva resolución.

7. REGISTRO DE ELEGIBLES

7.1 Registro:

Concluida la etapa clasificatoria, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila 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.

La reclasificación se hará de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y el reglamento vigente.

8. OPCION DE SEDES

Esta se realizará de conformidad con el parágrafo del artículo 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, que se integrará con quienes ocupen los primeros cinco lugares en el correspondiente registro de elegibles, previa verificación de su disponibilidad, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila remitirá a la autoridad nominadora respectiva 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 candidatos conformada para la provisión de un cargo, ya fue nombrado para otro cargo de igual especialidad y categoría, debe abstenerse de considerar su nombre para la provisión de aquel.

11. TERMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCION

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

Hoja No. 16 del Acuerdo No.0118 de 2009. "Por medio del cual se convoca a concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y Oficinas de Coordinación Administrativa y de Apoyo de Florencia Caquetá".

de Elegibles, sin que se requiera para ello acto administrativo que así lo disponga.

12. EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCION

Será causal de retiro del proceso de selección, el fraude comprobado en la realización del concurso o el error evidente en el proceso de selección. (Decreto 52 de 1987, artículo 28 y Ley 270 de 1996, artículo 204).

ARTICULO TERCERO.- La convocatoria, con estricta sujeción a los términos señalados en el presente Acuerdo y firmada por el Presidente de la respectiva Sala deberá ser publicada en la página web de la Rama Judicial, en un diario de amplia circulación local, y fijada en el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y en los edificios en donde funcionen Tribunales y Juzgados.

ARTICULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Neiva, a los nueve (9) días del mes de septiembre del año dos mil nueve (2009).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ANGELA STELLA DUARTE GUTIERREZ
Presidenta.

ANGELA INES RAMIREZ CHARRY
Secretaria.

CSJH/PSA/ASDG/ahm.



ACUERDO No. CSJHUA17-491
viernes, 06 de octubre de 2017

“Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios del Distrito Judicial de Neiva”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

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, y de conformidad con lo aprobado en sesión extraordinaria del 6 de octubre de 2017

ACUERDA

ARTÍCULO 1. 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 del Distrito Judicial de Neiva, 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), del Distrito Judicial de Neiva.

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 incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- ✓ Reunir las condiciones y requisitos que para cada cargo establezca la ley y los acuerdos expedidos por el 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
261401	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.
261402	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.
261403	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.
261404	Asistente Social de Centro de Servicios 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.
261405	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.
261406	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.
261407	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.
261408	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.
261409	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.
261410	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.
261411	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.
261412	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.

261413	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.
261414	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.
261415	Escribiente de Juzgado Municipal	Nominado	Haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada.
261416	Escribiente de Tribunal	Nominado	Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
261417	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.
261418	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 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.
261419	Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado de Circuito	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.
261420	Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado Municipal	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.
261421	Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal	Nominado	Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia profesional relacionada.
261422	Profesional Universitario de Tribunal	12	Título profesional en contaduría y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
261423	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.
261424	Profesional Universitario Juzgados Administrativos	16	Título profesional en derecho y dos (2) años de experiencia profesional.
261425	Relator de Tribunal	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
261426	Secretario Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
261427	Secretario de Juzgado de Circuito	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
261428	Secretario de Juzgado de Municipal	Nominado	Título profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada
261429	Secretario de Tribunal	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

261430	Técnico	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
261431	Técnico en Sistemas de Tribunal	11	Título 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 postgrado 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 postgrado 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 postgrado en la modalidad de doctorado o post-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 padezcan 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 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 legible 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 Huila, 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 del Huila. 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 clasificatoria.

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 del Huila 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 del Huila.

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. Máximo 10 puntos	Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más) Máximo 20 puntos
<u>Nivel profesional</u> - Título profesional o terminación y aprobación de estudios superiores <u>Nivel técnico</u> – Preparación técnica o tecnológica	Especializaciones	20	Nivel Profesional 20 puntos	10	5
	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 Máximo 20 puntos	Estudios de pregrado Máximo 30 puntos
<u>Nivel auxiliar y operativo</u> – Estudios de educación media y capacitación técnica o tecnológica	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 del Huila 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 del Huila, la cual se notificará mediante su fijación, durante el término de cinco (5) días hábiles, en la Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila. 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 del Huila.

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 sea expedido después de la admisión al concurso.

Los citados recursos deberán presentarlos por escrito los aspirantes, ante el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, 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 del Huila 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 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.

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 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, el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, 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 3. 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 del Huila, en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Huila y en los edificios en donde funcionen Tribunales y Juzgados.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, Huila



JORGE DUSSAN HITSCHERICH
Presidente

JDH/DPR



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Seccional de la Judicatura de Huila

**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA
CONVOCATORIA ACUERDO 118 DE 2009**

VACANTES DEFINITIVAS MES: FEBRERO DE 2024

Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuyas vacantes se publican en el link de vacantes definitivas, de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 y dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008, esto es del **1° al 7 de febrero de 2024**.

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR NOMINADO, SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA GRUPO 4	No. de Vacantes
Neiva-Comisión de Disciplina Judicial	3

CITADOR GRADO 4, SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA GRUPO 4	No. de Vacantes
Neiva- Comisión de Disciplina Judicial	2

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL NOMINADO DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL	No. de Vacantes
Neiva- Comisión de Disciplina Judicial	2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	3

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	3
Florencia-Oficina de Apoyo de la Coordinación Administrativa	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 7	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	2

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 DEL ÁREA TALENTO HUMANO	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	1



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Seccional de la Judicatura de Huila

**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA
CONVOCATORIA ACUERDO 118 DE 2009**

VACANTES DEFINITIVAS MES: MARZO DE 2024

Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuyas vacantes se publican en el link de vacantes definitivas, de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 y dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008, esto es **1, 4, 5, 6 y 7 de marzo de 2024**.

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR NOMINADO, SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA GRUPO 4	No. de Vacantes
Neiva-Comisión de Disciplina Judicial	3

CITADOR GRADO 4, SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA GRUPO 4	No. de Vacantes
Neiva- Comisión de Disciplina Judicial	2

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL NOMINADO DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL	No. de Vacantes
Neiva- Comisión de Disciplina Judicial	2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	3

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	4
Florencia-Oficina de Apoyo de la Coordinación Administrativa	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 7	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	2

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 DEL ÁREA TALENTO HUMANO	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	1



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Seccional de la Judicatura de Huila

**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA
CONVOCATORIA ACUERDO 118 DE 2009**

VACANTES DEFINITIVAS MES: ABRIL DE 2024

Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuyas vacantes se publican en el link de vacantes definitivas, de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 y dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008, esto es **del 1º al 5 de abril de 2024**.

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR NOMINADO, SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA GRUPO 4	No. de Vacantes
Neiva-Comisión de Disciplina Judicial	3

CITADOR GRADO 4, SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA GRUPO 4	No. de Vacantes
Neiva- Comisión de Disciplina Judicial	2

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL NOMINADO DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL	No. de Vacantes
Neiva- Comisión de Disciplina Judicial	2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	3

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	4
Florencia-Oficina de Apoyo de la Coordinación Administrativa	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 7	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	2

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 DEL ÁREA TALENTO HUMANO	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	1



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Seccional de la Judicatura de Huila

**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA
CONVOCATORIA ACUERDO 118 DE 2009**

VACANTES DEFINITIVAS MES: MAYO DE 2024

Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuyas vacantes se publican en el link de vacantes definitivas, de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 y dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008, esto es **del 2 al 8 de mayo de 2024**.

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR NOMINADO, SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA GRUPO 4	No. de Vacantes
Neiva-Comisión de Disciplina Judicial	3

CITADOR GRADO 4, SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA GRUPO 4	No. de Vacantes
Neiva- Comisión de Disciplina Judicial	2

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL NOMINADO DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL	No. de Vacantes
Neiva- Comisión de Disciplina Judicial	2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	3

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	5
Florencia-Oficina de Apoyo de la Coordinación Administrativa	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 7	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	2

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 DEL ÁREA TALENTO HUMANO	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	1



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Seccional de la Judicatura de Huila

**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA
CONVOCATORIA ACUERDO 118 DE 2009**

VACANTES DEFINITIVAS MES: JUNIO DE 2024

Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuyas vacantes se publican en el link de vacantes definitivas, de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 y dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008, esto es del **4 al 11 de junio de 2024**.

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR NOMINADO, SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA GRUPO 4	No. de Vacantes
Neiva-Comisión de Disciplina Judicial	3

CITADOR GRADO 4, SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA GRUPO 4	No. de Vacantes
Neiva- Comisión de Disciplina Judicial	2

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL NOMINADO DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL	No. de Vacantes
Neiva- Comisión de Disciplina Judicial	2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	3

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	5
Florencia-Oficina de Apoyo de la Coordinación Administrativa	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 7	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	2

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 DEL ÁREA TALENTO HUMANO	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	1



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Seccional de la Judicatura de Huila

**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA
CONVOCATORIA ACUERDO 118 DE 2009**

VACANTES DEFINITIVAS MES: JULIO DE 2024

Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuyas vacantes se publican en el link de vacantes definitivas, de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 y dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008, esto es del **2 al 8 de julio de 2024**.

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR NOMINADO, SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA GRUPO 4	No. de Vacantes
Neiva-Comisión de Disciplina Judicial	3

CITADOR GRADO 4, SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA GRUPO 4	No. de Vacantes
Neiva- Comisión de Disciplina Judicial	2

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL NOMINADO DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL	No. de Vacantes
Neiva- Comisión de Disciplina Judicial	2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	3

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	5
Florencia-Oficina de Apoyo de la Coordinación Administrativa	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 7	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	2

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 DEL ÁREA TALENTO HUMANO	No. de Vacantes
Neiva- Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial	1



VACANTES DEFINITIVAS MES: JULIO DE 2024

Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuyas vacantes se publican en el link de vacantes definitivas, de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 y dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008, esto es del **2 al 8 de julio de 2024**.

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Tribunal Administrativo	2
Neiva-Tribunal Superior Sala Civil, Familia, Laboral	1
Neiva-Tribunal Superior Sala Penal	1

SECRETARIO JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
Pitalito-Juzgado 01 Promiscuo de Familia	1

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Juzgado 06 Penal del Circuito	2
Neiva – Juzgado 08 Administrativo	1
Neiva- Juzgado 07 Penal del Circuito	2
Neiva-Juzgado 04 Penal del Circuito	1
La Plata-Juzgado 02 Promiscuo del Circuito	1
Neiva-Juzgado 03 Administrativo	1
Pitalito-Juzgado 01 Penal del Circuito	1

ESCRIBIENTE MUNICIPAL DE CENTROS, OFICINAS DE SERVICIOS Y DE APOYO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Centro de Servicios Judiciales del SPA	2

ASISTENTE JUDICIAL DE CENTROS DE SERVICIOS Y JUZGADOS GRADO 6	No. de Vacantes
Pitalito – Juzgado 04 Penal Municipal con funciones mixtas	1
Neiva – Juzgado 09 Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples de Neiva	1
San Agustín – Juzgado 02 Promiscuo Municipal	1
Neiva-Juzgado 01 Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras	1

SECRETARIO JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
Yaguará-Juzgado Único Promiscuo Municipal	1



VACANTES DEFINITIVAS MES: JUNIO DE 2024

Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuyas vacantes se publican en el link de vacantes definitivas, de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 y dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008, esto es del **4 al 11 de junio de 2024**.

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Tribunal Administrativo	2
Neiva-Tribunal Superior Sala Civil, Familia, Laboral	1
Neiva-Tribunal Superior Sala Penal	1

SECRETARIO JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
La Plata-Juzgado 01 Promiscuo del Circuito	1
Neiva- Juzgado 01 Penal del Circuito	1
Pitalito-Juzgado 01 Promiscuo de Familia	1

SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
Suaza- Juzgado Único Promiscuo Municipal	1
La Argentina- Juzgado Único Promiscuo Municipal	1

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Juzgado 06 Penal del Circuito	2
Neiva – Juzgado 08 Administrativo	1
Neiva- Juzgado 07 Penal del Circuito	2
Neiva-Juzgado 04 Penal del Circuito	1
La Plata-Juzgado 02 Promiscuo del Circuito	1
Neiva-Juzgado 03 Administrativo	1

ESCRIBIENTE MUNICIPAL DE CENTROS, OFICINAS DE SERVICIOS Y DE APOYO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Centro de Servicios Judiciales del SPA	2

ASISTENTE JUDICIAL DE CENTROS DE SERVICIOS Y JUZGADOS GRADO 6	No. de Vacantes
Pitalito – Juzgado 04 Penal Municipal con funciones mixtas	1
Neiva – Juzgado 09 Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples de Neiva	1
San Agustín – Juzgado 02 Promiscuo Municipal	1
Neiva-Juzgado 01 Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras	1

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva-Juzgado 03 Civil Municipal	1

ESCRIBIENTE CIRCUITO DE CENTROS DE SERVICIOS JUDICIALES, CENTROS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JURISDICCIONALES Y OFICINAS DE SERVICIOS Y DE APOYO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva-Centro de Servicios Judiciales del SAP	1

ESCRIBIENTE DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
Oporapa- Juzgado Único Promiscuo Municipal	1

ASISTENTE SOCIAL DE JUZGADOS DE FAMILIA, PROMISCUOS DE FAMILIA Y PENALES DE ADOLESCENTES GRADO 1	No. de Vacantes
Pitalito-Juzgado 02 Promiscuo de Familia	1



VACANTES DEFINITIVAS MES: ABRIL DE 2024

Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuyas vacantes se publican en el link de vacantes definitivas, de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 y dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008, esto es del **1º al 5 de abril de 2024**.

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Tribunal Administrativo	2
Neiva-Tribunal Superior Sala Civil, Familia, Laboral	1
Neiva-Tribunal Superior Sala Penal	1

SECRETARIO JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
La Plata-Juzgado 01 Promiscuo del Circuito	1
La Plata-Juzgado Único Promiscuo de Familia	1
Pitalito – Juzgado 01 Promiscuo de Familia	1
Neiva – Juzgado 01 Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras	1
Neiva- Juzgado 07 Penal del Circuito	1

SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
Pitalito – Juzgado 04 Penal Municipal con funciones mixtas	1
Neiva – Juzgado 09 Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples de Neiva	1
Neiva- Juzgado 13 Penal Municipal con función de control de garantías.	1
San Agustín – Juzgado 02 Promiscuo Municipal	1

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Juzgado 06 Penal del Circuito	2
Neiva – Juzgado 08 Administrativo	1
Neiva – Juzgado 01 Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras	2
Neiva- Juzgado 07 Penal del Circuito	2
Neiva- Juzgado 07 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	1

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva – Juzgado 09 Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples de Neiva	2
Neiva- Juzgado 13 Penal Municipal con función de control de garantías.	1
San Agustín – Juzgado 02 Promiscuo Municipal	2

ESCRIBIENTE DE JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
Pitalito – Juzgado 01 Civil del Circuito	1
Neiva – Juzgado 01 Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras	1

ESCRIBIENTE MUNICIPAL DE CENTROS, OFICINAS DE SERVICIOS Y DE APOYO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Centro de Servicios Judiciales del SPA	2

ESCRIBIENTE DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva-Juzgado 02 Civil Municipal	1
Pitalito – Juzgado 04 Penal Municipal con funciones mixtas	1
San Agustín – Juzgado 02 Promiscuo Municipal	1

ASISTENTE JUDICIAL DE CENTROS DE SERVICIOS Y JUZGADOS GRADO 6	No. de Vacantes
Neiva – Juzgado 01 Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras	1
Pitalito – Juzgado 04 Penal Municipal con funciones mixtas	1
Neiva – Juzgado 09 Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples de Neiva	1
San Agustín – Juzgado 02 Promiscuo Municipal	1

TECNICO GRADO 11	No. de Vacantes
Neiva – Juzgado 01 Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD GRADO 6	No. de Vacantes
Neiva- Juzgado 07 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	1

ASISTENTE JURIDICO 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 GRADO 19	No. de Vacantes
Neiva- Juzgado 07 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	1



VACANTES DEFINITIVAS MES: MARZO DE 2024

Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuyas vacantes se publican en el link de vacantes definitivas, de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 y dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008, esto es **1, 4, 5, 6 y 7 de marzo de 2024**.

