

RV: TUTELA CNSC - PARA REPARTO-

Segunda Instancia - Tolima - Ibagué <seginstanciaiba@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Vie 01/09/2023 10:32

Para:Tutelas Juzgado 03 Civil Circuito Especializado Restitucion Tierras - Tolima - Ibagué
<tutelasj03cctoertiba@cendoj.ramajudicial.gov.co>;Juzgado 03 Civil Circuito Especializado Restitucion
Tierras - Tolima - Ibagué <j03cctoertiba@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC:Oficina Judicial - Seccional Ibagué
<ofjudibague@cendoj.ramajudicial.gov.co>;samuelenrique87@hotmail.com
<samuelenrique87@hotmail.com>

📎 8 archivos adjuntos (3 MB)

TUTELA CONTRA CNSC - SAMUEL.pdf; Reporte de inscripción.pdf; Pantallazos SIMO.pdf; Diploma Grado -SIMO-.pdf; Certificado Laboral -SIMO-.pdf; Acuerdo.pdf; Acuerdo consejo.pdf; JUZGADO 3 CIVIL CTO. ESPEC. EN RESTITUCION TI EC 3957.pdf;

NOTA: Se comunica que, el presente reparto, se efectuó con base en los datos contenidos en el oficio remitido adjunto por parte del juzgado remitente. Por lo anterior, si el juzgado no anexa el link o documentos soportes de la demanda o acción constitucional, los mismos deberán ser solicitados ante el mismo y no ante el grupo de reparto de la Oficina Judicial.

Cordial saludo,

.....



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de
Administración Judicial
de Ibagué

**REPARTO SEGUNDA INSTANCIA
Oficina Judicial de Ibagué**

Palacio de Justicia – Piso 1
Carrera 2 # 8 - 90

De: Oficina Judicial - Seccional Ibagué <ofjudibague@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: viernes, 1 de septiembre de 2023 10:21

Para: Segunda Instancia - Tolima - Ibagué <seginstanciaiba@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Cc: samuelenrique87@hotmail.com <samuelenrique87@hotmail.com>

Asunto: RV: TUTELA CNSC - PARA REPARTO-

De: SAMUEL ENRIQUE DIAZ NINCO <samuelenrique87@hotmail.com>
Enviado: jueves, 31 de agosto de 2023 6:54 p. m.
Para: Oficina Judicial - Seccional Ibagué <ofjudibague@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: TUTELA CNSC - PARA REPARTO-

Ibagué, 31 de agosto de 2023.

Señores:

OFICINA JUDICIAL IBAGUE

Ciudad.

Asunto: **REMISIÓN DE TUTELA Y ANEXO PARA REPARTO**

Cordial Saludo;

Adjunto a la presente escrito de tutela promovido por el suscrito contra la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC- junto a los anexos, para que **el día de mañana a primera hora hábil sea REPARTIDA** entre los jueces categoría circuito de la ciudad de Ibagué, para su conocimiento y trámite pertinente.

Se recuerda que recientemente se indicó por la Corte Suprema de Justicia en tratándose de tutelas radicadas por línea que restringe su acceso a partir de la 5 PM lo siguiente: *"el acceso por este medio virtual es complementario al dispuesto por la mencionada corporación para el envío de las acciones de tutela a los diferentes juzgados del territorio nacional, pues, para ello, los ciudadanos pueden hacer uso, en primer lugar, de los correos electrónicos institucionales creados para cada región del país, los cuales, hasta el momento, no cuentan con ningún tipo de restricción en el horario para la radicación de este tipo de resguardos"*.

Por lo anterior, **resulta claro que NO resulta valido el argumento que el único canal para radicar tutela sea en LINEA, pues a través de los correo institucionales de las oficinas judiciales del país se puede radicar este tipo de demandas constitucionales en cualquier tiempo, la cuales deben ser repartidas sin ningún condicionamiento a ser presentadas única y exclusivamente por el portal en línea, pues actuar de esa manera conllevaría la afectación del derecho fundamental de ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN de justicia, por parte, de una autoridad administrativa judicial.**

En consecuencia, **se solicita a la dependencia de OFICINA JUDICIAL proceder a la radicación de la tutela el día de mañana, debiendo adjuntar la debida acta de reparto.**

Cordialmente;

SAMUEL ENRIQUE DIAZ NINCO
C.C 1.075.222.031.

Ibagué, jueves, 31 de agosto de 2023.

Doctor:

JUECES DEL CIRCUITO -REPARTO-

E. S. D.

Referencia: ACCIÓN CONSTITUCIONAL DE TUTELA Accionante: SAMUEL ENRIQUE DIAZ NINCO C.C 1.075.222.031 DE NEIVA, HUILA Accionando: COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL CNSC y la DIAN

SAMUEL ENRIQUE DIAZ NINCO, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.075.222.031 de Neiva, Huila, por medio del presente escrito formulo ante ese despacho, ACCIÓN DE TUTELA, contra la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC y la DIAN**, con el objeto que proteja mis derechos fundamentales *al trabajo, debido proceso, al acceso a los cargos públicos, al mérito y ascenso, entre otros*, que se encuentran siendo vulnerados por las entidades accionadas y vinculadas, con fundamento en lo siguiente:

HECHOS

PRIMERO: En el mes de diciembre de 2022, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES -DIAN- abrió CONVOCATORIA CNT 2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, modificada mediante ACUERDO N° 24 del 15 de febrero de 2023, para la provisión de cargos públicos de vacancia definitiva, motivo por el cual, el **27 de marzo de 2023, a las 20:13:35 horas**, me inscribí en el cargo **GESTOR IV**.

SEGUNDO: Que de acuerdo a la descripción del empleo FT-TAH-1824 se establecía como requisitos para el cargo de **GESTOR IV**:

Estudio: Título de PROFESIONAL en NBC: *Administración, O, Nbc: Contaduría Pública, O, Nbc: Derecho Y Afines, O, Nbc: Economía, O, Nbc: Ingeniería Administrativa Y Afines, O, Nbc: Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines, O, Nbc: Ingeniería Industrial Y Afines.*

Experiencia: **Doce (12) meses** de *EXPERIENCIA PROFESIONAL*, y **Veinticuatro (24) meses** de *EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA*.

TERCERO: Que de acuerdo al anexo N° 2 se definen en el ítem 3.1.1 como **experiencia profesional y experiencia profesional** relacionada lo siguiente:

i) EXPERIENCIA PROFESIONAL: ES LA ADQUIRIDA A PARTIR DE LA TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL PENSUM ACADÉMICO DE LA RESPECTIVA FORMACIÓN PROFESIONAL, EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PROFESIÓN O DISCIPLINA ACADÉMICA EXIGIDA PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO (DECRETO 1083 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.2.3.7).

PARA LAS DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, LA EXPERIENCIA PROFESIONAL O LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA SE COMPUTARÁ A PARTIR DE LA INSCRIPCIÓN O REGISTRO PROFESIONAL (DECRETO 1083 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.2.3.7), EN CONCORDANCIA CON LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1164 DE 2007, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 100 DEL DECRETO LEY 2106 DE 2019.

LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA CON POSTERIORIDAD A LA TERMINACIÓN DE ESTUDIOS EN LAS MODALIDADES FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL O TECNOLÓGICA, NO SE CONSIDERARÁ EXPERIENCIA PROFESIONAL (DECRETO 1083 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.2.3.7).

ADEMÁS, EN VIRTUD DEL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 4 Y DE LOS NUMERALES 5.2.1, 5.2.2 Y 5.2.3 DEL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO LEY 770 DE 2005 Y DE LOS ARTÍCULOS 2.2.2.3.7, 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3 Y 2.2.2.4.4 DEL DECRETO 1083 DE 2015, LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN **UN EMPLEO PÚBLICO DE LAS ENTIDADES DEL NIVEL NACIONAL SE PUEDE CLASIFICAR COMO EXPERIENCIA PROFESIONAL, SOLAMENTE SI DICHO EMPLEO ES DEL NIVEL PROFESIONAL O SUPERIORES,** PARA LOS CUALES SIEMPRE SE EXIGE ACREDITAR TÍTULO PROFESIONAL.

