



ACUERDO PCSJA19-11245

1.º de abril de 2019

“Por el cual se modifican las funciones de la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 256 y 256A de la Constitución Política de Colombia, lo dispuesto por el artículo 85, numeral 7, de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo decidido en las sesiones de 6 y 13 de marzo de 2019, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 3.º y 4.º del Acuerdo PCSJA18-10908 de 16 de marzo de 2018, establecen las funciones de la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura, en relación con sus cargos y los requisitos para su provisión.

La Constitución Política, en concordancia con la Ley 270 de 1996, le atribuye al Consejo Superior la importante función de administrar la Rama Judicial, en el marco de la cual se deben ejercer acciones de gestión y dirección al servicio de los intereses generales, con la observancia estricta de los postulados de eficacia, economía y celeridad, entre otros.

Las comunicaciones son imprescindibles para el buen funcionamiento de la corporación y facilitan el logro de objetivos y metas trazadas; de la misma manera, fomentan el compromiso, la motivación, la participación y la competitividad de la entidad. Por tal razón, el manejo de las comunicaciones no es ajeno a las nuevas dinámicas y retos de la gestión institucional; por lo que en el área se ha identificado la necesidad de contar en su conformación con roles bien definidos que permitan atender las diferentes tareas según los desarrollos de comunicación que existen actualmente; en consecuencia, es pertinente rediseñar las funciones de la Oficina de la Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.

Estos cambios están orientados a que su organización y desempeño correspondan a las exigencias de hoy en materia tecnológica, de comunicaciones y redes sociales, entre otras actividades que le den un valor agregado a esta función de comunicaciones en el Consejo Superior de la Judicatura.

ACUERDA:

Artículo 1.º Modificar el artículo 3.º del Acuerdo PCSJ18-10908 de 16 de marzo de 2018, en el sentido de establecer que las funciones de la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura adscrita, a la presidencia de la corporación, serán las indicadas a continuación:

1. Proponer la política de comunicación pública, la estrategia de comunicación a seguir y el plan a desarrollar en ese mismo sentido, por el Consejo Superior de la Judicatura.

2. Definir e implementar las políticas de acción tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ).
3. Asesorar al Presidente y a los magistrados del Consejo Superior de la Judicatura y al Director Ejecutivo de Administración Judicial en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, asertiva y responsable.
4. Mantener información con las unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva a fin de identificar temas que pueden ser de interés y objeto de publicación en medios de comunicaciones o en redes, previa autorización del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Implementar los mecanismos necesarios para canalizar la información del Consejo Superior de la Judicatura y la DEAJ, hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios a nivel visual, gráfico e informativo.
6. Diseñar y aplicar las piezas de comunicación necesarias para divulgar la marcha de la administración de justicia tanto a nivel interno como externo, con el fin de mantener informados a los servidores judiciales y a la opinión pública en general.
7. Crear, coordinar, analizar, desarrollar, difundir y examinar la información dirigida a los diferentes públicos a través de los medios de comunicación y de las redes sociales, usando las diferentes técnicas para la transmisión de mensajes, a fin de lograr una imagen positiva de la cultura de la corporación.
8. Diseñar y establecer canales de comunicación con las altas cortes, los tribunales y juzgados y las dependencias internas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación y, prestar el apoyo pertinente.
9. Responder oportunamente a informaciones inexactas que circulen sobre la corporación, relacionadas con las actividades del presidente y los magistrados del Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo de Administración Judicial y demás funcionarios, efectuando las rectificaciones a que haya lugar.
10. Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de opinión pública sobre la política y acciones del Consejo Superior de la Judicatura, el presidente, los magistrados, los directores de unidad, la DEAJ y demás funcionarios.
11. Desarrollar las funciones establecidas en las disposiciones legales sobre comunicación pública con base en la misión señalada.
12. Vigilar el cabal cumplimiento de la imagen corporativa definida, garantizando unidad de criterio en su aplicación, tanto en medios audiovisuales, escritos como redes sociales.
13. Implementar estrategias de comunicación y protocolos para enfrentar episodios de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la corporación.
14. Formular, consolidar y coordinar la ejecución de los planes de comunicación interna y externa del Consejo Superior de la Judicatura.
15. Mantener una estrecha y eficaz relación con los medios de comunicación y las redes sociales que interactúan con la cultura del sector justicia.
16. Coordinar bajo la dirección de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, con las unidades de la Corporación y de la DEAJ, la rendición de cuentas, según las exigencias de la ley y los acuerdos suscritos por la Rama Judicial.

17. Coordinar los aspectos de protocolo en la corporación y la realización de los actos, eventos o ceremonias que organice o en los que participe el Consejo Superior de la Judicatura, y colaborar en asuntos similares para la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, cuando estas corporaciones así lo soliciten.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Las demás funciones que le asigne la presidencia la corporación dentro de sus competencias.