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Tribunal Administrativo	2
Neiva-Tribunal Superior Sala Civil, Familia, Laboral	1
Neiva-Tribunal Superior Sala Penal	1

ESCRIBIENTE DE JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva-Juzgado 03 Civil del Circuito	1

ASISTENTE SOCIAL DE JUZGADOS DE FAMILIA Y PROMISCUOS DE FAMILIA Y PENALES DE ADOLESCENTES GRADO 1	No. de Vacantes
Garzón-Juzgado 02 Promiscuo de Familia	1

SECRETARIO JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
La Plata-Juzgado 01 Promiscuo del Circuito	1
La Plata-Juzgado Único Promiscuo de Familia	1
Neiva- Juzgado 01 Laboral del Circuito	1
Pitalito – Juzgado 01 Promiscuo de Familia	1

ESCRIBIENTE MUNICIPAL DE CENTROS, OFICINAS DE SERVICIOS Y DE APOYO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Centro de Servicios Judiciales del SPA	2

SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Juzgado 01 Penal Municipal	1

ESCRIBIENTE DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva-Juzgado 04 Civil Municipal	1

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Juzgado 06 Penal del Circuito	1
Neiva-Juzgado 06 Administrativo	1
Neiva- Juzgado 01 Laboral	1
Neiva-Juzgado 04 Laboral	1

CITADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO GRADO 3	No. de Vacantes
Neiva-Juzgado 07 Administrativo	1



VACANTES DEFINITIVAS MES: ENERO DE 2024

Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuyas vacantes se publican en el link de vacantes definitivas, de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 y dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008, esto es del **11, 12, 15, 16 y 17 de enero de 2024**.

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Tribunal Administrativo	1
Neiva-Tribunal Superior Sala Civil, Familia, Laboral	1

ESCRIBIENTE MUNICIPAL DE CENTROS, OFICINAS DE SERVICIOS Y DE APOYO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Centro de Servicios Judiciales del SAP	2

SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
La Plata-Juzgado 01 Promiscuo del Circuito	1

CITADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO GRADO 3	No. de Vacantes
Neiva-Juzgado 02 Laboral del Circuito	1

SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
La Plata-Juzgado 02 Penal Municipal	1
Oporapa-Juzgado Promiscuo Municipal	1

ASISTENTE JUDICIAL DE CENTRO DE SERVICIOS Y JUZGADOS GRADO 6	No. de Vacantes
Neiva-Juzgado 04 Laboral de Circuito	1



VACANTES DEFINITIVAS MES: MAYO DE 2024

Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuyas vacantes se publican en el link de vacantes definitivas, de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 y dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008, esto es del **2 al 8 de mayo de 2024**.

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Tribunal Administrativo	2
Neiva-Tribunal Superior Sala Civil, Familia, Laboral	1
Neiva-Tribunal Superior Sala Penal	1

SECRETARIO JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
La Plata-Juzgado 01 Promiscuo del Circuito	1

SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
Santa María-Juzgado Único Promiscuo Municipal	1
Algeciras-Juzgado 02 Promiscuo Municipal	1

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Juzgado 06 Penal del Circuito	2
Neiva – Juzgado 08 Administrativo	1
Neiva- Juzgado 07 Penal del Circuito	2
Neiva-Juzgado 04 Civil del Circuito	1
Neiva-Juzgado 04 Penal del Circuito	1
La Plata-Juzgado 02 Promiscuo del Circuito	1
Neiva-Juzgado 03 Administrativo	1
Neiva-Juzgado 04 Laboral del Circuito	1

ESCRIBIENTE MUNICIPAL DE CENTROS, OFICINAS DE SERVICIOS Y DE APOYO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Centro de Servicios Judiciales del SPA	2

ASISTENTE JUDICIAL DE CENTROS DE SERVICIOS Y JUZGADOS GRADO 6	No. de Vacantes
Pitalito – Juzgado 04 Penal Municipal con funciones mixtas	1
Neiva – Juzgado 09 Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples de Neiva	1
San Agustín – Juzgado 02 Promiscuo Municipal	1

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva-Juzgado 01 Civil Municipal	1

CITADOR DE JUZGADO MUNICIPAL GRADO 3	No. de Vacantes
Pitalito-Juzgado 02 Civil Municipal	1

CITADOR CIRCUITO DE CENTROS DE SERVICIOS JUDICIALES, CENTROS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JURISDICCIONALES Y OFICINAS DE SERVICIOS Y DE APOYO GRADO 3	No. de Vacantes
Neiva-Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales del Circuito Especializado	1



VACANTES DEFINITIVAS MES: FEBRERO DE 2024

Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuyas vacantes se publican en el link de vacantes definitivas, de conformidad con el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 y dentro del término señalado en el Acuerdo 4856 de 2008, esto es del **1, 2, 5, 6 y 7 de febrero de 2023**.

ESCRIBIENTE DE TRIBUNAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Tribunal Administrativo	1
Neiva-Tribunal Superior Sala Civil, Familia, Laboral	1

SECRETARIO JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
La Plata-Juzgado 01 Promiscuo del Circuito	1
La Plata-Juzgado Único Promiscuo de Familia	1

SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
San-Agustín Juzgado Promiscuo Municipal	1
La Argentina-Juzgado Promiscuo Municipal	1
Neiva-Juzgado 101 Penal Municipal con Función Control de Garantías Ambulante	1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE JUZGADO ADMINISTRATIVO GRADO 16	No. de Vacantes
Neiva -Juzgado 03 Administrativo	1

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
Pitalito-Juzgado 01 Penal del Circuito	1
Garzón-Juzgado 01 Civil del Circuito	1

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva-Juzgado 02 Civil Municipal	1
Neiva-Juzgado 01 de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples	1
Neiva-Juzgado 02 de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples	1
Neiva-Juzgado Laboral de Pequeñas Causas	1

ESCRIBIENTE DE JUZGADO DE CIRCUITO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva-Juzgado 01 Laboral del Circuito	1

ESCRIBIENTE DE CIRCUITO DE CENTROS, OFICINAS DE SERVICIOS Y DE APOYO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva-Centro de servicios de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	1

ESCRIBIENTE MUNICIPAL DE CENTROS, OFICINAS DE SERVICIOS Y DE APOYO NOMINADO	No. de Vacantes
Neiva- Centro de Servicios Judiciales del SPA	2

ESCRIBIENTE DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO	No. de Vacantes
El Pital-Juzgado Promiscuo Municipal	1

AUXILIAR JUDICIAL DE JUZGADO DE FAMILIA, PROMISCOU DE FAMILIA, PENALES DE ADOLESCENTES GRADO 4	No. de Vacantes
Neiva-Juzgado 05 de Familia	1

ASISTENTE SOCIAL DE CENTRO DE SERVICIOS DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD GRADO 18	No. de Vacantes
Neiva -Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Neiva	1

ASISTENTE SOCIAL DE JUZGADOS DE FAMILIA Y PROMISCOUOS DE FAMILIA Y PENALES DE ADOLESCENTES GRADO 1	No. de Vacantes
Neiva-Centro de Servicios para Adolescentes	1

ASISTENTE JUDICIAL DE CENTROS DE SERVICIOS Y JUZGADOS GRADO 6	No. de Vacantes
Neiva- Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Neiva	1



LISTADO DE VACANTES EMPLEADOS JULIO DE 2024



El Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá, informa que, de conformidad con el artículo 17º del Acuerdo **PCSJA17-10754** de 2017, los servidores Judiciales en carrera, deberán presentar por escrito, las correspondientes solicitudes de traslado como servidor de carrera, salud y razones del servicio, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Fecha de Inicio: **02/Julio/2024**

Fecha de Cierre: **08/Julio/2024**

1. VACANTES CON REGISTRO DE ELEGIBLES VIGENTE

CARGO:	Secretario de Juzgado Circuito Nominado	
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Belén de lo Andaqués	Juzgado Promiscuo del Circuito	1
Belén de lo Andaqués	Juzgado Promiscuo de Familia	1
Puerto Rico	Juzgado Promiscuo de Familia	1
Puerto Rico	Juzgado Primero Promiscuo del Circuito	1
Puerto Rico	Juzgado Segundo Promiscuo del Circuito	1
Puerto Rico	Juzgado Tercero Promiscuo del Circuito	1

CARGO:	Secretario de Juzgado Municipal Nominado	
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Albania	Juzgado Promiscuo Municipal	1
Cartagena del Chaira	Juzgado Promiscuo Municipal	1
Puerto Rico	Juzgado Primero Promiscuo Municipal	1
San Vicente del Caguán	Juzgado Primero Promiscuo Municipal	1
San Vicente del Caguán	Juzgado Segundo Promiscuo Municipal	1
Solano	Juzgado Promiscuo Municipal	1
Valparaíso	Juzgado Promiscuo Municipal	1
Florencia	Juzgado Quinto Penal Municipal	1

CARGO:	Secretario Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficina de Servicios y de Apoyo Nominado	
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales del Circuito Especializado de Florencia	1

CARGO:	Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado de Circuito Nominado	
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Juzgado Quinto Penal del Circuito	2
Florencia	Juzgado Primero Civil del Circuito Especializado en Restitucion de Tierras	1
Florencia	Juzgado Primero Laboral del Circuito	1
Florencia	Juzgado Segundo Administrativo	2
Florencia	Juzgado Tercero Administrativo	1

Florencia	Juzgado Cuarto Administrativo	1
Florencia	Juzgado Sexto Administrativo	1
Florencia	Juzgado Segundo Penal del Circuito	2
Florencia	Juzgado Tercero Penal del Circuito	2
Florencia	Juzgado Cuarto Penal del Circuito	1
Puerto Rico	Juzgado Segundo Promiscuo del Circuito	1
Puerto Rico	Juzgado Tercero Promiscuo del Circuito	1

CARGO:		
Escribiente de Juzgado Municipal Nominado		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Puerto Rico	Juzgado Primero Promiscuo Municipal	1
San Vicente del Caguán	Juzgado Segundo Promiscuo Municipal	1
Curillo	Juzgado Promiscuo Municipal	1
Albania	Juzgado Promiscuo Municipal	1
Solano	Juzgado Promiscuo Municipal	1
Solita	Juzgado Promiscuo Municipal	1

CARGO:		
Escribiente de Juzgado Circuito Nominado		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Juzgado Quinto Penal del Circuito	1

2. VACANTES SIN REGISTRO DE ELEGIBLES

CARGO:		
Auxiliar Judicial II		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Juzgado Primero Penal del Circuito Especializado	1
Florencia	Juzgado Tercero Penal del Circuito Especializado Itinerante	1

CARGO:		
Escribiente Municipal de Centros, Oficinas de Servicios y de Apoyo		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales	1

CARGO:		
Relator		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Secretaría Tribunal Administrativo del Caquetá	1

CARGO:		
Escribiente de Tribunal Nominado**		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Secretaría Comisión Seccional de Disciplina Judicial	1
Florencia	Secretaría Tribunal Administrativo del Caquetá	1

CARGO:		
Citador de Tribunal grado IV**		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Secretaría Comisión Seccional de Disciplina Judicial	1

CARGO:		
Asistente Judicial de Juzgado de Circuito Grado 6		

SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Juzgado Sexto Administrativo	1
Puerto Rico	Juzgado Tercero Promiscuo del Circuito	1

CARGO: Asistente Judicial de Juzgado Municipal Grado 6		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
San Vicente del Caguán	Juzgado Segundo Promiscuo Municipal	1

CARGO: Oficial Mayor Tribunal Grado 13		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Sala Civil, Familia, Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Florencia	1

CARGO: Contador liquidador grado 17		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Secretaría del Tribunal Administrativo de Caquetá	1

CARGO: Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado Municipal Nominado		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Juzgado Segundo Civil Municipal	2
Florencia	Juzgado Tercero Civil Municipal	1
Florencia	Juzgado Quinto Civil Municipal	1
Florencia	Juzgado Primero Penal Municipal	1
Florencia	Juzgado Segundo Penal Municipal	1
Florencia	Juzgado Tercero Penal Municipal	1
Florencia	Juzgado Cuarto Penal Municipal	1
Florencia	Juzgado Quinto Penal Municipal	1
Florencia	Juzgado Octavo Penal Municipal	1
San Vicente	Juzgado Primero Promiscuo Municipal	1
San Vicente	Juzgado Segundo Promiscuo Municipal	1

CARGO: Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Caquetá (Acuerdo PCSJA23-12126)	1

CARGO: Escribiente de Tribunal		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Caquetá (Acuerdo PCSJA23-12126)	1

CARGO: Técnico en sistemas grado 11		
SEDE	DESPACHO	VACANTES
Florencia	Secretaría de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Caquetá (Acuerdo PCSJA23-12126)	1

Nota: Los Cargos que en su nombre tengan dos asteriscos (**) son unicamente para traslados de empleados de las mismas corporaciones

VACANTES DEFINITIVAS JULIO 2024 SECCIONAL SANTANDER

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 3

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Dirección Ejecutiva Seccional, Coordinación Cobro Coactivo.	1
BUCARAMANGA	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DEL ADMINISTRACION JUDICIAL	3

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Dirección Ejecutiva Seccional, Coordinación Área Administrativa	2
BUCARAMANGA	Dirección Ejecutiva Seccional, Oficina Judicial Bucaramanga	1
BUCARAMANGA	COORDINACION DE COBRO COACTIVO	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 6

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Oficina Judicial	1
BARRANCABERMEJA	Oficina de Servicios	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 7

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Oficina de Apoyo Juzgados Civiles del Circuito de Ejecucion de Sentencias	1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 9

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Dirección Ejecutiva Seccional, Coordinación Área Administrativa.	1

ESCRIBIENTE TRIBUNAL

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Consejo Seccional de la Judicatura de Santander	1
BUCARAMANGA	Secretaría Comisión Seccional De Disciplina Judicial	2

OFICIAL MAYOR DE TRIBUNAL

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	SECRETARIA COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL	3
BUCARAMANGA	SECRETARIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA	1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 9

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL	9

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DESPACHO 1	1
BUCARAMANGA	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DESPACHO 2	1
BUCARAMANGA	SECRETARIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA	2
BUCARAMANGA	DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL	1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	COORDINACION DE COBRO COACTIVO PERFIL FINANCIERO	1
BUCARAMANGA	COORDINACION DE COBRO COACTIVO PERFIL JURIDICO	1
BUCARAMANGA	COORDINACION DE DEFENSA JUDICIAL Y ANTENCION DE PROCESOS A NIVEL REGIONAL	1
BUCARAMANGA	DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE BUCARAMANGA	1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecucion de Sentencias	1
BARRANCABERMEJA	Centro de servicios Administrativos de los Juzgados de Barrancabermeja	1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecucion de Sentencias	1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14 PERFIL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, INGENIERO INDUSTRIAL O ADMINISTRADOR PUBLICO

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecucion de Sentencias	1

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14

SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	CORDINACION DE GRUPO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNOLOGICO	1

CONTADOR LIQUIDADOR GRADO 17		
SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	SECRETARIA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	1
TECNICO DE SISTEMAS GRADO 11		
SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	Secretaria Comisión Seccional De Disciplina Judicial	1
SECRETARIO DE CENTRO DE SERVICIOS CIRCUITO		
SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS JUZGADOS DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	1
SECRETARIO DE TRIBUNAL		
SEDE	CORPORACIÓN O DESPACHO	Número de Vacantes
BUCARAMANGA	SECRETARIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA	1



Magistrado Ponente Dr. Efrain Rojas Segura

RESOLUCIÓN No. CSJHUR24-349
22 de julio de 2024

“Por medio del cual se rechaza por improcedente un recurso de apelación”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

En ejercicio de las facultades legales conferidas por los artículos 101, 164 y 165 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en sesión del 10 de julio de 2024 y

ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017, este Consejo Seccional de la Judicatura convocó al concurso de méritos para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios del Distrito Judicial de Neiva.