POR SU PARTE, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 4 Y DEL NUMERAL 13.2.3 DEL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO LEY 785 DE 2005, LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN UN EMPLEO PÚBLICO DE LAS ENTIDADES DEL NIVEL TERRITORIAL, SOLAMENTE PUEDE CONSIDERARSE EXPERIENCIA PROFESIONAL SI DICHO EMPLEO ES DEL NIVEL PROFESIONAL¹, PARA EL CUAL, EN TODOS LOS CASOS, LA NORMATIVA PRECITADA EXIGE ACREDITAR TÍTULO PROFESIONAL.

PARA LAS DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES RELACIONADAS CON INGENIERÍA Y SUS PROFESIONES AFINES Y AUXILIARES (LEY 842 DE 2003, ARTÍCULOS 1, 3, 4 Y 12), LA EXPERIENCIA PROFESIONAL O LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA SE COMPUTARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A PARTIR DE LA TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL PENSUM ACADÉMICO RESPECTIVO, SI EL ASPIRANTE OBTUVO SU TÍTULO PROFESIONAL ANTES DE LA VIGENCIA DE LA LEY 842 DE 2003.

- A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA MATRÍCULA PROFESIONAL O, PARA LAS PROFESIONES AFINES O AUXILIARES DE LA INGENIERÍA, DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN PROFESIONAL, SI EL ASPIRANTE OBTUVO SU TÍTULO PROFESIONAL POSTERIOR A LA VIGENCIA DE LA LEY 842 DE 2003.

- A PARTIR DE LA TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL PENSUM ACADÉMICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR O DE LA FECHA DEL RESPECTIVO DIPLOMA, SI EL EMPLEO OFERTADO ESTABLECE COMO REQUISITO DE ESTUDIOS, ADEMÁS DE LA INGENIERÍA Y AFINES, OTROS NBC.

j) EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA: ES LA ADQUIRIDA A PARTIR DE LA TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL PENSUM ACADÉMICO DE LA RESPECTIVA FORMACIÓN PROFESIONAL, ***EN EL EJERCICIO DE EMPLEOS O ACTIVIDADES QUE TENGAN FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL EMPLEO A PROVEER.*** TRATÁNDOSE DE EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN EMPLEOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES DEL NIVEL NACIONAL, LA MISMA DEBE SER EN EMPLEOS DEL NIVEL.

CUARTO: Asimismo se determinó que las funciones esenciales del cargo **GESTOR IV**, son las siguientes:

- LAS SEÑALADAS COMO COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD, INCLUIDAS EN LA RESOLUCION QUE ADOPTA O

MODIFICA EL MANUAL Y LAS DEMAS ASIGNADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE ACUERDO CON EL NIVEL, GRADO DE RESPONSABILIDAD Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL EMPLEO.

- GENERAR REPORTES DE AUDITORIA FORENSE QUE CONTENGAN LAS PRUEBAS PERTINENTES Y CONDUCTENTES PARA QUE OBREN O DEN INICIO A PROCESOS DE INVESTIGACION, DE ACUERDO CON LA COMPETENCIA, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ACTUAR EN LAS DILIGENCIAS DE REGISTRO COMO PRIMER RESPONDIENTE, PRESERVANDO LA EVIDENCIA Y CONSERVANDO LA CADENA DE CUSTODIA SOBRE LAS PRUEBAS RECOLECTADAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS Y NORMATIVA VIGENTE.
- IMPLEMENTAR ACTIVIDADES PARA LA GESTION Y DISPOSICION DE LAS EVIDENCIAS DIGITALES Y ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS, CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL PERFILAMIENTO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS CON PRESUNTAS CONDUCTAS DE EVASION, ELUSION, LAVADO DE ACTIVOS Y CORRUPCION TRASNACIONAL, APLICANDO TECNICAS DE AUDITORIA FORENSE, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y CONSULTA DE BASES DE DATOS INTERNAS O EXTERNAS, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES.
- DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORIA FORENSE A LA INFORMACION DERIVADA DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACION, IDENTIFICANDO OPERACIONES Y ACTIVIDADES SOSPECHOSAS, RELACIONADAS CON LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACION DEL TERRORISMO O DE SOBORNO TRASNACIONAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.
- IDENTIFICAR FUENTES DE EVIDENCIA DIGITAL, DOCUMENTOS FISICOS Y DEMAS ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS, CORRESPONDIENTES A LOS ENTORNOS DE LOS AMBIENTES TECNOLOGICO, FINANCIERO, OPERACIONAL Y CONTABLE, APLICANDO TECNICAS DE AUDITORIA FORENSE EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACION Y LIQUIDACION, EN TEMAS INTEGRALES RELACIONADOS CON OPERACIONES CONSTITUTIVAS DE PRESUNTOS DELITOS DE EVASION, CONTRABANDO Y LAVADO DE ACTIVOS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE GOBIERNO Y ETICA DE LOS DATOS, LA ARQUITECTURA DIGITAL DE LA DIAN Y LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION.
- VALIDAR Y PROCESAR INFORMACION QUE IDENTIFIQUE INCONSISTENCIAS EN LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS, ADUANERAS, CAMBIARIAS O EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FORMALES, ESTABLECIENDO LAS PRUEBAS Y EVIDENCIAS QUE SOPORTEN LOS PROCESOS DE AUDITORIA FORENSE, LAS DENUNCIAS Y PETICIONES ESPECIALES DE INICIO DE LA ACCION PENAL Y LA DETECCION DE PRESUNTOS DELITOS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y CAMBIARIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
- GESTIONAR ACCIONES PARA LA PRACTICA DE PRUEBAS CONDUCTENTES, IDONEAS Y PERTINENTES QUE INTERESEN AL PROCESO, RECAUDANDO EVIDENCIAS FISICAS, DIGITALES, DOCUMENTOS Y DEMAS ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS, APLICANDO TECNICAS DE AUDITORIA FORENSE, PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LAS ACCIONES DE FISCALIZACION Y LIQUIDACION, REMITIENDO LOS INSUMOS A LAS AREAS COMPETENTES, PARA LA DETERMINACION DE LOS IMPUESTOS, TRIBUTOS ADUANEROS Y OBLIGACIONES CAMBIARIAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS.

CUARTO: Que para acreditar el cumplimiento de los requisitos legales, concretamente el **factor experiencia** se adjunto certificado de experiencia laboral expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales, donde se determina de forma detallada los cargos desempeñados, el despacho y fecha de inicio y final adiado el 24 de marzo de 2023, tal como se evidencia en los siguientes registros y en las pruebas que se incorporaran.

Resultados de la prueba

simocnsc.gov.co/resultadosVRM

UNIVERSIDAD LIBRE ESPECIALIDAD DERECHO PROC. CORPORACIÓN INTERNACIONAL DE LÍDERES CODIGO GENE PROCESO. POLITECNICO DE COLOMBIA DIPLOMADO EN DERECHO LAB. POLITECNICO DE COLOMBIA DIPLOMADO CONTRATACION

1 - 10 de 16 resultados

Empresa	Cargo	Fecha
RAMA JUDICIAL	JUEZ MUNICIPAL	
RAMA JUDICIAL	ASISTENTE JURIDICO	20
RAMA JUDICIAL	SECRETARIO	20
RAMA JUDICIAL	ASISTENTE JURIDICO	20
RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENTE CIRCUITO	20
RAMA JUDICIAL	CITADOR III	2011-01-04 2011-02-28 No Valida

La experiencia acreditada es adquirida en empresas de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia profesional, de conformidad con el ítem 1.1 del numeral 3.1.3 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.