Parágrafo. Todos los procesos de la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura deberán incorporarse al SIGCMA y estar alineados con los estándares de derecho al acceso a la información transparente y rendición de cuentas adoptados por la corporación por el Acuerdo de Justicia Abierta -10672 de 2017-.

Artículo 2.º Modificar el artículo 4.º del Acuerdo PCSJ 18 -10908 de marzo de 2018, en el sentido de indicar que las funciones de los cargos señalados a continuación serán los siguientes:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33

Funciones.

El Profesional especializado grado 33 es el encargado de dirigir las actividades de los empleados que integran la oficina de comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura, y responder, ante el presidente y la corporación, por una estrategia de comunicación adelantada de manera oportuna, diligente y profesional. En desarrollo de ello deberá:

1. Organizar, orientar, dirigir y planear semanalmente las labores de cada empleado, de acuerdo a la estrategia de comunicaciones diseñada para la Corporación.
2. Servir de enlace entre el Consejo Superior de la Judicatura y los medios de comunicación.
3. Diseñar y ejecutar, previa aprobación de la corporación, las estrategias de comunicación dirigidas a difundir el desarrollo de la misión institucional que cumple el Consejo Superior y sus dependencias y coordinar las actividades necesarias para el posicionamiento de la imagen institucional de la Rama Judicial.
4. Responder y canalizar la demanda de información proveniente de periodistas, medios de comunicación y ciudadanía en general.
5. Organizar con los diferentes medios de comunicación, las entrevistas y temas a tratar por parte de los servidores judiciales autorizados, para emitir declaraciones, informes o comunicados de prensa.
6. Establecer con el CENDOJ, los productos (revistas, folletos, estudios, reportajes, formatos audiovisuales, etc.) que puedan ser diseñados para la mejor divulgación de la información que se produce en la corporación.
7. Elaborar periódicamente boletines y servicios informativos, bajo la dirección de la presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
8. Coordinar la actualización de ficheros de periodistas y medios de prensa para registrar en ellos los despachos y sus fuentes de información.

9. Llevar los archivos de audio, video e impresos durante un año y posteriormente, enviarlos para su archivo definitivo al CENDOJ.
10. Desarrollar estrategias de divulgación e imagen institucional que permitan mantener informado al público y a los servidores judiciales acerca de los servicios que presta y las actividades que realiza el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Realizar el seguimiento y clasificación de la información que sobre la gestión del Consejo Superior de la Judicatura y la Rama Judicial, en general, difundan los medios de comunicación.
12. Colaborar en la realización de eventos de formación e información dirigidos a los periodistas encargados del cubrimiento de la Rama Judicial y asistir a los certámenes que organicen gremios y entidades, relacionados con las actividades del Consejo Superior de la Judicatura, previa autorización de la presidencia de la corporación.
13. Coordinar con el CENDOJ el seguimiento del Modelo de Comunicación Pública de la Rama Judicial, a través de la realización de encuestas, la comunicación organizacional, la comunicación informativa y los medios de comunicación, siguiendo los lineamientos establecidos en el SIGCMA.
14. Coordinar, la elaboración y manejo de la información de la corporación, que provenga de los consejos seccionales de la judicatura y que se entregará a los medios de comunicación, sobre decisiones de interés público.
15. Coordinar bajo la dirección de la corporación, la rendición de cuentas, según las exigencias de la ley y los acuerdos suscritos por la Rama Judicial.
16. Diseñar y establecer indicadores que permitan medir el grado de difusión y efectividad de la gestión de la administración de la Rama Judicial, a través de los medios de comunicación.
17. Compilar toda la información producto del monitoreo de medios masivos y redes sociales y analizar la imagen, el prestigio y la notoriedad de la Rama expresada en la información que los medios de comunicación, las redes sociales y los *blogs* publiquen.
18. Realizar un plan de *marketing* digital identificando el público, las tendencias y la competencia.
19. Definir objetivos y metas específicas, medibles, alcanzables, relevantes y a tiempo.
20. Realizar periódicamente un balance de la gestión y reportarla a la corporación.
21. Identificar al consumidor digital, los canales digitales - *web*, *search*, social, móvil, televisión, así como las pautas en medios digitales y formatos de publicidad que permitan tomar decisiones frente a las estrategias de comunicación con la comunidad social.
22. Establecer mediciones para la captación de población, segmentación y fidelización de la misma, a través de las redes sociales.
23. Diseñar y enviar contenidos digitales, social media e *influencers* o "fuentes de influencia" que permitan lograr los objetivos del *marketing* digital.
24. Monitorear las campañas digitales y la generación de información.
25. Analizar la rentabilidad del retorno de la transformación y medición de resultados.
26. Las demás que, dentro de su competencia, le asigne la presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21 (medios masivos de comunicación, prensa, radio y televisión)

Funciones.