El señor Camilo Orlando Prieto Gómez aprobó cada una de las etapas del concurso y hace parte del registro de elegibles del cargo de oficial mayor de tribunal nominado de la convocatoria No. 4 conformado mediante Resolución CSJHUR21-285 de 21 de mayo de 2021, donde obtuvo un puntaje inicial de 501.16.

Esta Corporación, en cumplimiento del Acuerdo PSAA08-4856 de 2008, ha venido publicando las vacantes del cargo de oficial mayor o sustanciador de Tribunal dentro de la convocatoria No.4 y por las cuales ha optado, sin embargo, el aspirante en el registro de elegibles ocupaba el puesto quinto, es decir existían aspirantes con mejores puntajes quienes ya se posesionaron.

El pasado 18 de junio y 2 de julio de 2024 el señor Camilo Orlando Prieto Gómez elevó peticiones respecto de los cargos de oficial mayor o sustanciador de Tribunal creados en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila, mediante Acuerdo PCSJA23-12126 de 19 de diciembre de 2023.

Mediante oficio CSJHUOP24-953 de 3 de julio de 2024, la Corporación dio respuesta al derecho de petición elevado por el solicitante, el cual le fue notificado el 4 de julio de 2024 a través de correo electrónico.

En resumen, al recurrente se le indicó atendiendo la solicitud de publicación de los cargos creados mediante Acuerdo PCSJA23-12126 del 19 de diciembre de 2023, que éstos, **se han venido publicando mensualmente y la última publicación se realizó desde el 2 y hasta el 8 de julio de 2024 solo para traslados, por cuanto, el registro de la convocatoria No. 2 no se encuentra vigente** y se le invitó que una vez se convoque a concurso entre otros los cargos pertenecientes a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial participe. Como se le indicó, usted hace parte de la convocatoria No. 4 con registro vigente y no de la convocatoria No.2 con registro no vigente.

El señor Prieto Gómez el 5 de julio de 2024 interpuso recurso de apelación respecto de la respuesta dada por la Corporación solicitando que se revoque el oficio y se publiquen las vacantes de oficial mayor o sustanciador de Tribunal creadas mediante Acuerdo PCSJA23-12126 de 19 de diciembre de 2023, en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Huila en la convocatoria No. 4 y optar por dicha sede.

El recurrente presentó reparos en la información dada, con el fin de que sean considerados en apelación, alegando que su registro se encuentra vigente para proveer dichos cargos.

CONSIDERA

En los términos de los artículos 74 y 75 del CPACA la procedencia de los recursos depende de la naturaleza del acto administrativo que se pretende controvertir. Así el primero de ellos señala que, por regla general, los actos definitivos, son susceptibles de reposición y apelación; en tanto que el segundo expresa que no habrá recurso contra los actos trámite, preparatorios o de ejecución, excepto en los casos previstos en norma expresa.

Al respecto, la jurisprudencia de la Corte Constitucional en la sentencia de unificación SU- 050 de 2018 ofrece claridad sobre la diferencia entre actos administrativos definitivos y de trámite, así:

“El ordenamiento jurídico colombiano contempla la clasificación entre actos administrativos definitivos y actos administrativos de trámite. Respecto de los primeros, el artículo 43 del CPACA los define como aquellos que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación.

Por su parte los de trámite son considerados actos preparatorios, de ejecución y en general, todos los actos de impulso procesal, los cuales no crean, modifican o extinguen una situación jurídica concreta, sino que están encaminados a contribuir a su realización. En relación con estos últimos la Corte he dicho que se trata de un conjunto de acciones intermedias que preceden la formación de decisiones de la administración que se plasma en el acto definitivo, pero no son los que expresan en conjunto la voluntad de la administración.

Esta diferenciación resulta relevante para determinar los mecanismos de contradicción. En efecto, mientras el artículo 74 del CPACA prevé los recursos que proceden contra los actos definitivos, el artículo 75 establece que no hay recurso contra los actos de carácter general, ni contra los de trámite, ni contra los preparatorios, o de ejecución excepto en los casos previstos en la norma expresa.

Respecto de este tema la jurisprudencia constitucional ha señalado que los actos de trámite son aquellos que disponen los elementos de juicio que se requieren para que se pueda adoptar una decisión definitiva. Así mismo enfatizó que los únicos actos susceptibles de ser demandados son los definitivos y no los de trámite, en la medida que su control jurisdiccional se ejerce al tiempo con el acto definitivo que pone fin a la actuación. En este sentido la Corte señaló lo siguiente:

(...) por regla general los actos definitivos, para ser controvertibles ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, imponen como requisito previo para demandar, el agotamiento de los recursos que de acuerdo con la ley fueren obligatorios. Así las cosas, el ordenamiento jurídico exige la impugnación de la actuación administrativa, con miras a que la propia Administración tenga la posibilidad de revisar la juridicidad o legalidad del acto, con el fin de que lo aclare, modifique o revoque. Esta circunstancia no se presenta respecto de los actos de trámite o preparatorios, ya que los mismos no le ponen fin a una actuación, más allá de que contribuyan a su efectiva realización. De este modo, mientras los primeros inciden en la formación del criterio de la Administración, los segundos se limitan a dar movimiento y celeridad al desarrollo de una función.”

En este orden, en el caso que nos ocupa el oficio CSJHUOP24-953 de 3 de julio de 2024 es un acto de trámite y por tanto no es susceptible de recurso, dado que la publicación de las vacantes y las opciones de sede de los integrantes de los registros, así como la de la lista de aspirantes por sede no definen, ni declaran el nombramiento en el cargo de oficial mayor o sustanciador de Tribunal.

Por lo tanto, los cargos de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial no cuentan con registro seccional de elegibles, debido a que los mismos perdieron vigencia y solo proceden solicitudes de traslados para dichas vacantes. Dado que las mismas corresponden a la convocatoria No. 2 y por lo tanto debe convocarse a un nuevo concurso para proveer dichos cargos por mérito, es decir no pertenecen a la convocatoria No. 4.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- RECHAZAR por improcedente el recurso de apelación presentado por el señor Camilo Orlando Prieto Gómez contra el oficio CSJHUOP24-953 de 3 de julio de 2024 expedido por esta Corporación, de conformidad con las consideraciones expuestas en la parte motiva de este proveído.

ARTÍCULO 2º.- Contra la presente decisión no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 3º.- NOTIFICAR esta Resolución, al señor Camilo Orlando Prieto Gómez.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, Huila



EFRAIN ROJAS SEGURA
Presidente

ERS/LYCT



CSJHUOP24-1024

Neiva, 23 de julio de 2024

Señor:
CAMILO ORLANDO PRIETO GOMEZ
Camiloprieto10@gmail.com

Ref.: "Notifica Resolución CSJHUR24-349"

Respetado señor Prieto:

De conformidad con lo establecido en los artículos 66 a 69 del CPACA, numeral 1° del CPACA, de manera comedida, este Consejo Seccional le notifica por correo electrónico la Resolución CSJHUR24-349 del 22 de julio de 2024, contenida en tres (03) folios, mediante el cual se rechaza por improcedente un recurso de apelación.

Se adjunta lo descrito en precedencia, en un (1) archivo formato PDF en (03) folios.

Cordialmente,

TANYA GISSELE QUIMBAYA MORENO
Escribiente

TGQM



UDAE024-2071

Bogotá, D. C., 23 de julio de 2024

Señor
SEBASTIAN BELALCAZAR
belalcazarsebastian76@gmail.com

Asunto: *“Su solicitud de información relacionada con las comisiones seccionales de disciplina judicial”*

Respetado señor Belalcázar:

En relación con su solicitud de información acerca de si los despachos de las comisiones seccionales de disciplina judicial tienen rango de tribunal, trasladada a esta Unidad por la Unidad de Carrera Judicial con oficio CSJO24-4544 del 17 de julio de 2024, de manera atenta me permito manifestar lo siguiente:

Las comisiones seccionales de disciplina fueron creadas con el Acuerdo de Sala Plena No. 24 de 4 de septiembre de 1992, como salas disciplinarias seccionales, de conformidad con el artículo 6° inciso 4° del Decreto 2652 de 1991, vigente hasta la expedición de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia -Ley 270 de 1996-, el cual dispuso que las salas disciplinarias especializadas que existían en los tribunales de distrito judicial pasarían a integrar las salas jurisdiccionales disciplinarias, con todos sus recursos físicos, humanos y con el mismo régimen prestacional.

Posteriormente, el Acto Legislativo 002 del 1 de julio de 2015, dispuso en el párrafo transitorio 1° del artículo 19, que: *“... Las Salas Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura serán transformadas en Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial. Se garantizarán los derechos de carrera de los Magistrados y empleados de las salas disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura quienes continuarán conociendo de los procesos a su cargo, sin solución de continuidad.”*

Conforme lo anterior, las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, tienen la categoría de tribunal.

Cordialmente,

CLARA MILENA HIGUERA GUÍO
Directora

DMUR/ Correspondencia recibida correo electrónico del 18/7/2024 ID24-3123



Magistrado ponente: Dr. Jorge Dussán Hitscherich

RESOLUCION No. CSJHUR24-121
18 de marzo de 2024

“Por medio de la cual se deciden las solicitudes de actualización de las inscripciones en el Registro Seccional de Elegibles conformado mediante Resolución CSJHUR21-285 de 2021, para proveer el cargo de Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal nominado, convocado mediante Acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017”.

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

En ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo No.1242 de 2001 y de conformidad con lo aprobado en sesión del 13 de marzo de 2024 y,

CONSIDERANDO

Mediante Acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017, el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila convocó a 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 del Distrito Judicial de Neiva.

La Ley 270 de 1996, artículo 165, establece que los integrantes de los Registros Seccionales de Elegibles, en los meses de enero y febrero de cada año, pueden solicitar la actualización de su registro con los datos que estimen necesarios, con los que se reclasificará, si a ello hay lugar.

Mediante Acuerdo 1242 de 2001, el Consejo Superior de la Judicatura reglamentó la reclasificación de los Registros de Elegibles para los cargos de funcionarios y empleados de las Corporaciones y Despachos Judiciales y delegó en los Consejos Seccionales la expedición del acto administrativo que resuelva las solicitudes presentadas por los aspirantes a los cargos de empleados de Consejos Seccionales de la Judicatura, Direcciones Seccionales de Administración Judicial, tribunales y juzgados.

De conformidad con las precitadas disposiciones, corresponde a este Consejo Seccional decidir acerca de las solicitudes de reclasificación presentadas en los meses de enero y febrero del 2024 y, como consecuencia de ello, publicar los puntajes de reclasificación para los cargos de empleados de carrera de tribunales, juzgados y centros de servicios del Distrito Judicial de Neiva, convocado mediante CSJHUA17-491 de 2017.

De acuerdo con la convocatoria y los reglamentos citados, los factores susceptibles de actualización por reclasificación de los registros de elegibles son:

- i) Experiencia y Docencia adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, siempre y cuando no hubieren sido valorados en la etapa clasificatoria del respectivo proceso de selección o en actualizaciones anteriores.
 - ii) Capacitación adicional realizada por el aspirante en áreas relacionadas con el cargo de aspiración, que no hayan sido puntuadas en las oportunidades señaladas.
1. Según el Acuerdo CSJHUA17-491 de 2017, numeral 5.2.1, la experiencia adicional y docencia se evalúa así:

Resolución Hoja No. 2 “Por medio de la cual se deciden las solicitudes de actualización de las inscripciones en el Registro Seccional de Elegibles conformado mediante Resolución CSJHUR21-285 de 2021, para proveer el cargo de Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal nominado, convocado mediante Acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017”

“(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”.

- Según el Acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017, numeral 5.2.1, la capacitación adicional se evalúa así:

“(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. Máximo 10 puntos	Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo <u>(40 horas o más)</u> Máximo 20 puntos
<u>Nivel profesional</u> - Título profesional o terminación y aprobación de estudios superiores <u>Nivel técnico</u> – Preparación técnica o tecnológica	Especializaciones	20	Nivel Profesional 20 puntos	10	5
	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.

Resolución Hoja No. 3 “Por medio de la cual se deciden las solicitudes de actualización de las inscripciones en el Registro Seccional de Elegibles conformado mediante Resolución CSJHUR21-285 de 2021, para proveer el cargo de Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal nominado, convocado mediante Acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017”

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</u> – Estudios de educación media y capacitación técnica o tecnológica	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”.

3. El documento aportado por el solicitante que no reúne los requisitos antes señalados y, por tal razón, no fue tenido en cuenta, es el siguiente:

Nombre	Documentos
Camilo Orlando Prieto Gómez	El diplomado en “Conciliación Extrajudicial en Derecho con Énfasis en Resolución de Conflictos Agrarios y Componente de Mujer y Género” no se tiene en cuenta por haber obtenido el máximo puntaje en diplomados, según el reglamento de la convocatoria.