2. ANEXO_ACUERDO_P_S... 1. ACUERDO_P_S_DIAN_2... 3. ACUERDO_MODIFICA_P...

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y SUS SECCIONALES

REPORTA QUE

Que el (a) señor(a) DIAZ NINCO SAMUEL ENRIQUE identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 107522031, que según la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO desde el 13 de abril de 2009 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Descongestión	JUZGADO 004 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEVA	13/04/2009	18/12/2009
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	Descongestión	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS JUZGADO EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	15/03/2010	15/10/2010
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 00 CITADOR III 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEVA	16/10/2010	31/12/2010
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	Descongestión	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS JUZGADO EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	04/01/2011	26/02/2011
ASISTENTE JURIDICO J.E.P. 19	Provisionalidad	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEVA	01/04/2011	31/08/2015
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE PALERMO	06/10/2015	06/12/2015
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZGADO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONCILIAMIENTO NEVA	07/12/2015	04/02/2016
ASISTENTE JURIDICO J.E.P. 19	Provisionalidad	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEVA	05/02/2016	02/03/2016
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Provisionalidad	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEVA	03/03/2016	02/06/2016
JUEZ MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE CAMPOLIURE	03/06/2016	31/08/2016
SECRETARIO CIRCUITO 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS DE LOS JUZGADO DE EPM	01/10/2016	16/01/2019
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	Propiedad	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA ADMINISTRATIVA- DESPACHO NEVA	17/01/2019	17/01/2019
SECRETARIO CIRCUITO 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS DE LOS JUZGADO DE EPM	21/01/2019	22/01/2019

Carrera 4 No. 6-59 Palacina de Justicia Compuador - 988713216
Biblioteca - 10940 - Certificación Tiempo Servicio Página 1 de 2

REPORTA QUE

ASISTENTE JURIDICO J.E.P. 19	Provisionalidad	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEVA	23/01/2019	26/07/2019
SECRETARIO CIRCUITO 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS DE LOS JUZGADO DE EPM	26/07/2019	01/09/2019
ASISTENTE JURIDICO J.E.P. 19	Provisionalidad	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEVA	02/09/2019	31/05/2020
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Descongestión	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEVA	04/06/2020	29/06/2020
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Descongestión	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEVA	15/07/2020	13/10/2020
ASISTENTE JURIDICO J.E.P. 19	Int. Encargo Licencia	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEVA	13/10/2020	11/11/2020
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Descongestión	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEVA	12/11/2020	29/11/2020
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL DE GERENTE	10/02/2021	22/03/2021
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Provisional	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEVA	23/03/2021	31/05/2021
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Provisional	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEVA	01/06/2021	06/08/2021
JUEZ MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 006 PENAL MUNICIPAL NEVA	09/08/2021	31/12/2021
JUEZ MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 006 PENAL MUNICIPAL NEVA	01/01/2022	17/02/2022
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Propiedad	JUZGADO 001 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS BASQUE	18/02/2022	A la fecha

El presente reporte se expide a solicitud del interesado(a) a los 24 días del mes de Marzo del 2023.

RAMA JUDICIAL

Calle 12 No. 7 - 65 Compuador - 2610090
Biblioteca - 10940 - Certificación Tiempo Servicio Página 2 de 2

QUINTO: Que de acuerdo al certificado laboral relacionado, se acreditaba de forma *clara e inequívoca* que con posterioridad a mi

grado como profesional abogado, tengo una amplia *experiencia profesional y profesional relacionada*, ejercida en distintos cargos, todos ellos en despachos judiciales y con funciones jurídicas, a saber: i) asistente jurídico J.E.P 19 ii) secretario municipal 00 iii) oficial mayor 00 iv) secretario circuito 00 v) Juez Municipal 00, donde excluyo cargos de nivel auxiliar como citador, escribiente y asistente administrativos, al no corresponder a cargos que ejercen funciones jurídicas por reglamento aunque en la mayoría de despacho si las realizan.

Hecha la anterior aclaración, tenemos que la *experiencia profesional*, acreditada corresponde a cargos asistenciales, es decir, que cumple funciones de sustanciación en la administración de justicia y en el área penal, donde predomina el recaudo de material probatoria, a fin al cargo aplicado:

1. **Asistente jurídico** J.E.P 19: periodos 01/04/2011 al 31/08/2015, 05/02/2016 al 02/03/2016, 23/01/2019 al 28/07/2019, 02/09/2019 al 31/05/2020, 13/10/2020 al 11/11/2010, **TOTAL LABORADO: 5 años, 9 meses y 28 días.**
2. **Secretario Municipal** 00: 06/10/2015 al 06/12/2015, 07/12/2015 al 04/02/2016, 10/02/2021 al 22/03/2021 **TOTAL LABORADO: 5 meses y 9 días.**
3. **Secretario Circuito** 00: 01/10/2018 al 16/01/2019, 21/01/2019 al 22/01/2019, 29/07/2019 al 01/09/2019 **TOTAL LABORADO: 4 meses y 18 días.**
4. **Oficial Mayor Circuito** 00: 03/03/2016 al 02/06/2016, 04/06/2020 al 29/06/2020, 15/07/2020 al 12/10/2020, 12/11/2020 al 29/11/2020, 23/03/2021 al 08/08/2021, 18/02/2022 al 24/03/2023 **TOTAL LABORADO: 1 año y 29 días.**

En este orden es claro que se demostró una experiencia total de **7 años, 8 meses y 24 días.**

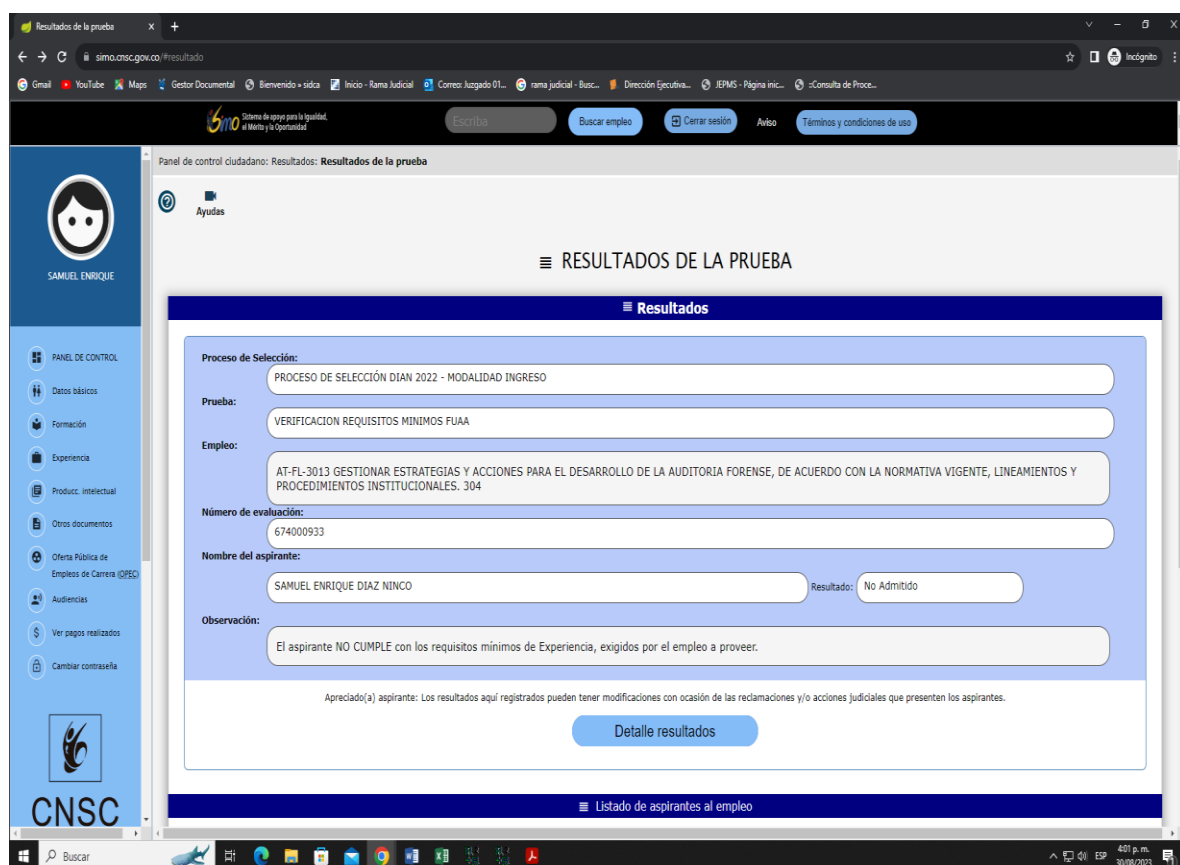
Ahora si se tiene como *experiencia profesional relacionada* únicamente la adquirida en el cargo de funcionario judicial, esto es, Juez de la Republica, se tendría la siguiente:

5. **Juez Municipal** 00: i) del 03/06/2016 al 31/08/2018, ii) del 09/08/2021 al 13/10/2021, **TOTAL LABORADO: 2 años, 5 meses y 2 días.**

En este orden, al computar el tiempo laborado conforme a la certificación allegada, nos arroja un total de experiencia entre profesional y profesional relacionada de **10 AÑOS, 1 MES Y 26 DÍAS;**

tiempo muy superior al requisito mínimo exigido para el cargo de **GESTOR IV**, que requiere un (1) año de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional y el cual, se cumple a satisfacción, tal como se ilustrara en líneas anteriores.