El profesional grado 21 apoyará con el profesional especializado grado 33, todas las actividades diseñadas dentro de la estrategia de comunicaciones prevista para la Rama Judicial que involucren medios masivos de comunicación como radio, prensa y televisión, en desarrollo de ello deberá:

1. Participar en los consejos de redacción que semanalmente, el superior inmediato programe para la proyección de la actividad de la oficina en materia de comunicaciones, relación con medios de comunicación de prensa, radio y televisión y de contenidos audiovisuales y digitales.
2. Mantener a su superior inmediato, informado sobre los mensajes de medios de comunicación y contenidos de coyuntura a priorizar, producto de la labor adelantada por los servidores judiciales, que generen opinión e interés en la opinión.
3. Redactar boletines, informes, entrevistas, crónicas, producir formatos en medios audiovisuales con información interna, con el fin de mantener actualizados a los ciudadanos sobre las decisiones, los resultados de investigaciones de gran impacto y las labores de la entidad y enviarlas a los diferentes medios para su divulgación.
4. Monitorear las informaciones que publican los medios de comunicación sobre el Consejo superior o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y entregar los informes correspondientes, de acuerdo con las directrices de su presidente del Consejo Superior de la Judicatura,
5. Actualizar el directorio de medios de comunicación y sus representantes en todo el país.
6. Colaborar en la convocatoria, diseño y atención de ruedas de prensa y eventos comunicacionales que disponga el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Administrar los contenidos que se publican en la página del Consejo Superior de la Judicatura, los cuales deberán estar actualizados, con información de interés público, noticias e informaciones diarias, concernientes al Consejo Superior de la Judicatura y la Rama Judicial, previa aprobación del Consejo Superior de la Judicatura, el presidente o su superior inmediato.
8. Coadyuvar en los mensajes que deban ser incluidos en las redes sociales y que sean solicitados por el profesional de contenidos digitales para desarrollar las tareas diarias.
9. Colaborar en todo lo necesario, en la rendición de cuentas que se programe por parte del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Las demás que determine su superior inmediato.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21 (contenidos audiovisuales y digitales, diseño y fotografía)

Funciones.

El profesional grado 21 apoyará al profesional especializado grado 33, en todas las actividades diseñadas dentro de la estrategia de comunicaciones prevista para la Rama Judicial que involucren redes sociales, y deberá cumplir sus actividades coordinadamente con los demás empleados de la oficina:

1. Participar en los consejos de redacción que semanalmente, el superior inmediato programe para la proyección de la actividad de la oficina en materia de comunicaciones, relación con medios de comunicación de prensa, radio y televisión y de contenidos audiovisuales y digitales
2. Definir con el profesional especializado grado 33, de acuerdo con los lineamientos trazados con el Consejo Superior de la Judicatura y demás dependencias, la estrategia en línea para la corporación
3. Unificar el lenguaje propuesto para los contenidos que se transmitirán en redes sociales y que sean de interés general de los ciudadanos.
4. Aplicar los modelos estandarizados para la presentación de información, videos, fotografías y en general de todos los productos que se generen desde la oficina.
5. Dinamizar y hacer crecer la comunidad social de la Rama Judicial.
6. Monitorear la imagen, el prestigio y la notoriedad de la Rama Judicial en las redes sociales.
7. Diseñar la estrategia de conversaciones y relacionamiento en las redes sociales de la entidad y establecer herramientas de identificación, participación, reglas de comportamiento y otras.
8. Mantener vigente la estrategia en redes sociales, y en tal sentido, deberá con su superior inmediato y cuando así lo exija la corporación, participar en el diseño de los planes de inversión necesarios para garantizar la sostenibilidad del programa.
9. Ejecutar una estrategia innovadora y familiarizarse con las principales herramientas de monitoreo y sus actualizaciones.
10. Marcar indicadores que cuantifiquen el éxito (o fracaso) de las acciones que se definan en la medición.
11. Adecuar los objetivos y estrategias a las nuevas necesidades, e informar al jefe inmediato, de cualquier cambio que se requiera, producto de la dinámica de las redes.
12. Contribuir a la gestión de la comunicación de la Rama Judicial en situaciones de crisis, mediante el uso de las redes sociales.
13. Proponer alternativas en caso de presentarse una crisis de prestigio online.
14. Vigilar que el sitio Web de la Rama Judicial esté actualizado.
15. Crear y actualizar *blogs* y *Podcast*, con el fin de mantener informados a los diferentes públicos de la Rama Judicial.
16. Gestionar los distintivos y etiquetas propios de la Rama Judicial para una mejor identificación de su misión.
17. Gestionar la atención al usuario desde las redes sociales.
18. Analizar los datos que se presenten al manejar comunidades y extraer conclusiones para adecuarlas a las futuras acciones.
19. Monitorear los parámetros de fidelidad, compromiso, contenidos relevantes y oportunos, crecimiento de la comunidad, tráfico web social y retorno de la transformación, como parámetro de éxito de una campaña.
20. Establecer diálogos bidireccionales, crear audiencias, humanizar la gestión del Consejo Superior de la Judicatura – Rama Judicial y generar valor.