4. De conformidad con lo establecido en la Ley 270 de 1996, artículo 165, en concordancia con el Acuerdo 1242 de 2001, artículo 4, una vez en firme las actualizaciones de inscripción decididas mediante el presente acto, es procedente reclasificar el Registro Seccional de Elegibles conformado mediante Resolución CSJHUR21-285 de 2021, para proveer el cargo de Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal Nominado, convocado mediante Acuerdo CSJHUA17-491 de 2017, atendiendo los nuevos puntajes obtenidos por los integrantes del mismo.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Actualícese las inscripciones en el Registro Seccional de Elegibles conformado mediante Resolución CSJHUR21-285 de 2021, para proveer el cargo de Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal Nominado, convocado mediante Acuerdo CSJHUA17-491 de 2017, por reclasificación correspondiente al año 2024, así:

Apellidos y Nombres	Cédula	Puntaje prueba de conocimientos	Puntaje Experiencia Adicional y Docencia	Puntaje Capacitación Adicional	Prueba Psicotécnica	Total Puntaje
Camilo Orlando Prieto Gómez	1.098.708.582	310,16	100,00	50,00	157,50	617,66

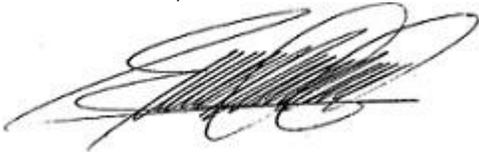
Resolución Hoja No. 4 “Por medio de la cual se deciden las solicitudes de actualización de las inscripciones en el Registro Seccional de Elegibles conformado mediante Resolución CSJHUR21-285 de 2021, para proveer el cargo de Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal nominado, convocado mediante Acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017”

ARTICULO 2. La presente resolución se notificará mediante su fijación por un término de cinco (5) días hábiles, en la Secretaría de esta Corporación, y a título informativo se ordena su publicación en la página web de la Rama Judicial (www.ramajudicial.gov.co), en el enlace: ramajudicial.gov.co/web/consejo-seccional-de-la-judicatura-del-huila/convocatoria-no.4-de-empleados-de-tribunales-juzgados-y-centro-de-servicios.

ARTICULO 3. Contra las decisiones individuales contenidas en la presente resolución proceden los recursos de reposición y de apelación, los cuales deberán interponerse ante esta Corporación dentro de los (10) días siguientes a la desfijación de la presente resolución, de conformidad con lo previsto en los artículos 76 y 77 del C.P.A.C.A.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, Huila.



EFRAIN ROJAS SEGURA
Presidente

ERS/JDH/DRP



RESOLUCION No. CSJHUR21-285
21 de mayo de 2021

“Por medio de la cual se conforma el Registro Seccional de Elegibles para proveer el cargo de Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal nominado, como resultado del concurso de méritos, convocado mediante Acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 101, 164 y 165 de la Ley 270 de 1996, el Acuerdo CSJHUA17-491 de 2017, y de conformidad con lo aprobado en sesión ordinaria de sala del 20 de mayo de 2021,

CONSIDERANDO

Que, mediante Acuerdo No. CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017, el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila convocó a 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 del Distrito Judicial de Neiva.

Que, en concordancia con lo previsto en la Ley 270 de 1996, artículo 164, el concurso está conformado por la etapa de selección y la etapa de clasificación.

Que esta Corporación, mediante la Resolución No. CSJHUR18-281 del 23 de octubre de 2018 y aquellas que la adicionaron, modificaron o aclararon, decidió acerca de la admisión al concurso de los aspirantes que se inscribieron dentro de la citada convocatoria.

Que, a través de las Resoluciones CSJHUR19-137 y CSJHUR19-138 del 17 de mayo de 2019, se publicaron los resultados de las pruebas de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades.

Que, publicados los resultados de la etapa de selección, corresponde la asignación de puntajes a los diferentes factores que componen la etapa clasificatoria, la cual tiene por objeto establecer los puntajes definitivos por parte de cada uno de los concursantes que integrarán el Registro Seccional de Elegibles, según el mérito demostrado en el proceso de selección.

Que el Acuerdo No. CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017, en su numeral 5.2., establece que 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:

- 1) Pruebas de Conocimientos, Competencias, Aptitudes y/o Habilidades. Hasta 600 puntos.
- 2) Prueba Psicotécnica. Hasta 200 puntos (Clasificatoria)
- 3) Experiencia Adicional y Docencia. Hasta 100 puntos.
- 4) Capacitación Adicional. Hasta 100 puntos.

Resolución Hoja No. 2 "Por medio de la cual se conforma el Registro Seccional de Elegibles para proveer el cargo de Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal nominado, como resultado del concurso de méritos, convocado mediante Acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017"

Que, para efectos del cálculo del factor correspondiente a la prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades, es necesario aplicar la siguiente fórmula:

Fórmula de Escala y Proporcionalidad:

Y= Puntaje en la escala 300 a 600

X= Puntaje en la escala 800 a 1000

Y= 1,5X-900

Que, una vez aplicada la formula, se calculó el nuevo puntaje para la prueba de conocimientos, competencias, aptitudes y/o habilidades y se realizó la sumatoria de los puntajes de cada uno de los demás factores para obtener el puntaje total.

Que la Unidad de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Oficio No. CJO20-1411 de 23 de abril de 2020, remitió a esta Corporación la valoración realizada por EDURED de los documentos aportados por los aspirantes al momento de la inscripción, al igual que el archivo que contiene dicha documentación. Así mismo, mediante Circular CJC21-8 de 27 de abril de 2021 dicha Unidad envió los resultados de la prueba psicotécnica.

Que el artículo 2, numeral 7, del Acuerdo No. CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017, en concordancia con el artículo 165 de la Ley 270 de 1996, establece que concluida la etapa clasificatoria deben conformarse los correspondientes Registros Seccionales de Elegibles, según el orden descendiente de puntajes por cada uno de los cargos.

Que una vez agotadas las etapas de selección y clasificación dentro de la convocatoria No. CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017, corresponde al Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, conformar el Registro Seccional de Elegibles para el cargo de Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal nominado.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Conformar, en orden descendente de puntajes, el Registro Seccional de Elegibles para el cargo de Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal nominado, del concurso de méritos convocado mediante el Acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017, así:

No.	Cedula	Nombre	Puntaje prueba conocimientos	Puntaje Experiencia Adicional y Docencia	Puntaje Capacitación Adicional	Prueba Psicotécnica	Total Puntaje
1	1075256167	MEDINA CERÓN EDUARD ORLEY	422,66	53,06	30	152,00	657,72
2	1075229316	PEREZ CASTRO OMAR LEANDRO	390,51	32,5	35	159,50	617,51
3	1075233487	ECHVERRI CABRERA INGRID LIZZET	374,45	78,5	0	158,50	611,45
6	7688721	ROJAS TRUJILLO CARLOS ALBERTO	310,16	100	5	124,00	539,16
5	1098708582	PRIETO GÓMEZ CAMILO ORLANDO	310,16	23,5	10	157,50	501,16
4	1075231045	ARCE CORREA JUAN JOSE	358,37	0	0	137,50	495,87

Resolución Hoja No. 3 "Por medio de la cual se conforma el Registro Seccional de Elegibles para proveer el cargo de Oficial Mayor o sustanciador de Tribunal nominado, como resultado del concurso de méritos, convocado mediante Acuerdo CSJHUA17-491 del 6 de octubre de 2017"

ARTÍCULO 2. Los integrantes del Registro Seccional de Elegibles, mediante el procedimiento y en las oportunidades previstas en el Acuerdo PSAA08-4856 de 2008, deberán adelantar la escogencia de opciones de sede, con el fin de conformar las listas de elegibles para la provisión de cargos que se encuentren vacantes en forma definitiva.

ARTÍCULO 3. La presente resolución se notificará mediante su fijación por un término de cinco (5) días hábiles, en la Secretaría de la Corporación - Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva y, a título informativo, publíquese en el micrositio del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, enlace "carrera judicial", que se encuentra en la página web de la Rama Judicial (www.ramajudicial.gov.co).

ARTÍCULO 4. Contra la presente decisión procede el recurso de reposición ante esta misma Corporación y, en subsidio, de apelación ante la Unidad de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, los cuales deberán interponerse a los correos electrónicos: cssahui@cendoj.ramajudicial.gov.co y consechui@cendoj.ramajudicial.gov.co, dentro de los diez (10) días siguientes a la desfijación de la presente Resolución, de conformidad con los artículos 76 y 77 del C.P.A.C.A.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva, Huila.

JORGE DUSSAN HITSCHERICH
Presidente

JDH/ERS/LYCT



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

ACUERDO No. PSAA08-4536 DE 2008 **(Febrero 8)**

“Por medio del cual se reglamenta el parágrafo del artículo 165 de la Ley 270 de 1996 y se dictan otras disposiciones relacionadas con la actualización de los registros de elegibles y listas de candidatos para los cargos de carrera de funcionarios judiciales”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en los artículos 162, 165, 166 y 167, y de conformidad a lo dispuesto en sesión del 6 de febrero de 2008.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- SEDE - Entiéndase por Sede la Unidad Territorial denominada Distrito, Circuito y Municipio o Unidad Judicial, por la cual los integrantes de los registros de elegibles pueden optar para conformar las listas de candidatos a fin de proveer los cargos vacantes en la Unidad Territorial de que se trate.

Para los mencionados efectos se tendrá como sede para los aspirantes a cargos de Magistrado el respectivo Distrito Judicial o Consejo Seccional; para el cargo de Juez de Circuito el correspondiente Circuito Judicial y para el cargo de Juez Municipal el correspondiente Municipio o Unidad Judicial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DETERMINACIÓN Y PUBLICACIÓN DE SEDES Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de una vacante definitiva, la autoridad nominadora correspondiente, lo informará a la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y a la del respectivo Consejo Seccional.

Por su parte, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, en ejercicio de sus funciones, tienen la obligación de reportar en los formatos diseñados al efecto, a la Presidencia de esta Sala, las vacantes que les hayan sido comunicadas por las autoridades nominadoras en el ámbito de su competencia territorial.

De igual manera, las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en ejercicio de sus funciones, y como quiera que en las respectivas oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, se reportan todas las novedades de personal, tienen la obligación de comunicar en forma inmediata a esta Sala, las novedades administrativas relacionadas con el retiro y posesión en propiedad de los funcionarios vinculados a despachos judiciales ubicados en su circunscripción territorial.

Definidas las sedes donde se presenten vacantes definitivas, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, publicará, a través de la página web de la Rama Judicial (www.ramajudicial.gov.co), durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, las sedes que correspondan a los despachos donde se presenten las vacantes definitivas, indicando las

categorías y especialidades de los cargos, con el fin de que los integrantes del Registro de Elegibles manifiesten su interés en formar parte de las listas de candidatos.

La publicación de sedes de Distrito Judicial se hará previo concepto de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en el que se indique si la plaza vacante se encuentra o no en un programa de reordenamiento judicial.

De manera adicional, a título informativo, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, comunicará por correo electrónico, a los integrantes de los respectivos Registros de Elegibles, las sedes donde exista vacante, siempre que lo hayan registrado en la citada Unidad.

PARÁGRAFO La publicación de la que trata éste Artículo, se hará también con el fin de que los funcionarios de carrera puedan solicitar traslado en la forma y términos señalados en el correspondiente reglamento.

PARÁGRAFO TRANSITORIO.- Los integrantes de los Registros de Elegibles interesados en información adicional vía correo electrónico, deberán reportar su correo electrónico personal a la Unidad de Administración de la Carrera judicial, dentro de los treinta (30) días siguientes a la publicación del presente Acuerdo, con el fin de que durante el término de publicación de sedes, se les comunique las que correspondan a los despachos en los que se presentó vacancia definitiva de la especialidad y categoría para los cuales concursaron

ARTÍCULO TERCERO.- OPORTUNIDAD PARA LA ESCOGENCIA DE SEDES. Sin perjuicio de la facultad que tienen los aspirantes de manifestar, en cualquier momento, las sedes territoriales de su interés, la escogencia de opción de sedes deberá realizarse dentro del término de publicación de sedes (5 primeros días hábiles de cada mes). Se entenderán presentados oportunamente los formatos recibidos antes de las doce de la noche (12.00 PM) del día en que se termine la publicación.

Para tal efecto, deberá ser diligenciado exclusivamente el formato diseñado para toma de opción de sedes, el cual se encuentra disponible en la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co y en las Secretarías de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

En todos los casos, el aspirante deberá manifestar, de manera expresa en el formato de opción de sedes, bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con el diligenciamiento del mismo, que no se encuentra posesionado en propiedad en un cargo de igual categoría y especialidad para el que está optando, so pena de las sanciones a que haya lugar.

El formato debidamente diligenciado por el aspirante, deberá ser enviado, dentro de la oportunidad señalada en éste Acuerdo, a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

En caso de que el aspirante, con base en una misma publicación, manifieste en más de una oportunidad la sede o sedes de su preferencia se tendrá como válida la última manifestación presentada.

Los formatos de opción de sede deberán ser tramitados por correo electrónico a la dirección: uacjsedes@cendoj.ramajudicial.gov.co; o en su defecto podrán ser remitidos vía fax o entregados directamente en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, al número de fax o dirección indicadas en el formulario de inscripción.

En ningún caso se considerarán las solicitudes referentes a sedes no publicadas o aquellas que sean enviadas por medios diferentes a los antes citados, entre ellas, las remitidas por correo postal.

Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales no podrán recibir los formatos de opción de

sedes para cargos de funcionarios y, en el evento en que sean entregados y recibidos, se tendrán por no válidos.

Para efectos de la verificación del cumplimiento del término, se tendrá en cuenta la fecha y hora de recepción del formato en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO CUARTO- CONFORMACIÓN Y REMISIÓN DE RELACIONES DE ASPIRANTES POR SEDES. Una vez vencido el plazo de publicación de sedes, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, teniendo en cuenta las vacantes definitivas reportadas y las sedes escogidas por los aspirantes, conformará y publicará a través de la página web, en orden descendente de puntajes, la relación de aspirantes por sedes, respetando el orden señalado en el correspondiente Registro Nacional de Elegibles. Acto seguido las remitirá a las Salas Administrativas de los diferentes Consejos Seccionales, junto con los conceptos favorables de traslado relacionados con las respectivas vacantes.

ARTÍCULO QUINTO.- CONFORMACIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS. Con base en las relaciones de aspirantes por sedes y de conformidad con lo establecido en el artículo 166 de la Ley 270 de 1996, las Salas Administrativas del Consejo Superior y Seccional de la Judicatura, integrarán en estricto orden del Registro de Elegibles vigente al momento en que se presenten las vacantes las listas de candidatos para los despachos que dieron origen a la publicación de sedes.

Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, previamente a conformar las listas de candidatos, deberán consultar a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, si los integrantes de las relaciones de aspirantes tienen vigente su inscripción en el Registro de Elegibles. Si ello no es así, deberán abstenerse de considerar los nombres de quienes ya fueron excluidos del respectivo registro.

En el evento que se deban conformar listas de candidatos para más de un cargo de idéntica especialidad y categoría, siempre que correspondan a una misma sede territorial, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente, elaborará una única lista de candidatos para la cantidad de cargos de que se trate, pero incrementará el número de integrantes con el fin de garantizar que en todos los casos la autoridad nominadora cuente con más de cinco (5) candidatos.

ARTÍCULO SEXTO.- TÉRMINO PARA LA EXPEDICIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS. Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deberán remitir a la correspondiente autoridad nominadora, en forma inmediata, las listas de candidatos destinadas a la provisión en propiedad de los cargos vacantes definitivamente.

Cuando adelantado el procedimiento para la provisión de una vacante, ninguno de los integrantes de la lista de candidatos acepta el nombramiento, se conformará otra lista con quienes siguen en turno en la relación de aspirantes. Agotada ésta se procederá nuevamente a la publicación de la sede y a surtir el procedimiento señalado hasta que se provea el cargo en propiedad.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- RETIRO Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ELEGIBLES.- Las autoridades nominadoras de la Rama Judicial, señaladas en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, deberán informar a esta Sala Administrativa y a las de los Consejos Seccionales de la Judicatura, los nombres de las personas que resulten nombradas en propiedad de las listas de candidatos, una vez efectuada la posesión en el respectivo cargo, con el fin de que se actualice el Registro de Elegibles. Al efecto, deberán enviar, de manera inmediata, copia de los actos administrativos de nombramiento y de la respectiva acta de posesión.