SEXTO: Que pese a lo anterior, se procedió a verificar en la fecha la plataforma SIMO, observando con sorpresa que en la misma registro como NO ADMITIDO.



Que para llegar a la anterior conclusión “NO CUMPLE” con los requisitos mínimos de experiencias, exigidos por el empleo a proveer, se realizó un análisis **ligero, sesgado, parcializado, arbitrario, caprichosa y absurdo**; toda vez, que **únicamente** se valoró del certificado laboral allegado, como experiencia profesional válida la de JUEZ MUNICIPAL del periodo comprendido entre el 2016-06-03 al 2017-06-02, es decir, **un (1) año**, dejando la siguiente observación “*se válida el documento aportado para el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia profesional; sin embargo, resulta insuficiente, toda vez, que no aporta experiencia profesional relacionada solicitada en el OPEC*” **dando como resultado TOTAL DE EXPERIENCIA VÁLIDA (MESES) 12.00.**

Asimismo, NO se tuvo como válida la experiencia en los demás cargos, concretamente ASISTENTE JURÍDICO GRADO 19, SECRETARIO MUNICIPAL Y CIRCUITO Y OFICIAL MAYOR CIRCUITO, bajo el argumento “*la experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO PROFESIONAL, por lo tanto, NO puede ser válida como experiencia*

PROFESIONAL, de conformidad con el literal i) del numeral 3.1.1 del anexo técnico del presente proceso de selección”.

Que tal circunstancia se evidencia en el siguiente pantallazo de SIMO:

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
RAMA JUDICIAL	JUEZ MUNICIPAL	2016-06-03	2017-06-02	Valido	Se valida el documento aportado para el cumplimiento del requisito mínimo de Experiencia Profesional; sin embargo, resulta insuficiente, toda vez que, no aporta Experiencia Profesional Relacionada solicitada por la OPEC.	🔍
RAMA JUDICIAL	ASISTENTE JURIDICO	2016-02-05	2016-03-02	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	🔍
RAMA JUDICIAL	SECRETARIO	2015-10-06	2016-02-04	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	🔍
RAMA JUDICIAL	ASISTENTE JURIDICO	2011-04-01	2015-08-31	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	🔍
RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENTE CIRCUITO	2011-03-01	2011-03-31	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	🔍
RAMA JUDICIAL	CITADOR III	2011-01-04	2011-02-28	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	🔍
RAMA JUDICIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2010-10-16	2010-12-31	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	🔍
RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENTE CIRCUITO	2010-03-15	2010-10-15	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	🔍
RAMA JUDICIAL	oficial mayor	2009-04-13	2009-12-18	No Valido	La experiencia aportada es anterior a la fecha de grado, por tanto, no es válida como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente proceso de selección.	🔍

1 - 9 de 9 resultados

Total experiencia válida (meses):

Para mayor información consulte el Artículo Nº 27738 Decreto Nº 1083 del 2015

Se insiste que es un valoración **sesgada, arbitraria y caprichosa** porque si se analiza lo apreciado por la **CNSC**, tuvo en cuenta fue únicamente el cargo de **JUEZ** del periodo comprendido entre el 2016-06-03 al 2017-06-02, es decir, **un (1) año, pero lo que resulta más ABSURDO** es que ni siquiera se tuvo en cuenta todo el periodo ejercido en ese cargo, lo que demuestra lo **ligero** de la conclusión para INADMITIR al aspirante, sin detenerse a realizar un verdadero análisis, pues recuérdese que para esa cargo en particular se ha laborado durante un primer periodo 03/06/2016 al 31/08/2018 y un segundo 09/08/2021 al 13/10/2021, **que arroja un total de experiencia profesional relacionada de 2 años, 5 meses y 2 días.**

Así las cosas, resulta clara la **MALA FE** de la CNSC para realizar el análisis de verificación de requisitos, *mala fe* que se demuestra con una apreciación deshonesta como acontece en esta oportunidad.

Sobre este punto, dígase que considerar que el cargo de JUEZ **NO TIENE experiencia profesional relacionada**, desconoce abiertamente las funciones del cargo de GESTOR IV, donde se establece como propósito principal la auditoria forense y procesos de fiscalización, todo ello, relacionado especialmente con la **practica y recaudo de prueba** en su sentido amplio, **funciones propias del Juez** en la etapa de juzgamiento y concretamente en la audiencia preparatoria en tratándose de Juez Penal, y audiencia del inicial y de juzgamiento previstas en el Art. 372 y 373 del C.G.P, en tratándose de juez civil, actos procesales donde se practican pruebas.

SEPTIMO: De otra parte, expone que la experiencia adquirida en los cargos de ASISTENTE JURÍDICO GRADO 19, SECRETARIO MUNICIPAL y/o CIRCUITO, Y OFICIAL MAYOR, **es adquirida en empleos de nivel NO PROFESIONAL** corresponde sin duda alguna a interpretación fuera de contexto, pues para mi caso particular se acredito que me encuentro graduado desde el **10 de junio de 2010**, es decir, desde ahí en adelante corresponde a experiencia profesional, además de corresponder a cargos que para su ejercicio se requiere necesariamente ser profesional en derecho.

Para ello, se recuerda que el Consejo Superior de la Judicatura en el **Acuerdo PSAA13-10039 de noviembre 7 de 2013**, clasifica los niveles ocupacionales de los cargos en la Rama Judicial, con el fin de tipificar la naturaleza general de los requisitos y las funciones de los diferentes empleos, estableciendo claramente en su **ARTÍCULO 2 y 3º**. Que reza:

*“(...) El Nivel Asistencial comprende los empleos cuya función es asistir, **sustanciar, colaborar y servir de apoyo a los superiores en el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las funciones propias de su cargo para la administración de justicia**”.*

*El Nivel Administrativo corresponde a los empleos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo **y judiciales**, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores en la coordinación y ejecución de labores propias de las dependencias donde presten sus servicios (..)”.*

Lo que permite inferir, que la función de sustanciar y proyectar es meramente judicial e implica tener conocimientos jurídicos y

profesionales (derecho) en el trámite procesal para poder impulsar y resolver determinado asunto; en consecuencia, la CNSC debió reconocer dicha experiencia, bajo el presupuesto de que es una **experiencia profesional** al cumplir con los presupuestos y normas que regulan esta Convocatoria.

OCTAVO: Ahora el hecho que la certificación no establezca funciones, sencillamente es porque corresponde a funciones constitucionales, legales y reglamentarias; para ello, resulta pertinente recordar que el Art. 228 de la Constitución Nacional establece que **la Administración de Justicia es función pública**, sus decisiones son independientes. Las actuaciones serán públicas y permanentes con las excepciones que establezca la ley y en ellas prevalecerá el derecho sustancial.

De ahí que, todos sus empleados y funcionarios sean servidores públicos y por lo tanto, sus funciones se encuentran previstas por la ley o disposiciones adoptadas por la autoridad competente; ocupaciones que en su gran mayoría requieren conocimiento específicos en distintas áreas del derecho, para cumplir la función de sustanciación –*nivel asistencial, administrativo, auxiliar, y jurídicas*; y que por lo demás exigen como requisito el ser abogado profesional graduado. De modo que son *empleos de nivel PROFESIONAL*, y por lo tanto la experiencia adquirida en los mismos debe ser tenida en cuenta, dentro de esta convocatoria, acreditando así lo exigido.

De otra parte, dígame que el concepto de ley debe entenderse en su acepción más amplia, esto es, en el sentido material entendida como norma jurídica que regula de manera general y abstracta un asunto haya o no sido dictada por el legislador.

En consecuencia, **para el caso de empleados de la Rama Judicial las funciones se encuentran enmarcadas en el decreto ley 1265 de 1971, Art. 40 del decreto 052 de 1987 y Acuerdo PSAA-12 10039 de 2013 de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y en términos generales los deberes de todo Juez de la República se encuentra en el Art. 42 del C.G.P.**

En este orden, no puede exigirse que se enliste de manera taxativa las funciones de los cargos, pues la misma tiene su sustento en la ley, motivo por el cual, debe tenerse como EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA la acreditada como JUEZ de la Republica.