21. Optimizar la visibilidad del Consejo Superior de la Judicatura en el mundo digital. Lo que incidirá directamente en el índice de visibilidad digital y prestigio online.
22. Generar un tráfico web social cualificado que termine convirtiéndose en un público de alto impacto conceptual y de tendencia.
23. Establecer el total de visitas derivadas de la gestión de redes sociales a la web corporativa.
24. Las demás que le sean asignadas por el presidente de la corporación.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

Funciones.

El profesional grado 17 deberá apoyar coordinadamente, con los otros empleados de la oficina, la actividades que se desarrollen dentro de la estrategia de comunicación; rendirá información de sus tareas al profesional especializado grado 33, por lo menos una vez por mes, y será el encargado de colaborar con los consejos seccionales de la judicatura y las demás dependencias seccionales en el manejo de información y atención a medios de comunicación, en especial la que adelanta en el Complejo Judicial de Paloquemao. En desarrollo de lo anterior deberá:

1. Participar en los consejos de redacción que semanalmente, el superior inmediato programe para la proyección de la actividad de la oficina en materia de comunicaciones, relación con medios de comunicación de prensa, radio y televisión y de contenidos audiovisuales y digitales.
2. Atender las directrices del profesional especializado grado 33 de la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura, la uniformidad en la información y los protocolos para la publicación de la misma.
3. Informar al superior jerárquico sobre las actividades de los servidores judiciales de las diferentes seccionales, que puedan generar interés en la opinión pública y los medios de comunicación, para lo cual deberá preparar y difundir los boletines, comunicados o informaciones que se requieran.
4. Colaborar en las actividades de posicionamiento de la imagen institucional de la Rama Judicial en las seccionales.
5. Preparar boletines de prensa y contactar los medios de comunicación seccional para la divulgación de los mismos.
6. Colaborar en el desarrollo de las ruedas de prensa y entrevistas que los servidores judiciales de las seccionales, concedan a los medios de comunicación.
7. Colaborar en la medición de los indicadores para medir el prestigio de la corporación y de la Rama Judicial en las seccionales.
8. Colaborar en la coordinación y organización de eventos de formación e información dirigidos a los periodistas encargados del cubrimiento de información en los Consejos Seccionales y sus dependencias.
9. Aportar insumos para los productos comunicacionales generados por la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura para radio, prensa y televisión, así como para contenidos digitales.
10. Organizar con los consejos seccionales la elaboración, direccionamiento y manejo de la información que se entregará a los medios de comunicación regionales, sobre la gestión de la Rama Judicial.

11. Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación regionales, que cubren las diferentes seccionales y lograr relaciones cordiales con los representantes de estos.
12. Apoyar en la organización y actualización del contenido del portal de la Rama Judicial, en coordinación con el CENDOJ, de acuerdo con las directrices que entregue el profesional especializado grado 33.
13. Mantener a los integrantes de la oficina de comunicaciones sobre las temáticas de importancia para la opinión pública que deban ser atendidas y requieran estrategias de comunicación desde las diferentes regionales.
14. Desarrollar, asesorar, actualizar ficheros, colaborar y apoyar las actividades de posicionamiento de la imagen institucional, preparación y divulgación de estudios, boletines, logros específicos y, en general, de la información que se deba dar a conocer a la opinión pública sobre la actividad de los funcionarios del Complejo Judicial de Paloquemao.
15. Rendir informes periódicos a la corporación sobre la actividad que realice con los consejos seccionales, y en especial, la que adelante con las directivas y los jueces del Complejo Judicial de Paloquemao de Bogotá.
16. Las demás que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a los lineamientos de la estrategia de comunicación diseñada para el Consejo Superior de la Judicatura y sus dependencias.

Artículo 3.º Este acuerdo modifica el Acuerdo PCSJA-18-10908 de 2018 y deroga las demás normas que le sean contrarias.

Artículo 4.º El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, el primero (1.º) de abril del año dos mil diecinueve (2019).

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRIGUEZ
Presidente

PCSJ/MMBD
REVISÓ: JOSÉ MANUEL DANGNOD MARTÍNEZ