Para los mismos propósitos, las Dirección Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial deberán informar a esta Sala Administrativa y a las de los Consejos Seccionales de la Judicatura, los nombres de las personas que resulten posesionadas en propiedad en los cargos de carrera.

Reportada la novedad de posesión en propiedad de un aspirante, su nombre será retirado de manera automática del Registro Nacional de Elegibles conformado para la provisión del cargo de la misma especialidad y categoría del cual tomó posesión.

La Unidad de Administración de la Carrera Judicial tendrá a su cargo la actualización de manera inmediata y permanente del Registro de Elegibles y lo publicará a través de la página web de la Rama Judicial, con el fin de que las Salas Administrativas de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, de manera previa a la conformación de Listas de Candidatos consulten la vigencia de la inscripción de quienes optaron para el cargo a proveer. De igual manera, para que las autoridades nominadoras, previamente a realizar el nombramiento consulten el registro con los mismos fines.

ARTÍCULO OCTAVO.- NOMBRAMIENTO Y CONFIRMACIÓN - Una vez recibida la lista de candidatos por parte del nominador, éste procederá a realizar el nombramiento y la confirmación 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 candidatos conformada para la provisión de un cargo, ya fue confirmado para otro cargo de igual especialidad y categoría, deberá abstenerse de considerar su nombre para la provisión de aquel.

De igual manera, en forma previa al nombramiento, deberá consultar a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, si el integrante a designar tiene vigente su inscripción en el Registro de Elegibles. Si ello no es así, deberá abstenerse de considerar su nombre por haber sido excluido del respectivo Registro de Elegibles.

ARTÍCULO NOVENO Este Acuerdo rige a partir del primero (1°) de abril de dos mil ocho (2008) y deroga el Acuerdo No. 289 de 1996, Circulares PSAC05-62 y PSAC05-74 de 2005 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D. C., a los ocho (8) días del mes de febrero de dos mil ocho (2008).

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente



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
--------------	-------	------------

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.

- 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.

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.

- 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.

- 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 de 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 comisorios 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.

- 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.

- 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 transparencia.
- 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 Comités 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.

- 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:

- 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

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 endose 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.

- 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.

- 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.

- 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 intervinientes 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

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

- ✓ 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.

- 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.

- 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 endose 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.

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.

- 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.

- 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
Presidencia

ACUERDO No. PSAA13-10038
(Noviembre 7 de 2013)

“Por el cual se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 9 del artículo 85 y del inciso primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 6 de Noviembre de 2013,

CONSIDERANDO

Que los requisitos para los cargos de empleados de carrera de Tribunales y Juzgados vigentes, se encuentran definidos en el Acuerdo PSAA06-3560 de 2006 expedido por esta Sala.

Que el inciso primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, faculta a la Sala Administrativa del 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 debido a las necesidades del servicio en los Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios, a las nuevas condiciones del mercado laboral y a la oferta de nuevos programas académicos por parte de las entidades de educación superior, se requiere realizar la adecuación y modificación de 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.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Establecer y adecuar los requisitos de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios, así:

DENOMINACION DE CARGO	GRADO	REQUISITOS
Profesional Especializado de Tribunal de Justicia y Paz	33	Título de formación profesional en derecho, título de postgrado y tres (3) años de experiencia profesional o Título profesional en derecho y cinco (5) años de experiencia profesional.
Abogado Asesor	23	Título de formación profesional en derecho, título de postgrado y un (1) año de experiencia profesional.
Relator de Tribunal y Equivalentes	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

DENOMINACION DE CARGO	GRADO	REQUISITOS
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.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	18	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener tres (3) años de experiencia profesional un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera.
Profesional Universitario de Sala Penal de Justicia y Paz y/o Equivalentes	18	Título de formación universitaria en derecho, trabajo social o psicología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
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.
Profesional Universitario Juzgados Administrativos	16	Título profesional en derecho y dos (2) años de experiencia profesional
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	15	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	14	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	14	Título profesional en ingeniería de sistemas y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	12	Título profesional en ingeniería de sistemas y tener un (1) año de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	12	Título profesional en contaduría y tener un (1) año de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsium acadèmico en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener (2) dos años de experiencia relacionada.
Contador Liquidador de Tribunal y/o Equivalentes	17	Título de contador público y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Coordinador Juzgados Penales del Circuito Especializados	Nominado	Título profesional en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Tècnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11	Título tecnològico en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada.
Oficinista de Tribunal y/o Equivalentes	11	Título de formación tècnica en secretariado o archivística y dos (2) años de experiencia relacionada.
Oficinista de Tribunal y/o Equivalentes	7	Título de formación tècnica en secretariado o archivística y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Oficinista de Tribunal y/o Equivalentes	5	Título de formación tècnica en secretariado o archivística y tener seis (6) meses de experiencia relacionada.
Bibliotecològico de Tribunal	Nominado	Título de formación profesional universitaria en bibliotecològica y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

DENOMINACION DE CARGO	GRADO	REQUISITOS
Secretario de Tribunal y Equivalentes	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario de Juzgado de Circuito y/o Equivalente	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario de Juzgado de 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.
Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y/o Equivalentes	13	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum acadèmico en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y/o Equivalentes	12	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum acadèmico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado de Circuito y/o Equivalentes	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum acadèmico 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 pènsum acadèmico 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 Tribunal y/o Equivalentes	9	Haber aprobado un (1) año de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Escribiente de Tribunal y/o Equivalentes	8	Haber aprobado un (1) año de estudios superiores en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Escribiente de Juzgado de 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 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.
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 Equivalente	4	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.

DENOMINACION DE CARGO	GRADO	REQUISITOS
Citador de Juzgado de Circuito y/o Equivalente	3	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Citador de Juzgado Municipal y/o Equivalente	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 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.
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.
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.
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	5	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas.
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.
Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes	3	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes	2	Título de formación tecnológica o técnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración técnica judicial, secretariado y/o administración de empresas y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado cuatro (4) años de estudios superiores en derecho, sistemas y/o administración y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes	1	Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Juzgado de Familia, Promiscuo 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.

DENOMINACION DE CARGO	GRADO	REQUISITOS
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.
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.
Asistente Administrativo de Tribunal 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.
Asistente Administrativo Juzgados Civiles de Circuito y/o Equivalentes	5	Tener título en educación media y tener dos (2) años de experiencia en actividades secretariales.
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.
Asistente Administrativo de Centros de Servicios y/o Equivalentes	11	Titulo tecnológico en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	9	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	5	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo Juzgados Civiles Municipales y/o Equivalentes	4	Tener título en educación media y tener un (1) año de experiencia en actividades secretariales.
Conductor	6	Tener título en educación media, tener licencia de conducción en categoría 5 y dos (2) años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2º.- Los requisitos generales para desempeñar los cargos mencionados en el artículo anterior son:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener definida la situación militar, para los varones.
- No encontrarse dentro de las causales constitucionales o legales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Acreditar los requisitos mínimos establecidos para desempeñar cada cargo.

ARTÍCULO 3º.- Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para efectos del presente Acuerdo la experiencia se clasifica en profesional, específica 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 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.

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

ARTÍCULO 4º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo PSAA06-3560 de 2006 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.,C, a los siete (7) días del mes de noviembre del año dos mil trece (2013).

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO
Presidente

UACJ/CMGR/WR

**HISTORIA CLÍNICA No. RC 1057987995 -- EMILY PRIETO CRUZ****Empresa:** SANITAS RC GRAL INDIVIDUAL**Afiliado:** CONS. EXTERNA NIVEL 3**Fecha Nacimiento:** 02/03/2022 **Edad actual :** 2 AÑOS**Sexo:** Femenino**Grupo Sanguíneo:****Estado Civil:** Menor**Teléfono:** 3153458734**Dirección:** -**Barrio:** CENTRO**Departamento:** BOYACA**Municipio:** SOGAMOSO**Grupo Etnico:****Etnia:** Ninguno de los anteriores**Atención Especial:** OTROS**Nivel Educativo:** No Definido**Grupo Poblacional:** NO DEFINIDO**Discapacidad:** Ninguna**Ocupacion:** NO APLICA**Responsable:** EMILY PRIETO CRUZ**Teléfono:****Parentesco:** Otro**SEDE DE ATENCIÓN:** 001 SEDE UNICA**Edad :** 5 MESES**FOLIO** 1 **FECHA** 29/08/2022 16:09:42 **TIPO DE ATENCIÓN** **AMBULATORIO****MOTIVO DE CONSULTA**

PRIEMR EBARZO .- AT .PARTO NROMAL

NO ANTECEDENTES

VALORACIOEN CADRAS

ENFERMEDAD ACTUAL

-PELVIS

EXAMEN FÍSICO

CABEZA Y ORAL: AL EXAMEN CADARS REDUCIADS ESTABLES

RX A LSO 4 MESES IA DE 27 Y 28 GRADOS NO FISIS

SE IDNAIC EJERCICIOS YCONTROL EN 4 MEES CON RX

DIAGNÓSTICO Q659 DEFORMIDAD CONGENITA DE LA CADERA NO ESPECIFICADA

Tipo PRINCIPAL

ORDENES DE IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

Cantidad	Descripción	
1	RADIOGRAFIA DE PELVIS (CADERA) COMPARATIVA AL VALOR DE LA REGION AGREGAR	Pendiente
	SS/ RX AP DE CADERAS EN NEUTRO Y ABD	
	CONTROL CADERAS EN 4 MESES	

INTERCONSULTAS

INTERCONSULTA POR ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

Fecha de Orden: 29/08/2022 Ordenada

OBSERVACIONES

SS/ CONTROL POR ORTOPEDIA EN 4 MESES CON RX

PEDIR CITA 6087708686 EXT 233 DE 9 A 4 PM

RESULTADOS :**JUAN CARLOS RUIZ FAJARDO**

Reg. 628

ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

SEDE DE ATENCIÓN: 001 SEDE UNICA**Edad :** 8 MESES**FOLIO** 2 **FECHA** 21/11/2022 09:13:01 **TIPO DE ATENCIÓN** **AMBULATORIO****TERAPIAS**

Cantidad	Descripción	Estado
1	TERAPIA FISICA INTEGRAL	Realizado
	PACIENTE PROGRAMADO TELEFÓNICAMENTE PARA INICIAR SESIONES DE TERAPIA FÍSICA A QUIEN SE LE APLICÓ	

**CLINICA DE ESPECIALISTAS S.A.**

891856372 - 1

RHsClxFch

Pag: 2 de 8

Fecha: 25/06/24

G.etaero: 2

*1057987995

HISTORIA CLÍNICA No. RC 1057987995 -- EMILY PRIETO CRUZ**Empresa:** SANITAS RC GRAL INDIVIDUAL**Afiliado:** CONS. EXTERNA NIVEL 3**Fecha Nacimiento:** 02/03/2022 **Edad actual :** 2 AÑOS**Sexo:** Femenino **Grupo Sanguíneo:** **Estado Civil:** Menor**Teléfono:** 3153458734**Dirección:** -**Barrio:** CENTRO**Departamento:** BOYACA**Municipio:** SOGAMOSO**Grupo Etnico:****Etnia:** Ninguno de los anteriores**Atención Especial:** OTROS**Nivel Educativo:** No Definido**Grupo Poblacional:** NO DEFINIDO**Discapacidad:** Ninguna**Ocupacion:** NO APLICA**Responsable:** EMILY PRIETO CRUZ**Teléfono:****Parentesco:** Otro**Diagnóstico**

Código	Descripción	Observaciones
R620	RETARDO EN DESARROLLO	

LAURA DANIELA CRUZ PARRA

Reg. 1057466507

FISIOTERAPIA**SEDE DE ATENCIÓN:** 001 SEDE UNICA**Edad :** 9 MESES**FOLIO** 3 **FECHA** 14/12/2022 16:30:51 **TIPO DE ATENCIÓN** **AMBULATORIO****TERAPIAS**

Cantidad	Descripción	Estado
1	TERAPIA FISICA INTEGRAL	Realizado

se realiza colocación de elementos de protección personal por el profesional según lo establecido en el protocolo institucional, se realiza lavado de manos aplicación de gel antibacterial y se toman medidas de protección para evitar contacto directo con el paciente, se informa al paciente el motivo del equipo de protección personal y las medidas de atención individualizada tomadas en la institución, paciente quien entiende comprende y acepta. paciente quien ingresa al servicio portando tapabocas convencional, se indica lavado de manos desinfección con gel antibacterial, se aplica encuesta covid-19 en el momento no refiere signos de alarma por lo tanto se inicia atención por terapia fisica paciente quien inicia tratamiento de orden de 10 sesiones, llega en compañía de su papa y mama, su mama manifiesta que la bebe no realiza aun sedente ni gateo, se realiza terapia: movilizacion pasiva de flexoextension de miembros inferiores y superiores, estimulacion postura sedente, ejercicio de equilibrio, propiocepcion, manejo de alineacion corporal; se finaliza terapia en buenas condiciones generales, estable.

FECHA Y HORA DE APLICACION:14/12/2022 16:30:54 REALIZADO POR: LAURA MARCELA URIBE ROSAS

Diagnóstico

Código	Descripción	Observaciones
R620	RETARDO EN DESARROLLO	

**CLINICA DE ESPECIALISTAS S.A.**

891856372 - 1

RHsClxFch

Pag: 3 de 8

Fecha: 25/06/24

G.etaero: 2

*1057987995

HISTORIA CLÍNICA No. RC 1057987995 -- EMILY PRIETO CRUZ**Empresa:** SANITAS RC GRAL INDIVIDUAL**Afiliado:** CONS. EXTERNA NIVEL 3**Fecha Nacimiento:** 02/03/2022 **Edad actual :** 2 AÑOS**Sexo:** Femenino **Grupo Sanguíneo:** **Estado Civil:** Menor**Teléfono:** 3153458734**Dirección:** -**Barrio:** CENTRO**Departamento:** BOYACA**Municipio:** SOGAMOSO**Grupo Etnico:****Etnia:** Ninguno de los anteriores**Atención Especial:** OTROS**Nivel Educativo:** No Definido**Grupo Poblacional:** NO DEFINIDO**Discapacidad:** Ninguna**Ocupacion:** NO APLICA**Responsable:** EMILY PRIETO CRUZ**Teléfono:****Parentesco:** Otro

LAURA MARCELA URIBE ROSAS

Reg. 15267

FISIOTERAPIA

SEDE DE ATENCIÓN: 001 SEDE UNICA**Edad :** 9 MESES**FOLIO** 4 **FECHA** 15/12/2022 16:20:43 **TIPO DE ATENCIÓN** **AMBULATORIO****TERAPIAS**

Cantidad	Descripción	Estado Realizado
----------	-------------	------------------

1	<u>TERAPIA FISICA INTEGRAL</u>	
---	--------------------------------	--

se realiza colocación de elementos de protección personal por el profesional según lo establecido en el protocolo institucional, se realiza lavado de manos aplicación de gel antibacterial y se toman medidas de protección para evitar contacto directo con el paciente, se informa al paciente el motivo del equipo de protección personal y las medidas de atención individualizada tomadas en la institución, paciente quien entiende comprende y acepta. paciente quien ingresa al servicio portando tapabocas convencional, se indica lavado de manos desinfección con gel antibacterial, se aplica encuesta covid-19 en el momento no refiere signos de alarma por lo tanto se inicia atención por terapia física.

paciente quien continua terapia, llega en compañía de su mama, se realiza terapia: vibromasaje miembros inferiores, movilizacion pasiva de flexoextension alterna de miembros inferiores, estimulacion postura sedente, rodillas, tomas de peso en manos, ejercicios de equilibrio, propiocepcion, tomas de peso en rodillas, manejo de higiene posutral; se finaliza terapia en buenas condiciones generales, estable.