En segundo lugar, se tiene como EXPERIENCIA PROFESIONAL la obtenida “ **en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del cargo**” la cual pude adquirir en los cargos de ASISTENTE JURÍDICO,

SECRETARIO CIRCUITO Y MUNICIPAL, OFICIAL MAYOR CIRCUITO Y MUNICIPAL, en el entendido que ejercí funciones de **sustanciación y la proyectar fallos, así como la valoración de pruebas para adoptar las decisiones judiciales** de acuerdo con los procedimientos legales para cada caso, lo anterior, nos permite concluir que dicha experiencia, se debió tener en cuenta por parte de la CNSC y no optar por concluir que *“la experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO PROFESIONAL, por lo tanto, NO puede ser válida como experiencia PROFESIONAL”*, toda vez, que en primer lugar, la experiencia se obtuvo con posterioridad a la terminación de materias que conformaron mi pensum académico, y en segundo lugar, para el ejercicio o desempeño de estos cargos se exige como requisitos ser profesional en derecho (abogado), la que ejercí dentro de los distintos despachos judiciales relacionados en el certificado laboral; desarrollando actividades propias de mi profesión y las mismas están señaladas en la certificación laborales aportadas al sistema SIMO. (**Ver anexos**)

Conforme a lo reseñado, señor Juez, acudo a esta vía de defensa judicial, a fin de que se me protejan los derechos fundamentales del *Debido Proceso, al mérito y acceso a los cargos públicos de carrera*, en virtud, a lo dispuesto por la Jurisprudencia del **CONSEJO DE ESTADO**, que al analizar un caso similar, en punto a tutelas interpuestas en el trámite de los concursos de méritos, convocados para acceder a cargos públicos, sostuvo que, por regla general, las decisiones dictadas en los concursos de méritos son actos administrativos de trámite, expedidos justamente para impulsar y dar continuidad a la convocatoria y contra los actos de trámite no proceden los recursos de la vía gubernativa ni las acciones contenciosas administrativas y, por lo tanto, la tutela se ve como el remedio judicial idóneo y eficaz para la protección los derechos fundamentales de los concursantes¹.

Igualmente, la Acción de Tutela procede como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable, atendiendo que a la fecha el proceso se encuentra en citación de prueba, la acción contenciosa, no resulta para nada el medio idóneo ni eficaz para tal efecto, pues dada la tardanza de ese tipo de procesos, la solución del litigio podría producirse después de finalizada la convocatoria, cuando ya la decisión que se profiera al respecto resulte inocua para los fines que

¹ En efecto, la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo de esta Corporación, en Sentencia de AC-006982, sostuvo que *“las decisiones dictadas durante un concurso docente son actos de trámite, expedidos dentro de la actuación propia del mismo y las determinaciones que en ellos se adoptan se hacen justamente para impulsar y dar continuidad al proceso de las convocatorias, en cumplimiento de los deberes legales de las entidades involucradas. Contra los actos de trámite no proceden los recursos de la vía gubernativa ni las acciones contencioso-administrativas, por lo tanto, en el caso objeto de estudio, la actora no cuenta con otros medios de defensa para lograr la continuidad en el concurso docente y las acciones de nulidad o nulidad y restablecimiento del derecho, no son eficaces para lograr la protección a los derechos fundamentales invocados”*.

aquí se persiguen. (En dichos términos lo ha reiterado la CORTE CONSTITUCIONAL en sentencia T- 441 de 2017).

Adicional, se trata de un asunto de relevancia constitucional, por la afectación de mis garantías fundamentales y especialmente, porque se ha convertido en practica usual y común de la CNCS, INADMITIR empleados judiciales, bajo el argumento irrisorio que la experiencia adquirida NO es profesional y que el certificado expedido no establece funciones, reiterando que las mismas corresponde a funciones legales, constitucionales y reglamentarias que no requieren estar expresas en un certificado. Además, desconoce abiertamente que en la actualidad casi todos los cargos del nivel administrativo -secretario- y asistencial -juridico y oficial mayor- se encuentran profesionalizados, lo que permite concluir fácilmente que corresponde a experiencia profesional.

Además dígase que uno de los principios que rigen esta convocatoria es el de **confianza legítima**, es decir, que las normas que componen este concurso debe ser interpretada a luz del principio de la buena fe, de tal suerte que las disposiciones normativas que regulen el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes legales, siempre deben ser entendidas en el sentido más congruente con el *comportamiento leal, fiel y honesto* que se deben a los aspirante de la convocatoria, por lo tanto, se esperaba que la valoración de experiencia se realizará ajustada al certificado aportado y **NO de forma ligera y sesgada** como aquí aconteció, siendo precisamente la confianza depositada en la CNSC la que me llevo a no acudir a la reclamación porque creía y confiaba ciegamente que el análisis de mi experiencia se realizaría ajustado a la realidad puesta en consideración que demostraban una amplia experiencia profesional y profesional relacionado superior a la requerida para el cargo de GESTOR IV; por lo que resulta necesaria la intervención del juez constitucional para que se ampare mis derechos fundamentales, toda vez, que se encuentra más que acreditado que se cumple a cabalidad con los requisitos mínimos para continuar en la convocatoria en calidad de ADMITIDO y permitirse la oportunidad de presentar las pruebas escritas.

2. DERECHOS VULNERADOS

Se vulneran los derechos fundamentales al Debido Proceso, acceso a los cargos públicos de carrera y al trabajo.

2. PRETENSIÓN

Solicito al señor Juez, que se amparen los derechos fundamentales al Debido Proceso, al acceso a los cargos públicos, al mérito y al trabajo, y en consecuencia se ordene a la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO

CIVIL, que en el término de 48 horas, proceda a reconocer como EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA, la desempeñada en el cargo de JUEZ, y como EXPERIENCIA PROFESIONAL la ejercida en los cargos de ASISTENTE JURIDICO GRADO 19, SECRETARIO CIRCUITO y/o MUNICIPAL, Y OFICIAL MAYOR; en consecuencia MODIFICAR mi registro a ADMITIDO, dentro de la convocatoria para el cargo de GESTOR IV.

Como consecuencia de lo anterior, se proceda a la citación a la prueba de conocimiento a practicar el próximo 17 de septiembre de 2023.

EXHORTAR a la COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL para que se abstenga de realizar practicas inusuales en la valoración de experiencia, toda vez, que se evidencia **un afán desenfrenado y mal intencionado para INADMITIR a los aspirantes** bajo criterio arbitrarios y caprichosos que desconocen abiertamente la calidad de servidor público de la administración de justicia.

3. JURISPRUDENCIA SOBRE EL TEMA

3.1. Procedencia de la acción de tutela para controvertir decisiones adoptadas en el marco de un Concurso Público.

El artículo 86 de la Constitución Política de 1991, establece la posibilidad del ejercicio de la acción de tutela para reclamar ante los jueces, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de los derechos fundamentales en los casos en que estos resultaren vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública siempre y cuando el afectado, conforme lo establece el artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, no disponga de otro medio de defensa judicial, a menos que la referida acción se utilice como mecanismo transitorio en aras de evitar un perjuicio irremediable.

En materia de concursos públicos, si bien en principio podría sostenerse que los afectados por una presunta vulneración de sus derechos fundamentales pueden controvertir las decisiones tomadas por la administración -las cuales están contenidas en actos administrativos de carácter general o de carácter particular-, mediante las acciones señaladas en el Código Contencioso Administrativo, se ha estimado que estas vías judiciales no son siempre idóneas y eficaces para restaurar los derechos fundamentales conculcados.