FECHA Y HORA DE APLICACION:15/12/2022 16:20:45 REALIZADO POR: LAURA MARCELA URIBE ROSAS

Diagnóstico

Código	Descripción	Observaciones
R620	RETARDO EN DESARROLLO	

LAURA MARCELA URIBE ROSAS

Reg. 15267

FISIOTERAPIA

SEDE DE ATENCIÓN: 001 SEDE UNICA**Edad :** 9 MESES**FOLIO** 5 **FECHA** 19/12/2022 15:11:22 **TIPO DE ATENCIÓN** **AMBULATORIO**

7J.0 *HOSVITAL*

Usuario: 46378552

**HISTORIA CLÍNICA No. RC 1057987995 -- EMILY PRIETO CRUZ****Empresa:** SANITAS RC GRAL INDIVIDUAL**Afiliado:** CONS. EXTERNA NIVEL 3**Fecha Nacimiento:** 02/03/2022 **Edad actual :** 2 AÑOS**Sexo:** Femenino**Grupo Sanguíneo:****Estado Civil:** Menor**Teléfono:** 3153458734**Dirección:** -**Barrio:** CENTRO**Departamento:** BOYACA**Municipio:** SOGAMOSO**Grupo Etnico:****Etnia:** Ninguno de los anteriores**Atención Especial:** OTROS**Nivel Educativo:** No Definido**Grupo Poblacional:** NO DEFINIDO**Discapacidad:** Ninguna**Ocupacion:** NO APLICA**Responsable:** EMILY PRIETO CRUZ**Teléfono:****Parentesco:** Otro**TERAPIAS****Cantidad****Descripción****Estado**1 TERAPIA FISICA INTEGRAL**Realizado**

se realiza colocación de elementos de protección personal por el profesional según lo establecido en el protocolo institucional, se realiza lavado de manos aplicación de gel antibacterial y se toman medidas de protección para evitar contacto directo con el paciente, se informa al paciente el motivo del equipo de protección personal y las medidas de atención individualizada tomadas en la institución, paciente quien entiende comprende y acepta. paciente quien ingresa al servicio portando tapabocas convencional, se indica lavado de manos desinfección con gel antibacterial, se aplica encuesta covid-19 en el momento no refiere signos de alarma por lo tanto se inicia atención por terapia física.

paciente quien continua terapia, llega en compañía de su mama; se realiza terapia: vibromasaje en miembros inferiores, estimulación neurosensorial, estimulación postura sedente, cuadrupeda, rodillas, tomas de peso en mano, rodillas, ejercicio de equilibrio, propiocepción, estimulación de arrastre, manejo de higiene posutra; se finaliza terapia en buenas condiciones generales, estable.

FECHA Y HORA DE APLICACION:19/12/2022 15:11:26 REALIZADO POR: LAURA MARCELA URIBE ROSAS

Diagnóstico**Código****Descripción****Observaciones**

R620 RETARDO EN DESARROLLO

LAURA MARCELA URIBE ROSAS

Reg. 15267

FISIOTERAPIA

SEDE DE ATENCIÓN: 001 SEDE UNICA**Edad :** 11 MESES**FOLIO**

6

FECHA 21/02/2023 15:15:58**TIPO DE ATENCIÓN****AMBULATORIO****MOTIVO DE CONSULTA**

DDC EN TTO CONTROL

ENFERMEDAD ACTUAL

-PELVIS

EXAMEN FÍSICO

CABEZA Y ORAL: ULTIMSO RX ROATDOS MEUSTRA DIMINUCIO NDE LOS VALIORES DE IA MEJORIA EN FORMA DE LOS ACETABULOS SE IDNIAC IGUAL MANEJO YCOTNROL EN 6 MESES CON RX

DIAGNÓSTICO Q659 DEFORMIDAD CONGENITA DE LA CADERA NO ESPECIFICADA

Tipo PRINCIPAL

ORDENES DE IMÁGENES DIAGNÓSTICAS**Cantidad****Descripción**

7J.0 *HOSVITAL*

Usuario: 46378552

**HISTORIA CLÍNICA No. RC 1057987995 -- EMILY PRIETO CRUZ****Empresa:** SANITAS RC GRAL INDIVIDUAL**Afiliado:** CONS. EXTERNA NIVEL 3**Fecha Nacimiento:** 02/03/2022 **Edad actual :** 2 AÑOS**Sexo:** Femenino **Grupo Sanguíneo:** **Estado Civil:** Menor**Teléfono:** 3153458734**Dirección:** -**Barrio:** CENTRO**Departamento:** BOYACA**Municipio:** SOGAMOSO**Grupo Etnico:****Etnia:** Ninguno de los anteriores**Atención Especial:** OTROS**Nivel Educativo:** No Definido**Grupo Poblacional:** NO DEFINIDO**Discapacidad:** Ninguna**Ocupacion:** NO APLICA**Responsable:** EMILY PRIETO CRUZ**Teléfono:****Parentesco:** Otro

1 RADIOGRAFIA DE PELVIS (CADERA) COMPARATIVA AL VALOR DE LA REGION AGREGAR

Pendiente

SS/ RX AP DE CADERAS ENNEUTRO Y ABD CONTROL CADERAS EN 6 MESES

INTERCONSULTAS

INTERCONSULTA POR ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

Fecha de Orden: 21/02/2023 **Ordenada****OBSERVACIONES**

SS/ CONTROL POR ORTOPEDIA EN 6 MESES CON RX PEDIR CITA 6087708686 EXT 233 DE 9 A 4 PM

RESULTADOS :**JUAN CARLOS RUIZ FAJARDO**

Reg. 628

ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

SEDE DE ATENCIÓN: 001 SEDE UNICA**Edad :** 1 AÑOS**FOLIO** 7 **FECHA** 18/04/2023 16:12:01 **TIPO DE ATENCIÓN** **AMBULATORIO****TERAPIAS**

Cantidad	Descripción	Estado
1	<u>TERAPIA FISICA INTEGRAL</u>	Realizado

Recibo paciente femenina de 1 año y un mes de edad, con circunferencia cefálica dentro de parámetros.

Paciente que se pone de pie con apoyo, dirige objetos a la boca, responde a llamado de su nombre, señala objetos, recibe y entrega objetos bajo orden verbal, mantiene bipedestación durante pocos segundos, sin iniciativa para dar pasos de forma independiente.

Se finaliza sesión de fisioterapia sin complicaciones.

FECHA Y HORA DE APLICACION:18/04/2023 16:30:04 REALIZADO POR: MARIA ALEJANDRA ROMERO OVALLE

Diagnóstico

Código	Descripción	Observaciones
F82X	TRASTORNO ESPECIFICO DEL DESARROLLO DE LA FUNCION MOTRIZ	

MARIA ALEJANDRA ROMERO OVALLE

Reg. 1049638633

FISIOTERAPIA

**HISTORIA CLÍNICA No. RC 1057987995 -- EMILY PRIETO CRUZ****Empresa:** SANITAS RC GRAL INDIVIDUAL**Afiliado:** CONS. EXTERNA NIVEL 3**Fecha Nacimiento:** 02/03/2022 **Edad actual :** 2 AÑOS**Sexo:** Femenino **Grupo Sanguíneo:** **Estado Civil:** Menor**Teléfono:** 3153458734**Dirección:** -**Barrio:** CENTRO**Departamento:** BOYACA**Municipio:** SOGAMOSO**Grupo Etnico:****Etnia:** Ninguno de los anteriores**Atención Especial:** OTROS**Nivel Educativo:** No Definido**Grupo Poblacional:** NO DEFINIDO**Discapacidad:** Ninguna**Ocupacion:** NO APLICA**Responsable:** EMILY PRIETO CRUZ**Teléfono:****Parentesco:** Otro**SEDE DE ATENCIÓN:** 001 SEDE UNICA**Edad :** 1 AÑOS**FOLIO** 8 **FECHA** 28/04/2023 18:38:12 **TIPO DE ATENCIÓN** **AMBULATORIO****TERAPIAS**

Cantidad	Descripción	Estado Realizado
----------	-------------	------------------

1	TERAPIA FISICA INTEGRAL	
---	-------------------------	--

se realiza colocación de elementos de protección personal por el profesional según lo establecido en el protocolo institucional, se realiza lavado de manos aplicación de gel antibacterial y se toman medidas de protección para evitar contacto directo con el paciente, se informa al paciente el motivo del equipo de protección personal y las medidas de atención individualizada tomadas en la institución, paciente quien entiende comprende y acepta. paciente quien ingresa al servicio portando tapabocas convencional, se indica lavado de manos desinfección con gel antibacterial, se aplica encuesta covid-19 en el momento no refiere signos de alarma por lo tanto se inicia atención por terapia física.

paciente quien inicia tratamiento con orden de 8 sesiones, llega en compañía de sus papas; se realiza terapia: ejercicios activos asistidos de flexoextensión de miembros inferiores, ejercicios de equilibrio, propiocepción, tomas de peso en rodillas y pies, estimulación de postura bipeda, balneario, manejo de higiene postural; se finaliza terapia en buenas condiciones generales, estable.

FECHA Y HORA DE APLICACION:28/04/2023 18:38:14 REALIZADO POR: LAURA MARCELA URIBE ROSAS

Diagnóstico

Código	Descripción	Observaciones
R620	RETARDO EN DESARROLLO	

LAURA MARCELA URIBE ROSAS

Reg. 15267

FISIOTERAPIA

SEDE DE ATENCIÓN: 001 SEDE UNICA**Edad :** 1 AÑOS**FOLIO** 9 **FECHA** 04/05/2023 19:17:51 **TIPO DE ATENCIÓN** **AMBULATORIO****TERAPIAS**

Cantidad	Descripción	Estado Realizado
----------	-------------	------------------

1	TERAPIA FISICA INTEGRAL	
---	-------------------------	--

se realiza colocación de elementos de protección personal por el profesional según lo establecido en el protocolo institucional, se realiza lavado de manos aplicación de gel antibacterial y se toman medidas de protección para evitar contacto directo con el paciente, se informa al paciente el motivo del equipo de protección personal y las medidas de atención individualizada tomadas en la institución, paciente quien entiende comprende y acepta. paciente quien ingresa al servicio portando tapabocas convencional,

**CLINICA DE ESPECIALISTAS S.A.**

891856372 - 1

RHsClxFch

Pag: 7 de 8

Fecha: 25/06/24

G.etareo: 2

*1057987995

HISTORIA CLÍNICA No. RC 1057987995 -- EMILY PRIETO CRUZ**Empresa:** SANITAS RC GRAL INDIVIDUAL**Afiliado:** CONS. EXTERNA NIVEL 3**Fecha Nacimiento:** 02/03/2022 **Edad actual :** 2 AÑOS**Sexo:** Femenino **Grupo Sanguíneo:** **Estado Civil:** Menor**Teléfono:** 3153458734**Dirección:** -**Barrio:** CENTRO**Departamento:** BOYACA**Municipio:** SOGAMOSO**Grupo Etnico:****Etnia:** Ninguno de los anteriores**Atención Especial:** OTROS**Nivel Educativo:** No Definido**Grupo Poblacional:** NO DEFINIDO**Discapacidad:** Ninguna**Ocupacion:** NO APLICA**Responsable:** EMILY PRIETO CRUZ**Teléfono:****Parentesco:** Otro**Diagnóstico**

Código	Descripción	Observaciones
R620	RETARDO EN DESARROLLO	

LAURA MARCELA URIBE ROSAS

Reg. 15267

FISIOTERAPIA**SEDE DE ATENCIÓN:** 001 SEDE UNICA**Edad :** 1 AÑOS**FOLIO** 10 **FECHA** 17/10/2023 14:39:38 **TIPO DE ATENCIÓN** **AMBULATORIO****TERAPIAS**

Cantidad	Descripción	Estado
1	TERAPIA FONOAUDIOLOGICA INTEGRAL	Realizado

CON USO DE EPP INSTITUCIONAL, PREVIO LAVADO DE MANOS, SE REALIZA SESION. PACIENTE EN COMPAÑIA DE LA MADRE, ASISTE A VALORACION. REMITE PEDIATRIA. UN TIO CON TRATAMIENTO POR EPILEPSIA. SIN OTROS ANTECEDENTES RELACIONADOS, OFA ADECUADOS, SE OBSERVA PRODUCCION DE SONIDOS INTENCIONALES, USO DE GESTOS Y SEÑAS, ONOMATOPEYAS Y ALGUNAS PALABRAS: MAMA, PAPA, PAN. ADEMAS PRODUCCIONES SILABICAS Y APROXIMACIONES A PALABRA. SE CONSIDERA LO ESPERADO PARA LA EDAD Y QUE PRODRIA BENEFICIARSE CON PLAN DE TRABAJO EN CASA CON UNA PROPUESTA DE EJERCICIOS Y ACTIVIDADES ORIENTADAS A ESTIMULAR EL DESARROLLO DEL LENGUAJE.