Al respecto en la sentencia T-256 de 1995 (MP Antonio Barrera Carbonell), decisión reiterada en numerosos fallos posteriores, sostuvo: **“La provisión de empleos públicos a través de la figura del concurso, obedece a la satisfacción de los altos intereses públicos y**

sociales del Estado, en cuanto garantiza un derecho fundamental como es el acceso a la función pública, realiza el principio de igualdad de tratamiento y de oportunidades de quienes aspiran a los cargos públicos en razón del mérito y la calidad y constituye un factor de moralidad, eficiencia e imparcialidad en el ejercicio de la función administrativa. Por lo tanto, la oportuna provisión de los empleos, con arreglo al cumplimiento estricto de las reglas del concurso y el reconocimiento efectivo de las calidades y el mérito de los concursantes asegura el buen servicio administrativo y demanda, cuando se presenten controversias entre la administración y los participantes en el concurso, de decisiones rápidas que garanticen en forma oportuna la efectividad de sus derechos, más aún cuando se trata de amparar los que tienen el carácter de fundamentales”.

De otro lado, el reiterado criterio de la Sala apunta a que tratándose de acciones de tutela en las que se invoque la vulneración de derechos fundamentales al interior de un concurso de méritos en desarrollo, su procedencia es viable a pesar de la existencia de otros medios de defensa judicial, teniendo en cuenta la agilidad con que se desarrollan sus etapas, frente a las cuales el medio principal de protección dispuesto por el ordenamiento jurídico no garantiza la inmediatez de las medidas que llegaren a necesitarse para conjurar el eventual daño ocasionado a los intereses de quien acude en tutela, si llegare a demostrarse la violación de los derechos reclamados².

3.2. Procedibilidad de la acción de tutela como mecanismo de protección de los derechos de quienes participan en concurso de méritos, al respecto indicó:

“(...) la doctrina constitucional ha reiterado que al estar en juego la protección de los derechos fundamentales al trabajo, la igualdad y el debido proceso de quienes participaron en un concurso de méritos y fueron debidamente seleccionados, la Corte Constitucional asume competencia plena y directa, aun existiendo otro mecanismo de defensa judicial, al considerar que la tutela puede “desplazar la respectiva instancia ordinaria para convertirse en la vía principal de trámite del asunto”, en aquellos casos en que el mecanismo alterno no es lo suficientemente idóneo y eficaz para la protección de estos derechos.

Considera la Corte que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que para excluir a la tutela en estos casos,

² CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, Radicación No: 15001-23-33-000-2013 – 00563-02

el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular.”

A pesar de ello, se debe advertir que la sentencia citada es anterior a la expedición de la Ley 1437 de 2011, razón por la cual corresponde dilucidar si con la entrada en vigencia del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) el mecanismo ordinario de protección de los derechos de los participantes en concursos de méritos, gozan de idoneidad y eficacia para proteger los derechos fundamentales.

En línea con lo anterior, la Ley 1437 de 2011, establece en el artículo 137 que “(t)oda persona podrá solicitar por sí, o por medio de representante, que se declare la nulidad de los actos administrativos de carácter general (...).”

Adicionalmente, en su artículo 138 contempla que “(t)oda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto, y se restablezca el derecho (...). Igualmente podrá pretenderse la nulidad del acto administrativo general y pedirse el restablecimiento del derecho directamente violado por este al particular demandante o la reparación del daño causado a dicho particular por el mismo, siempre y cuando la demanda se presente en tiempo (...).”

Luego, en el artículo 229, se establece que “en todos los procesos declarativos que se adelanten ante esta jurisdicción, antes de ser notificado, el auto admisorio de la demanda o en cualquier estado del proceso, a petición de parte debidamente sustentada, podrá el Juez o Magistrado Ponente decretar, en providencia motivada, las medidas cautelares que considere necesarias para proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto del proceso y la efectividad de la sentencia, de acuerdo con lo regulado en el presente capítulo”.

Por último, en el literal b), del numeral 4º del artículo 231 del mismo Código, consagra **la procedencia de la suspensión provisional del acto administrativo, cuando** “existan serios motivos para considerar que de no otorgarse la medida los efectos de la sentencia serían nugatorios”.

No obstante lo anterior, respecto de la procedibilidad de la acción de tutela contra actos administrativos, esta Corporación ha señalado que existen, al menos, **dos excepciones que tornan procedente la acción de tutela para cuestionar actos administrativos**³:

3 CORTE CONSTITUCIONAL T-441 del 2017

“(i) cuando pese a la existencia de un mecanismo judicial idóneo, esto es, adecuado para resolver las implicaciones constitucionales del caso, el mismo no goza de suficiente efectividad para la protección de los derechos fundamentales invocados como amenazados a la luz del caso concreto; o, (ii) cuando se trata de evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable, que implica una situación de amenaza de vulneración de un derecho fundamental susceptible de concretarse y que pueda generar un daño irreversible⁴.

Así mismo, el Consejo de Estado en la Sentencia de 24 de abril de 2008 Expediente núm. AC-2008-00018, preciso lo siguiente:

(...)

La Sala estima pertinente precisar que, en principio, y en atención al artículo 86 de la Constitución Política, la acción de tutela no sería procedente para el evento que nos ocupa, debido a la existencia de otro medio de defensa judicial, como lo es el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho. No obstante, ha sido reiterada la Jurisprudencia de esta Corporación y de la Corte Constitucional, en cuanto a que en tratándose de la protección oportuna de los derechos fundamentales presuntamente vulnerados en el proceso de selección de un aspirante a un cargo de carrera proveído mediante concurso de méritos, el presente amparo es el único mecanismo idóneo para restaurar eficaz y oportunamente los derechos fundamentales. Así lo precisó la Corte Constitucional en sentencia T- 2.861.822 de 28 de marzo de 2011, con ponencia del Magistrado doctor Gabriel Eduardo Mendoza Martelo, que al efecto expuso:

Sin embargo, conviene precisar que la existencia de diversos medios de defensa judicial debe ser analizada por el juez constitucional en términos de idoneidad y eficacia, frente a la situación particular de quien invoca el amparo constitucional, como quiera que una interpretación restrictiva de la norma, conllevaría la vulneración de derechos fundamentales, si con el ejercicio de dichos mecanismos no se logra la protección efectiva de los derechos conculcados. En estos eventos, se ha admitido la procedencia del amparo constitucional, incluso como mecanismo definitivo, siempre que se logre determinar que las vías ordinarias -jurisdiccionales o administrativas- no son lo suficientemente expeditas para prodigar una protección inmediata y real”.

En el presente asunto, si bien es cierto que los demandantes cuentan con otro mecanismo de defensa judicial para controvertir las medidas adoptadas por la CNSC, por cuanto pueden acudir a la jurisdicción de lo Contencioso administrativo para obtener la nulidad de los actos a través de los cuales fueron excluidos del proceso de selección, también lo es que ese mecanismo no es el medio idóneo ni eficaz para tal efecto, pues dada la tardanza de ese tipo de procesos, la solución del litigio podría producirse después de finalizada la convocatoria, cuando ya la decisión que se profiera al respecto resulte inocua para los fines que aquí se persiguen, los cuales se concretan en la posibilidad de continuar participando en el proceso de selección para

acceder a un cargo de carrera administrativa en el desarrollo de la Convocatoria No. 001 de 2005.”

3.3. Frente a la vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de los concursos públicos de méritos, bajo la misma línea argumentativa se tiene que.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, la acción de tutela no procede cuando existen otros mecanismos de defensa judicial, salvo que se interponga como mecanismo transitorio para evitar la ocurrencia de un perjuicio irremediable. Es decir, que siempre que se desconozca el contenido de un derecho fundamental y exista para su protección un mecanismo dentro del ordenamiento jurídico, debe atenderse a su contenido debido al carácter residual de aquel instrumento constitucional.

No obstante, si se probare la violación de algún derecho fundamental y pese a la existencia de ese mecanismo alternativo, se evidencia la ocurrencia de un perjuicio irremediable, la acción de tutela entraría a operar de manera transitoria como el instrumento de protección eficaz para tal cometido.

Con todo y esto en sede constitucional debe observarse también si el otro instrumento procesal que desplaza el radio de acción de la tutela es eficaz para la protección del derecho fundamental que invoca el demandante como vulnerado. Así se ha pronunciado la Corte Constitucional en Sentencia T – 441 del 12 de octubre de 1993, con ponencia del Magistrado José Gregorio Hernández Galindo:

*“...la existencia del medio judicial alternativo, suficiente para que no quepa la acción de tutela, debe apreciarse **en relación con el derecho fundamental de que se trata**, no respecto de otros.*

Esto significa que un medio judicial únicamente excluye la acción de tutela cuando sirve en efecto y con suficiente aptitud a la salvaguarda del derecho fundamental invocado. En consecuencia, si dicho medio protege derechos distintos, es viable la acción de tutela en lo que concierne al derecho que el señalado medio no protege, pues para la protección de aquel se entiende que no hay otro procedimiento de defensa que pueda intentarse ante los jueces.

Desde este punto de vista, es necesario que el juez de tutela identifique con absoluta precisión en el caso concreto cuál es el derecho fundamental sujeto a violación o amenaza, para evitar atribuirle equivocadamente una vía de solución legal que no se ajusta, como debería ocurrir, al objetivo constitucional de protección cierta y efectiva” (Artículos 2, 5 y 86 de la Constitución).

*Teniendo presente la anterior jurisprudencia, y de frente a un supuesto de hecho semejante al que aquí se discute, la Corte Constitucional en **Sentencia de Unificación SU-086 de 1999**, reiterada en otros pronunciamientos¹, sostuvo **que el único mecanismo idóneo para restaurar eficaz y oportunamente los derechos fundamentales violados en el proceso de selección de un aspirante a un cargo de carrera***

administrativa proveído por medio de concurso de méritos es la acción de tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho...”

5. INFRACTOR

La presente acción se dirige contra LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, o quienes hagan sus veces.

6. PRUEBAS

Ruego al señor juez que con el fin de establecer la amenaza y violación de mis derechos fundamentales se sirva tener en cuenta las siguientes pruebas

DOCUMENTALES:

1. Reporte de la inscripción.
2. Diploma de grado donde se evidencia fecha de grado- a partir de donde comienza a contabilizarse experiencia profesional-..
3. Certificado Laboral adjunto a la convocatoria.
4. Copia del ACUERDO No. PSAA13-10039 de 2013 del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
5. Copia del ACUERDO PCSJA17-10779 Septiembre 25 de 2017.

Las demás que de oficio considere pertinentes.

7. COMPETENCIA

Es usted competente Señor Juez por la naturaleza constitucional del asunto y por tener jurisdicción en el lugar de ocurrencia de la amenaza y vulneración de los derechos fundamentales invocados, conforme al Art 37 del Decreto 2591 de 1991.

8. JURAMENTO

Bajo la gravedad de juramento, manifiesto que no he puesto otra tutela con fundamento en los mismos hechos y Derechos materias de esta acción según el Art 37 del Decreto 2591 de 1991.

9. ANEXOS

Las Documentales relacionadas con el acápite de pruebas.

9. NOTIFICACIONES

EL ACCIONANTE

Para efectos de notificación se me puede localizar en la dirección Cra. 3 # 41-188 de Ibagué (T). Email: samuellenrique87@hotmail.com Cel.: 3164959127

LA ACCIONADA:

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, CRA 16 N° 96-64, Piso 7, Bogotá D.C, Correo de notificaciones: notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co.

Del señor Juez,

Atentamente,



SAMUEL ENRIQUE DÍAZ NINGO
CC. 1.075.222.031 de Neiva.



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

ACUERDO No. PSAA13-10039
(Noviembre 7 de 2013)

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3585 de 2006 para algunos 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 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 la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PSAA13-10038 de 2013, realizó la adecuación y modificación de los requisitos mínimos exigidos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.

Que en virtud de lo anterior, es necesario ajustar la clasificación y requisitos de los cargos, en los respectivos niveles ocupacionales, teniendo en cuenta los requisitos y funciones, establecidos en el citado Acuerdo.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- De conformidad con el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios Administrativos de la Rama Judicial se clasifican en los siguientes niveles ocupacionales:

Nivel Administrativo
Nivel Asistencial
Nivel Profesional
Nivel Técnico
Nivel Auxiliar
Nivel Operativo

PARÁGRAFO.- La clasificación por niveles, tipifica la naturaleza general de los requisitos y las funciones de los diferentes empleos.

ARTÍCULO 2º.- El Nivel Administrativo corresponde a los empleos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo y judiciales, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores en la coordinación y ejecución de labores propias de las dependencias donde presten sus servicios.



ARTÍCULO 3º.- El Nivel Asistencial comprende los empleos cuya función es asistir, sustanciar, colaborar y servir de apoyo a los superiores en el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las funciones propias de su cargo para la administración de justicia.

ARTÍCULO 4º.- El Nivel Profesional agrupa los empleados a los que corresponden funciones de investigación y desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

ARTÍCULO 5º.- El Nivel Técnico hace referencia a los empleos a los que corresponde el desarrollo de funciones que requieren de un nivel de preparación técnica y que prestan apoyo en la ejecución de procedimientos y tareas de esa naturaleza.

ARTÍCULO 6º.- El Nivel Auxiliar agrupa los empleos a los cuales les corresponde la ejecución de las funciones complementarias que sirvan de soporte a los niveles superiores en la realización de los planes, programas y proyectos que se les encomienden, para lo cual requieren de un conocimiento previo en la ejecución de labores auxiliares.

ARTÍCULO 7º.- El Nivel Operativo comprende los empleos que se caracterizan por el desarrollo de actividades de poca complejidad que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

ARTÍCULO 8º.- En consecuencia, los cargos de carrera de los Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios de la Rama Judicial, de conformidad con la denominación y requisitos mínimos que se señalan, se clasifican así:

NIVEL ADMINISTRATIVO		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
Coordinador de Juzgados Penales del Circuito Especializados	Nominado	Título profesional en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario de Tribunal y/o Equivalentes	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Relator de Tribunal	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario de Juzgado de Circuito y/o Equivalentes	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario de Juzgado de Municipal y/o Equivalentes	Nominado	Título profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada

NIVEL ASISTENCIAL		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
Asistente Jurídico de Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	19	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario Juzgados Administrativos	16	Título profesional en derecho y dos (2) años de experiencia profesional
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 pènsam académico en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
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.

NIVEL PROFESIONAL		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
Bibliotecólogo de Tribunal	Nominado	Título de formación profesional universitaria en bibliotecología y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Contador Liquidador de Tribunal	17	Título de contador público y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario de la 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.
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 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.
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 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 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.

NIVEL PROFESIONAL		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
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 pènsum académico en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener (2) dos años de experiencia relacionada.

NIVEL TECNICO		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
Tècnico de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11	Título tecnològico en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Centro u Oficina de Servicios y/o Equivalentes	11	Título tecnològico en sistemas y dos (2) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal y/o Equivalentes	2	Título de formación tecnològica o tècnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración tècnica 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 Juzgados Penales de Circuito Especializados y/o Equivalentes	2	Título de formación tecnològica o tècnica profesional en procedimientos judiciales, investigación judicial y/o administración tècnica 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 de Tribunal y/o Equivalentes	3	Título de formación tecnològica o tècnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración tècnica 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	4	Título de formación tecnològica o tècnica profesional en sistemas, procedimientos judiciales, administración tècnica 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.

NIVEL TECNICO		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
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.
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.
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.
Oficinista de Tribunal y/o Equivalentes	11	Título de formación técnica en secretariado o archivística y dos (2) años de experiencia relacionada.
Oficinista de Tribunal y/o Equivalentes	7	Título de formación técnica en secretariado o archivística y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Oficinista de Tribunal y/o Equivalentes	5	Título de formación técnica en secretariado o archivística y tener seis (6) meses de experiencia relacionada.

NIVEL AUXILIAR		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
Escribiente de Tribunal y/o Equivalentes	Nominado	Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Escribiente de Juzgado 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.
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.

NIVEL OPERATIVO		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
Asistente Administrativo de Tribunales y/o Equivalente	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 de Centro u Oficina de Servicios	6	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

NIVEL OPERATIVO		
DENOMINACION	GRADO	REQUISITOS
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.
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.
Conductor	6	Tener título en educación media, tener licencia de conducción en categoría 5 y 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 de Circuito y/o Equivalentes	5	Tener título en educación media y tener dos (2) años de experiencia en actividades secretariales.
Asistente Administrativo Juzgados Civiles Municipales y/o Equivalentes	4	Tener título en educación media y tener un (1) año de experiencia en actividades secretariales.
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.
Citador de Juzgado de Circuito y/o Equivalentes	3	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Citador de Juzgado Municipal y/o Equivalentes	3	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 9º.- 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 10º -. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las señaladas en los Acuerdos Nos.25 de 1997, PSAA06-3560 de 2006 y el PSAA06-3585 de 2006 para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C. a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013).