FECHA Y HORA DE APLICACION:17/10/2023 14:39:43 REALIZADO POR: MARIA TERESA PEREZ

Diagnóstico

Código	Descripción	Observaciones
F809	TRASTORNO DEL DESARROLLO DEL HABLA Y DEL LENGUAJE NO ESPECIFICADO	

MARIA TERESA PEREZ

Reg. 51754930

FONOAUDIOLOGIA

**HISTORIA CLÍNICA No. RC 1057987995 -- EMILY PRIETO CRUZ****Empresa:** SANITAS RC GRAL INDIVIDUAL**Afiliado:** CONS. EXTERNA NIVEL 3**Fecha Nacimiento:** 02/03/2022 **Edad actual :** 2 AÑOS**Sexo:** Femenino**Grupo Sanguíneo:****Estado Civil:** Menor**Teléfono:** 3153458734**Dirección:** -**Barrio:** CENTRO**Departamento:** BOYACA**Municipio:** SOGAMOSO**Grupo Etnico:****Etnia:** Ninguno de los anteriores**Atención Especial:** OTROS**Nivel Educativo:** No Definido**Grupo Poblacional:** NO DEFINIDO**Discapacidad:** Ninguna**Ocupacion:** NO APLICA**Responsable:** EMILY PRIETO CRUZ**Teléfono:****Parentesco:** Otro**SEDE DE ATENCIÓN:** 001 SEDE UNICA**Edad :** 1 AÑOS**FOLIO** 11 **FECHA** 11/12/2023 15:52:03 **TIPO DE ATENCIÓN** **AMBULATORIO****MOTIVO DE CONSULTA**

PAICNET EN TTO PRO DDC DE CADEARS

EXAMEN FÍSICOCABEZA Y ORAL: MEJROAI EN VALORES DE IA SE IDNAIC IGUAL MANEJO Y COTNROL EN UN ALÑÑO CON RX
HOY IA DE 25 Y 27 GRADOS**DIAGNÓSTICO** Q659 DEFORMIDAD CONGENITA DE LA CADERA NO ESPECIFICADA

Tipo PRINCIPAL

ORDENES DE IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

Cantidad	Descripción	
1	RADIOGRAFIA DE PELVIS (CADERA) COMPARATIVA AL VALOR DE LA REGION AGREGAR	Pendiente
	SS/ RX AP DE CADERAS EN NEUTRO Y ABD	
	CONTROL CADERAS EN 1 AÑO	

INTERCONSULTAS

INTERCONSULTA POR ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

Fecha de Orden: 11/12/2023 Ordenada

OBSERVACIONES

SS/ CONTROL POR ORTOPEDIA EN 1 AÑO CON RX

RESULTADOS :**JUAN CARLOS RUIZ FAJARDO**

Reg. 628

ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

CENTRO MEDICO EGEIRO S.A.S

Centro Medico Egeiro SAS - NIT. 900519001
 Calle 21 # 8 - 10, Teléfono: 7706951
 Nombre: EMILY PRIETO CRUZ
 Identificación: RC 1057987995

FÓRMULA MÉDICA USO AGUDO No. 2287 - 72553810
 SOGAMOSO
 02/05/2024, 17:37:11
 Contrato E.P.S Sanitas: 10-6554031-1-5
 Historia Clínica: 1057987995
 Tipo de Usuario: Vinculado

DIAGNÓSTICO(S): (Z001)

ESTOS MEDICAMENTOS NO REQUIEREN DE AUTORIZACIÓN SI USTED ES USUARIO DE EPS SANITAS

La prescripción de medicamentos deberá hacerse utilizando la Denominación Común Internacional (nombre genérico) - Decreto 79 de 2016.

No.	Medicamento y Prescripción	Cantidad total
1	Vitamina A (Retinol) Acetato o palmitato Cap 50000 UI Tomar (vía Oral) 4 capsula cada 24 hora(s) por 1 día(s).	4 (cuatro) capsula
2	Albendazol 200 mg/5ml (4%) Susp Oral Tomar (vía Oral) 20 ml cada 24 hora(s) por 1 día(s). DOSIS UNICA	20 (veinte) mL

Apreciado usuario: por favor reclame sus medicamentos dentro del tiempo establecido, de lo contrario podría perderlos.

Los medicamentos únicamente deben ser administrados durante el tiempo definido en la formulación

FÓRMULA MÉDICA VÁLIDA POR 30 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN

Edilberto Edwar Rodríguez Castillo
 NÚMERO PEDRIATRIA
 UNIDAD DE PEDRIATRIA
 C.R. 79672640

Edilberto Edwar Rodríguez Castillo - Pediatría
 CC 79672640 - RM. 79672640
 CC 79672640 - RM. 79672640
 - Impreso: 02/05/2024, 17:38:13
 Firmado Electrónicamente



DATOS DE LA ENTIDAD
 Fecha de entrega de medicamentos:
 Entidad proveedora:
 Firma del paciente
 Realizada por: ederodriguez

PACIENTE



ESE. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE GALAN

NIT: 890201933-9

TEL: 7219321

Ingreso: 00126849

ORDEN MEDICA No. 00094442

Fecha de Orden: 26 May. 2021 3:14 P.M.

Tipo de Servicio: OTROS SERVICIOS

Tipo atención: AMBULATORIO

Paciente: 28134244 LUZ MARINA GOMEZ CONTRERAS
Administrad.: COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD
Profes. Salud: INGRID JOHANNA ALVAREZ PEREZ
Diagnóstico: M489 : ESPONDILOPATIA NO ESPECIFICADA
Diagnóstico 2:

Nacimiento dd/mm/aa : 25/07/1966 54 AÑOS
No. Contrato: ASISTENCIAL
Programa PyP: NO APLICA ASISTENCIAL

Diagnóstico 3:

No.	Cod. - Nombre Servicio/Producto	Cant.	Descripción
1	29112 TERAPIA FISICA SESION	10	higiene de columna

Indicaciones

Ingrid Johanna Alvarez Perez
1102384907

USUARIO

MEDICO GENERAL: INGRID JOHANNA ALVAREZ PEREZ

Reg. Médico: 1102384907

Fecha y Hora Impresión : 26/05/2021 15:14:44

Página : 1

Impreso por AM Sistemas Ltda. Nit. 804.000.621-0

AutORIZACIÓN #
A0004003721
Caso 12261218
Aimony.

COOSALUD EPS.S
en *POSS* de tu bienestar
AUTORIZACIONES
SUCURSAL SANTANDER



PACIENTE	28134244-LUZ MARINA GOMEZ CONTRERASDEBE JFSR
EMPRESA	COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A
PROCEDIMIENTO	RADIOGRAFÍA DE COLUMNA LUMBOSACRA
FECHA	2020/01/16-15:30

REPORTE

DOSIS DE RADIACION ABSORBIDA: 0.21mGy*cm

RX DE COLUMNA LUMBOSACRA

Disminución en la densidad ósea y trabeculación por osteopenia.

La altura de los cuerpos vertebrales esta preservada, formaciones osteofíticas marginales y reacción de esclerosis subcondral.

Disminución del espacio intervertebral L1-L2 y L5-S1 no oblitera la amplitud del agujero de conjunción.

Los demás espacios intervertebrales de aspecto normal.

No hay signos de espondilólisis ni espondilolistesis.

Estática raquídea y articulaciones sacroiliacas de aspecto normal.

CONCLUSION:

1. CAMBIOS ESPONDIL OARTROSICOS LEVES DE LA COLUMNA LUMBAR
2. HALLAZGOS ASOCIADOS CON DISCOPATIA L1-L2 y L5-S1

09/03/2020

OSCAR LEONEL ORTIZ CALA
Especialidad: RADIOLOGIA Reg.Médico:10232

SIGNOS VITALES TA S: 125 TA D: 85 FC(X'): 68 FR(X'): 18 Temp(C): 36,50
Peso(Kg): 69,000 Talla(m): 1,60 IMC: 26,95 Sup.Corp.: 1,78 SaO2(%): 98 Sint.Resp.: NO

EXAMEN FÍSICO

Estado General: Normal, Buenas condiciones generales, Hidratado
Cabeza, Cuello y Cara: Normocefalo, Ojos: PINRAL, normal, Oídos: Normal, Nariz: Normal, Orofaringe: Normal, Boca: Normal
Piel y Faneras: Sin alteraciones
Torax: Rs Cs Rs, no soplos ACP bien ventilados
Abdomen: Rs Is (+) Abdomen blando no doloroso a la palpación, no masas, no hernias, no soplos, no megalias, no hay signos de irritación peritoneal, puño percusión bilateral negativa
Genitales: Genitales normoconfigurados
Extremidades: Sin alteraciones, pulsos normales, ROT normales, dolor a la flexión de columna
Neurológicos Musc. Conciente, Alerta, Orientado, Glasgow 15/15 no signos meningeos, Estado mental : normal, Lenguaje: normal

ANALISIS

Paciente femenina de 54 años, sin antecedentes de importancia, consulta por refiere cambios espondiloartrosicos de L1-L2 y L5-S1 por Rx de columna lumbosacra de 01/06/2020, refiere dolor a la flexión de columna. se indica nueva rx de columna lumbosacra, terapias, manejo analgésico, control con resultados.

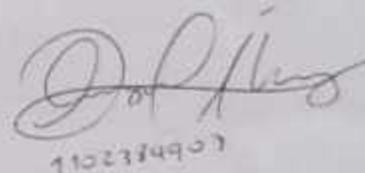
DIAGNOSTICOS

Diagnóstico Final: M489 - ESPONDILOPATIA NO ESPECIFICADA
Tipo Diagnóstico: IMPRESION DIAGNOSTICO
Diagnóstico Clínico:
Dx Relacionado 1:
Dx Relacionado 2:
Dx Relacionado 3:

AYUDAS Y ABORDAJES - PLAN

ss/ Rx de columna lumbosacra
Terapias
Naproxeno 250 mg vo cada 8 horas por 10 días

Reg. Médico: 1102384907



MEDICO GENERAL: INGRID JOHANNA ALVAREZ PEREZ



DATOS DEL USUARIO

Sexo: Femenino Fecha Nac: 25/07/1966 Edad: 54 Año(s)
 Departamento: 68 Santander Municipio: 001 GALAN Barrio: ZONA URBANA
 Dirección: CALLE 7 # 4-19 SECTOR LA FERIA Teléfono: 3142183446 Zona: Urbana

DATOS ADMINISTRADORA - CONTRATO (FACTURACION)

Administ.: 900226715 COOSALUD Contrato: ASISTENCIAL Reg.: SUBSIDIADO T. Afil: AFILIADO
 Nivel: UNO SISBEN Ingreso: 00126849 No. Orden: 00207703 Fecha: 02/05/2019 08:52:50 Autoriz.

CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR MEDICINA GENERAL

Prof. Salud: INGRID JOHANNA ALVAREZ PEREZ Fech. Cons.: 26/05/2021 15:05:28 Edad Cons.: 54 Año(s)
 Finalidad: NO APLICA Causa Ext.: ENFERMEDAD GENERAL

Motivo Consulta:

Me duele la espalda

Enfermedad Actual:

Paciente femenina de 54 años, sin antecedentes de importancia, consulta por refiere cambios espondiloartrosicos de L1-L2 y L5-S1 por Rx de columbia lumbosacra de 01/06/2020, refiere dolor a la flexión de columna.

ANTECEDENTES

TIPO NTECEDENTE	ANTECEDENTE	DESCRIPCION
DEL ENTORNO	Dependencia	Si mismo
DEL ENTORNO	Relaciones	Buena
PERINATALES	OTRAS	1
DEL ENTORNO	Maltrato familiar	No Refiere
RIESGO	Usa Armas	No Refiere
RIESGO	Con quien vive	Hijos
RIESGO	Cuando tiene	Hijos
RIESGO	Alterac. familiares	No Refiere
RIESGO	Tengo ataques de	No Refiere
RIESGO	Estoy comiendo	No Refiere
RIESGO	Siento que soy útil y	No Refiere
RIESGO	Intento de suicidio?	No Refiere
RIESGO	Maltrato fisico o	No Refiere
RIESGO	Tengo problemas de	No Refiere
RIESGO	Pertenece a grupos	No Refiere
RIESGO	Desplazado o	No Refiere
RIESGO	Noto que estoy	No Refiere
RIESGO	Noto que mi corazón	No Refiere

REVISION POR SISTEMAS

Revisión General: No refiere



ORDENES MÉDICAS



Consulta Externa

Paciente: LUZ MARINA GOMEZ CONTRERAS
Servicio: Consulta Externa **Tipo Usuario:** Subsidiado
Edad: 56 Años - Sexo Femenino - COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.
Dirección: Sector La Feria **Teléfono:** 3142183446
Orden Nro: 796578 **Fecha:** 15/05/2023 10:35:28a. m.
Nro Historia: Cédula 28134244
 Id. Paciente 177427

Paciente con Diagnóstico :
 1 - TRASTORNO DE ANSIEDAD GENERALIZADA (F411)
Quien requiere:

Nombre	CodLegal	CANTIDAD
1 CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ESPECIALISTA EN PSIQUIATRIA Obs: ss cita en 1 mes cotnrol	890384	1

Concepto:

ULTIMA CONSULTA DE PSIQUIATRIA - 13/abr/23 13:33

* DIAGNOSTICO
 - Trastorno de ansiedad generalizada (F411)

- 56 años - vive sola - soltera - 6 hijos - ama de casa y panaderia
 antecedentes personales:
 patológicos: niega qX: 1



CONSULTA EXTERNA

Médico:

IREN SUSAN CHARRIS AGUADO

Firma:

Registro:

1140832465

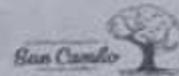
E.S.E. HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO

Calle 45 No. 7 - 04 Barrio Campo Hermoso PBX: (57+7) 6985111 Citas PBX (57-7) 6978111

Bucaramanga - Santander - Colombia - Sur América



FORMULAS MEDICAS



Consulta Externa

Paciente: LUZ MARINA GOMEZ CONTRERAS

Servicio: Consulta Externa

Tipo Usuario: Subsidiado

Edad: 56 Años - Sexo Femenino - Coosalud Entidad Promotora De Salud S.a. ** Subsic

Dirección: Sector La Feria Teléfono: 3142183446

Formula Nro.

923043

Fecha: 15/05/2023 10:35:09a. m.

Nro Historia:

Cédula 28134244

Id. Paciente 177427

Paciente con Diagnóstico :

1 - TRASTORNO DE ANSIEDAD GENERALIZADA (F411)

Quien requiere:

MEDICAMENTOS	CANTIDAD	Vigencia + Prescript
1 ESCITALOPRAM OXALATO 10 MG. TABLETA Dosis/Frecuencia: 1 Cada dia Duración tratamiento: 30 dias Vía: Oral Resp: IREN SUSAN CHARRIS AGUADO	30 Treinta	1 Di
2 QUETIAPINA 100 MG. TABLETA Dosis/Frecuencia: MEDIA Cada NOCHE Duración tratamiento: 30 DIAS Vía: <No Aplica> Observación: TOMAR UN CUARTO SINO DUERME TOMAR COMPLELTA Resp: IREN SUSAN CHARRIS AGUADO	15 Quince	1 Di

Indicaciones del Prescriptor:



Médico:

CONSULTA EXTERNA
CHARRIS AGUADO IREN SUSAN

Firma:

Registro:

1140832465

E.S.E. HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO

Calle 45 No. 7 - 04 Barrio Campo Hermoso PBX: (57+7) 6985111 Citas PBX (57-7) 6978111

Bucaramanga - Santander - Colombia - Sur América



ESE. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE GALAN

NIT: 890201933-9

TEL: 7219321

Ingreso: 00126849

ORDEN MEDICA No. 00094444

Fecha de Orden: 26 May. 2021 3:16 P.M.

Tipo de Servicio: RADIOLOGIA

Tipo atención: AMBULATORIO

Paciente: 28134244 LUZ MARINA GOMEZ CONTRERAS

Nacimiento dd/mm/aa : 25/07/1966 54 AÑOS

Administrad.: COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD

No. Contrato: ASISTENCIAL

Profes. Salud: INGRID JOHANNA ALVAREZ PEREZ

Programa PyP: NO APLICA ASISTENCIAL

Diagnóstico: M489 : ESPONDILOPATIA NO ESPECIFICADA

Diagnóstico 2:

Diagnóstico 3:

No. Cod. - Nombre Servicio/Producto

Cant. Descripción

1 871040

RADIOGRAFIA DE COLUMNA LUMBOSACRA

1

Indicaciones

RADIOGRAFIA DE COLUMNA LUMBOSACRA: RADIOGRAFÍA DE COLUMNA LUMBOSACRA: 1. El día anterior, tomar ACEITE DE RICINO o medio frasco de CITROMEL (puede adquirirlo en una Farmacia) así: dos onzas a las 4 pm y otras dos onzas a las 9 pm. 2. Desde las 4 pm Tomar únicamente Líquidos. No tomar: café, gaseosa, cerveza, ni consumir chicle y cigarrillo. 3. Informar si se encuentra embarazada. 4. El día del examen presentarse completamente en ayunas, preferiblemente con vestido de 2 piezas y quitarse las joyas durante el procedimiento

1102384907

USUARIO

MEDICO GENERAL: INGRID JOHANNA ALVAREZ PEREZ

Reg. Médico: 1102384907

Fecha y Hora Impresión : 26/05/2021 15:16:37

Página : 1

Impreso por AM Sistemas Ltda. Nit. 804.000.621-0

Autorización #

AD004003633

Caso 12261110

Hospital Socorro

COOSALUD EPS.S
en *POSS* de tu bienestar
AUTORIZACIONES
SUCURSAL SANTANDER



E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Fecha y Hora de Impresión : viernes, 30 de junio de 2017 11:15 a.m.