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO
Presidente

UACJ/CMGR/WR



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



LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y SUS SECCIONALES

REPORTA QUE

Que el (la) señor(a) DIAZ NINCO SAMUEL ENRIQUE identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1075222031, que según la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO desde el 13 de Abril de 2009 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Descongestion	JUZGADO 004 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEIVA	13/04/2009	18/12/2009
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	Descongestion	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS JUZGADO EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	15/03/2010	15/10/2010
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 06	Provisionalidad	JUZGADO 001 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEIVA	16/10/2010	31/12/2010
CITADOR III 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS JUZGADO EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	04/01/2011	28/02/2011
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	Descongestion	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS JUZGADO EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	01/03/2011	31/03/2011
ASISTENTE JURIDICO J.E.P. 19	Provisionalidad	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEIVA	01/04/2011	31/08/2015
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZGADO 002 PROMISCOU MUNICIPAL DE PALERMO	06/10/2015	06/12/2015
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZG PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO NEIVA	07/12/2015	04/02/2016
ASISTENTE JURIDICO J.E.P. 19	Provisionalidad	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEIVA	05/02/2016	02/03/2016
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Provisionalidad	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEIVA	03/03/2016	02/06/2016
JUEZ MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE CAMPOALEGRE	03/06/2016	31/08/2018
SECRETARIO CIRCUITO 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS. DE LOS JUZGADO DE EPM	01/10/2018	16/01/2019
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	Propiedad	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA ADMINISTRATIVA - DESPACHO 1NEIVA	17/01/2019	17/01/2019
SECRETARIO CIRCUITO 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS. DE LOS JUZGADO DE EPM	21/01/2019	22/01/2019



REPORTA QUE

ASISTENTE JURIDICO J.E.P. 19	Provisionalidad	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEIVA	23/01/2019	28/07/2019
SECRETARIO CIRCUITO 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVOS. DE LOS JUZGADO DE EPM	29/07/2019	01/09/2019
ASISTENTE JURIDICO J.E.P. 19	Provisionalidad	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEIVA	02/09/2019	31/05/2020
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Descongestion	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEIVA	04/06/2020	29/06/2020
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Descongestion	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEIVA	15/07/2020	12/10/2020
ASISTENTE JURIDICO J.E.P. 19	Hist Encargo Licencia	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEIVA	13/10/2020	11/11/2020
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Descongestion	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEIVA	12/11/2020	29/11/2020
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 002 PROMISCOU MUNICIPAL DE GIGANTE	10/02/2021	22/03/2021
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Provisional	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEIVA	23/03/2021	31/05/2021
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Provisional	JUZGADO 002 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS NEIVA	01/06/2021	08/08/2021
JUEZ MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 006 PENAL MUNICIPAL NEIVA	09/08/2021	31/12/2021
JUEZ MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 006 PENAL MUNICIPAL NEIVA	01/01/2022	17/02/2022
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Propiedad	JUZGADO 001 EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS IBAGUE	18/02/2022	A la fecha

El presente reporte se expide a solicitud den interesado(a) a los 24 días del mes de Marzo del 2023



RAMA JUDICIAL



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre la
Universidad Cooperativa de Colombia

Presentaría Jurídica, resolución 34.195 del 30 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

Certifica que

Samuel Enrique Díaz Pimco

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1.075.222.031 DE NENA

ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ABOGADO

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Retiva, el día 10 de junio de 2.010


Rector de Facultad


Rector Seccional


Rector


Secretaria General


Registros y Diplomas


Empleado al tanto p/a. 16 del libro de Registros y Diplomas p/a.

Extrínseco en forma y la D.O. de fecha de 2.010




Cargando sistema





SAMUEL ENRIQUE

- PANEL DE CONTROL
- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audiencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña



CNSC

Experiencia

Listado de verificación de documentos de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
RAMA JUDICIAL	JUEZ MUNICIPAL	2016-06-03	2017-06-02	Valido	Se valida el documento aportado para el cumplimiento del requisito mínimo de Experiencia Profesional; sin embargo, resulta insuficiente, toda vez que, no aporta Experiencia Profesional Relacionada solicitada por la OPEC.	0
RAMA JUDICIAL	ASISTENTE JURIDICO	2016-02-05	2016-03-02	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	0
RAMA JUDICIAL	SECRETARIO	2015-10-06	2016-02-04	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	0
RAMA JUDICIAL	ASISTENTE JURIDICO	2011-04-01	2015-08-31	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	0
RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENTE CIRCUITO	2011-03-01	2011-03-31	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	0
RAMA JUDICIAL	CITADOR III	2011-01-04	2011-02-28	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	0
RAMA JUDICIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2010-10-16	2010-12-31	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	0
RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENTE CIRCUITO	2010-03-15	2010-10-15	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de nivel NO profesional, por tanto, NO puede ser validada como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con en el literal i) del numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección.	0
RAMA JUDICIAL	oficial mayor	2009-04-13	2009-12-18	No Valido	La experiencia aportada es anterior a la fecha de grado, por tanto, no es válida como experiencia PROFESIONAL, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1.1 del Anexo Técnico del presente proceso de selección.	0

1 - 9 de 9 resultados

« < 1 > »

Total experiencia válida (meses): **12.00**

Para mayor información consulte el Artículo Nº 27238 Decreto Nº 1083 del 2015



Escriba

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso



SAMUEL ENRIQUE

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Producc. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Audencias

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña

Panel de control ciudadano: Resultados: Resultados de la prueba: Detalle de los Resultados de la prueba



Ayudas

RESULTADOS DETALLADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Prueba:

VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS FUAA

Resultado:

No Admitido

Observación:

El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de Experiencia, exigidos por el empleo a proveer.

Los documentos en estado sin validar, serán verificados en la prueba de Valoración de Antecedentes, siempre y cuando el acuerdo del proceso de selección lo indique

Formación

Listado de verificación de documentos de formación

Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento
SENA	CARRERA ADMINISTRATIVA	No Valido	No se procede a validar el documento aportado, ya que el aspirante cumple con el requisito mínimo de Educación, mediante la verificación y validación de otros folios.	

CNSC



Escriba

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

Panel de control ciudadano: Resultados: Resultados de la prueba



RESULTADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Proceso de Selección:

PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO

Prueba:

VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS FUAA

Empleo:

AT-FL-3013 GESTIONAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA FORENSE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES. 304

Número de evaluación:

674000933

Nombre del aspirante:

SAMUEL ENRIQUE DIAZ NINCO

Resultado: No Admitido

Observación:

El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de Experiencia, exigidos por el empleo a proveer.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Detalle resultados

Listado de aspirantes al empleo



SAMUEL ENRIQUE

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Produc. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Audiencias

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña



CNSC

Buscar



4:01 p.m.
30/08/2023



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO
Y ASCENSO de 2022
U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN

Fecha de inscripción: lun, 27 mar 2023 20:13:35

Fecha de actualización: lun, 27 mar 2023 20:13:35

SAMUEL ENRIQUE DIAZ NINCO

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1075222031
Nº de inscripción	602198949	
Teléfonos	3164959127	
Correo electrónico	samuellenrique87@hotmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN		
Código	304	Nº de empleo	198240
Denominación	3718	GESTOR IV	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	4

DOCUMENTOS

Formación

FORMACION ACADEMICA	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
FORMACION ACADEMICA	POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
EDUCACION INFORMAL	POLITECNICO DE COLOMBIA
FORMACION ACADEMICA	SENA
FORMACION ACADEMICA	SENA
FORMACION ACADEMICA	SENA
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
EDUCACION INFORMAL	CORPORACIÓN INTERNACIONAL DE LIDERES
EDUCACION INFORMAL	POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
EDUCACION INFORMAL	SENA
FORMACION ACADEMICA	SENA

Formación

EDUCACION INFORMAL	POLITECNICO DE COLOMBIA
EDUCACION INFORMAL	SENA
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD LIBRE
FORMACION ACADEMICA	SENA

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
RAMA JUDICIAL	Juez, Asistente Jurídico y Otros	13-abr-09	

Otros documentos

Documento de Identificación
Tarjeta Profesional
Libreta Militar

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales Neiva - Huila