Código:
Versión:
Página 4/4

SOLICITUD DE PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS

N° Historia Clínica: 28134244 N° Folio: 1 N° Ingreso: 516477 Fecha Ingreso: 30/06/2017 09:40:26 a.m.
Nombre Paciente: LUZ MARINA GOMEZ CONTRERAS Tipo Documento: Cédula Ciudadanía
Aseguramiento: COOSALUD ESS EPSS CAMA:

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

Servicio:	10101	MASTOTOMIA; INCLUYE DRENAJE DE LA MAMA	Cantidad:	1	Estado:	Urgente
Observaciones:						
			Total Ítems:	1		

DIAGNOSTICOS:

N648


NIÑO RODRIGUEZ ALVARO ENRIQUE

LICENCIADO A: [E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER] NIT [900006037-4]



HISTORIA CLINICA ELECTRONICA
CONSULTA

Paciente: LUZ MARINA GOMEZ CONTRERAS - Cédula 28134244
- Id. Paciente 177427

Edad: 56 Años - Sexo Femenino - COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S./
SUBSIDIADO **

plan:

SERTRALINA SUSPENDER.

escitalopram 10 mg media tableta por 6 dias, , a partir del séptimo dia tomar 1 completa

QUETIAPINA TAB 100 MG tomar un cuarto de pastilla sino duerme tomar media

cita con psicología

cita en 1 mes control

Destino: Ambulatorio

Médico Tratante



Doctor: IREN SUSAN CHARRIS AGUADO

Reg. Médico: 1140832465



E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA DE ONCOLOGIA Y
RADIOTERAPIA
CIRUGIA GENERAL

Código:

Versión:

Página 2/4

FOLIO: 1

HISTORIA CLINICA :

28134244

INGRESO: 516477

PACIENTE:

LUZ MARINA GOMEZ CONTRERAS

FECHA INGRESO: 30/06/2017

EMPRESA:

COOSALUD ESS EPSS

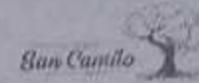
PROFESIONAL SALUD: NIÑO RODRIGUEZ ALVARO ENRIQUE

Registro Profesional: 6243/90

Especialidad(es): 304 - CIRUGIA GENERAL
CIRUGIA ONCOLOGIA



FORMULAS MEDICAS



Consulta Externa

Paciente: LUZ MARINA GOMEZ CONTRERAS

Servicio: Consulta Externa

Tipo Usuario: Subsidiado

Edad: 56 Años - Sexo Femenino - Coosalud Entidad Promotora De Salud S.a. ** Subsidiado

Dirección: Sector La Feria Teléfono: 3142183446

Formula Nro. 938245

Fecha: 17/07/2023 1:27:51p. m.

Nro Historia: Cédula 28134244

Id. Paciente 177427

Paciente con Diagnóstico :

1 - TRASTORNO DE ANSIEDAD GENERALIZADA (F411)

Quien requiere:

MEDICAMENTOS

CANTIDAD

Vigencia de la Prescripción

1 ESCITALOPRAM OXALATO 10 MG. TABLETA

Dosis/Frecuencia: 1 Cada dia

Duración tratamiento: 90dias

Via: Oral

Resp: IREN SUSAN CHARRIS AGUADO

90
Noventa

1 Dias

2 QUETIAPINA 25 MG. TABLETA

Dosis/Frecuencia: 1 Cada noche

Duración tratamiento: 90 dias

Via: <No Aplica>

Resp: IREN SUSAN CHARRIS AGUADO

90
Noventa

1 Dias

Indicaciones del Prescriptor:



Médico:

CHARRIS AGUADO IREN SUSAN

Firma:

Registro:

1140832465

E.S.E. HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO

Calle 45 No. 7 - 04 Barrio Campo Hermoso PBX: (57+7) 6985111 Citas PBX (57-7) 6978111

Bucaramanga - Santander - Colombia - Sur America



HISTORIA CLINICA ELECTRONICA
CONSULTA

Paciente: LUZ MARINA GOMEZ CONTRERAS - Cédula 28134244
- Id. Paciente 177427

Edad: 56 Años - Sexo Femenino - COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A. **
SUBSIDIADO **

plan:
escitalopram 10 mg tomar 1 completa
QUETIAPINA TAB 100 suspender
Quetiapina 25 mg tomar 1 en la noche
cita con psicología
cita en 3 meses control
Destino: Ambulatorio

Médico Tratante

San Camilo



CONSULTA EXTERNA

Doctor: IREN SUSAN CHARRIS AGUADO

Reg. Médico: 1140832465

Datos de la Consulta

-Prenatales :NO REFIERE
<> EPIDEMIOLOGICOS
NO REFIERE
<> FAMILIARES
NO REFIERE

• EXAMEN FISICO

SIGNOS VITALES:

TENSIÓN ARTERIAL: 110/70 FRECUENCIA CARDIACA: 70 X MINUTO FRECUENCIA RESPIRATORIA: 17 X MINUTO TEMPERATURA: 36.7

CABEZA Y CUELLO: MUCOSAS HUMEDAS ESCLERAS ANICTERICAS NO SIGNOS DE DESHIDRATACIÓN. CUELLO NORMAL SIN MASAS NI ADENOPATÍAS.

CARDIO PULMONAR: RUIDOS CARDIACOS RITMICOS SIN AGREGADOS RUIDOS RESPIRATORIOS CONSERVADOS EN AMBOS CAMPOS SIN AGREGADOS NI SIGNOS DE DIFICULTAD RESPIRATORIA,

ABDOMEN BLANDO NO DOLOROSO NO DISTENDIDO NO MASAS NO SIGNOS DE IRRITACIÓN PERITONEAL NO SOPLOS NI PULSACIONES

EXTREMIDADES CON BUENA PERFUSIÓN DISTAL LLENADO CAPILAR NORMAL

NEUROLOGICO: ALERTA ORIENTADO EN 3 ESFERAS, ATENCION, JUICIO, MEMORIA, CALCULO Y ABSTRACCIÓN NORMAL. LENGUAJE NORMAL.

PARES CREAÑEALES: FONDO DE OJO NORMAL BILATERAL, CAMPIMETRIA POR CONFRONTACIÓN SION RECORTES, PUPILAS 3MM ISOCORICAS NORMORREACTIVAS A LA LUZ Y ACOMODACIÓN, NO PTOSIS PALPEBRAL NO OFTALMOPLEJAS, MOVIMIENTOS OCULARES NORMALES, SENSIBILIDAD FACIAL INTEGRAL SIMETRICA, NO ASIMETRIA FACIAL, UVULA CENTRADA, ELEVACIÓN PALADAR NORMAL, NO DISFONIA, LENGUA CENTRADA A PROTRUSIÓN Y REPOSO, ELEVACIÓN DE HOMBROS SIMETRICA

FUERZA MUSCULAR: 5 /5 EN 4 EXTREMIDADES, TONO Y TROFOSMO MUSCULAR NORMAL.

Datos de la Consulta

REFLEJOS ++ EN 4 EXTREMIDADES, RESPUESTA PLANTAR FLEXORA BILATERAL TROMNER Y HOFFMAN NEGATIVOS.

SENSIBILIDAD: SUPERFICIAL, PROFUNDA Y CORTICAL INTEGRAS.

COORDINACIÓN: NORMAL.

MARCHA NORMAL.

NO RIGIDEZ NUCAL NI SIGNOS MENINGEOS. - Peso: Kg - Talla: cm IMC: NeuN

• ANALISIS

PACIENTE CON CUADRO DE EPISODIO DE CEFALEA CON ELEMENTOS INDICATIVOS DE UNA MIGRAÑA SIN EMBARGO EL EPISODIO FUE MUY PROLONGADO SEGÚN LO REFERIDO POR LA PACIENTE Y DURÓ 20 DÍAS. POR OTRA PARTE HAY BANDERAS ROJAS: EDAD DE INICIO E INICIO RECIENTE.

POR NEUROLOGÍA SE DECIDE:

SOLICITAR TOMOGRAFÍA CEREBRAL SIMPLE Y CON CONTRASTE PREVIA CREATININA.

EN EL MOMENTO ASINTOMÁTICA. NO HAY INDICACION DE INICIO DE PROFILAXIS.

CONTROL POR NEUROLOGÍA EN 1 MES CON RESULTADOS. SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ALARMA PARA CONSULTA POR URGENCIAS TALES COMO DECAIMIENTO, EMPEORAMIENTO, DIFICULTAD PARA RESPIRAR, VÓMITO, CONVULSIÓN, ALERGIA, DESMAYO, DOLOR SÚBITO Y/O INTENSO, FIEBRE, QUE NO VEA BIEN, QUE NO SE MUEVA BIEN, QUE NO HABLE BIEN, ENTRE OTROS,

EXPLICO.

SE DAN RECOMENDACIONES SOBRE EVITAR ABUSO DE ANALGÉSICOS. PACIENTE ENTIENDE Y ACEPTA. SE EXPLICA IMPLICACIONES DE MANEJO ASÍ COMO POSIBLES EFECTOS SECUNDARIOS Y REACCIONES ADVERSAS DEL MISMO: SI LLEGA A PRESENTAR ALERGIA, BROTE, FIEBRE, CAMBIOS EN LA PIEL, QUE SE PONGA AMARILLA, DOLOR DE GARGANTA, DIFICULTAD PARA RESPIRAR, ENTRE OTROS, EXPLICO, SUSPENDER MEDICACIÓN Y ACUDIR INMEDIATAMENTE A URGENCIAS.

• DIAGNOSTICO

G430-MIGRAÑA SIN AURA [MIGRAÑA COMUN]

Relacionado 1:-

Relacionado 2:-



HISTORIA CLINICA DE CONSULTA EXTERNA - ESPECIALIZADA

Identificación: 28134244	Nombres : LUZ MARINA GOMEZ CONTRERAS	Sexo : Femenino
Edad : 51 Años	Empresa: COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SAL	Factura : FH04162476
Fecha : 28/05/2018 13:44	Causa Externa : ENFERMEDAD GENERAL	
	Especialidad : NEUROLOGIA	

Datos de la Consulta

- MOTIVO DE CONSULTA
"ME DA DOLOR DE CABEZA"

- ENFERMEDAD ACTUAL
PACIENTE ASISTE SOLA A CONSULTA. REFIERE CUADRO QUE SE PRESENTÓ PASADO 28 DE ABRIL. REFIERE EPISODIOS DE CEFALEA DE INSTAURACIÓN RÁPIDA, PREDOMINIO FRONTAL PULSATIL INTENSIDAD MODERADA A SEVERA, FOTO Y SONOFOBIA, NAUSEAS, SI DIPLOPIA NI FENÓMENOS VISUALES NI CLÍNICA DE FOCALIZACIÓN. REFIERE QUE LOS SÍNTOMAS DURARON UNAS 2 SEMANAS CON POSTEROR RESOLUCIÓN. REFIERE QUE ES PRIMERA VEZ.

- ANTECEDENTES

- <> PERSONALES

- Patológicos :NEFROLITIASIS?

- Quirúrgicos :CESAREA

- Alérgicos :NO REFIERE

- Transfusionales :NO REFIERE

- Ginecológicos:NO REFIERE-G6P6A0C1

- Farmacológicos :NIEGA

- Inmunológicos:NO REFIERE

- Tóxicos :NO REFIERE

- Trauma :NO REFIERE



HISTORIA CLINICA ELECTRONICA
CONSULTA

Paciente: LUZ MARINA GOMEZ CONTRERAS - Cédula 28134244
- Id. Paciente 177427
Edad: 56 Años - Sexo Femenino - COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A. **
SUBSIDIADO **

<<<< Consulta de Psiquiatria - 17/07/2023 1:27:03p. m. >>>>

IMC: 0 Superficie Corporal: 0
Especialidad: Psiquiatria
Finalidad de la Consulta: Detección de alteraciones del adulto

* Diagnóstico:
- Trastorno de ansiedad generalizada (F411)

* MEDICAMENTOS FORMULADOS
Orden Nro. 938245 - CONSULTA EXTERNA
- ESCITALOPRAM OXALATO 10 MG. TABLETA
-Obs:
-Resp: IREN SUSAN CHARRIS AGUADO
- QUETIAPINA 25 MG. TABLETA
-Obs:
-Resp: IREN SUSAN CHARRIS AGUADO

* EXAMENES Y PROCEDIMIENTOS ORDENADOS
Orden Nro. 819540 CONSULTA EXTERNA
- CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ESPECIALISTA EN PSIQUIATRIA
- ss cita en 3 meses contrl

* Concepto:
- ULTIMA CONSULTA DE PSIQUIATRIA - 15/jun/23

* DIAGNOSTICO
- Trastorno de ansiedad generalizada (F411)

- 56 años - vive sola - soltera - 6 hijos - ama de casa y panadería
antecedentes personales:
patologicos: niega qX: 1 cesarea alergias niega tto: niega
(no tolero sertralina)
refiere paciente " Me he mejorado, me siento un poco mas tranquila, entreteniéndome mas, mas ocupada. llevando las cosas con mas calma, estoy durmiendo mejor

examen mental:
paciente impresiona estar alerta, establece conversación, atenta orientada globalmente memoria sin alteración, buena relación con las demas personas pensamiento sin cogniciones ansiosas ni depresivas, sin ideas delirantes sin ideas de muerte ni ideas o plan suicida, afecto tiende a la modulación, mejor patrón de sueño, buen patrón de alimentación lenguaje comprensible, voluntad conservada

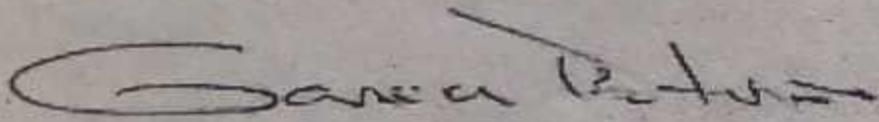
analisis: paciente quien en el momento se encuentra tranquila, tolerando medicación, sin cambios comportamentales, sin síntomas del ánimo, orexia conservada, no irritable, no agresivo por lo que debe continuar igual manejo medico instaurado.

Datos de la Consulta

Relacionado 3:-

- PROCEDIMIENTOS Y AYUDAS DIAGNOSTICAS SOLICITADAS
- MEDICAMENTOS PRESCRITOS
- RECOMENDACIONES

Fin del Documento



Firmada Electrónicamente por: MANUEL SANTANA GARCIA PATINO Esp.Méd: NEUROLOGIA
Registro Médico 80864017