



**ACUERDO PCSJA19-11442**  
13 de noviembre de 2019

“Por el cual se crean medidas transitorias y se adoptan otras disposiciones”

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la conferida por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, de conformidad con lo aprobado en la sesión de 13 de noviembre de 2019, y

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Superior de la Judicatura, en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, en especial las referidas a la evaluación y seguimiento de la gestión de las unidades que lo integran, realizó el diagnóstico respectivo y encontró la necesidad de su fortalecimiento, limitado a los recursos disponibles.

Se cuenta con la constancia de existencia de recursos expedida por la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con fecha 8 de noviembre de 2019.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.º** Crear con carácter transitorio a partir de 18 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2019, en la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cinco (5) cargos de profesional universitario grado 11.

**ARTÍCULO 2.º** Perfiles, requisitos y funciones. Los cargos creados en el artículo primero del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada.	<b>NUMERO CARGOS</b>	5

**FUNCIONES**

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual, informes, y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el superior, así como en la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control.

2. Asesorar en los aspectos legales relativos al proceso de contratación de la entidad, en cuanto a la elaboración de los estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos y los demás documentos precontractuales.
3. Revisar los documentos precontractuales y contractuales que deba firmar el Director de la Unidad de Asistencia Legal.
4. Apoyar a la Unidad de Asistencia Legal en los comités o juntas de contratación y en las diferentes audiencias precontractuales.
5. Apoyar las actividades que se requieran dentro de los procesos sancionatorios que adelante la Unidad de Asistencia Legal frente a posibles incumplimientos contractuales y elaborar los respectivos actos administrativos a que haya lugar, acatando lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. Realizar todos los trámites jurídicos necesarios para hacer las respectivas reclamaciones antes las aseguradoras, posterior a la declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato.
7. Brindar apoyo legal en materia de contratación estatal, a las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial
8. Proyectar o elaborar actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales celebrados por la Entidad.
9. Representar a la Nación Rama Judicial – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los procesos Ejecutivos y de nulidad y restablecimiento del derecho, que le sean delegados por la Directora de la División, realizando las actuaciones judiciales o administrativas respectivas.
10. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados en los procesos ejecutivos y de nulidad y restablecimiento del derecho.
11. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
12. Hacer estudio de los procesos ejecutivos y realizar estudios y propuestas de conciliación, coordinadas con el grupo de sentencias.
13. Hacer estudio de los procesos ejecutivos a nivel nacional, a fin de verificar que se ajusten a derecho y evitar pagos excesivos.
14. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
15. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.

16. Revisar la documentación que reposa en la carpeta del proceso judicial y recaudar las pruebas pertinentes.
17. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
18. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
19. Revisar los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras.
20. Revisar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.
21. Preparar las respuestas a las observaciones de tipo jurídico presentadas por los interesados en los procesos de selección.
22. Estudiar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas que se presenten en los procesos de selección.
23. Elaborar minutas de contratos, otrosíes, prórrogas y adiciones a los contratos.
24. Revisar las pólizas de seguros entregadas por los contratistas para su aprobación por el Director de la Unidad de Asistencia Legal.
25. Revisar los proyectos de actas de liquidación de los contratos remitidos por las unidades ejecutoras.
26. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

**ARTÍCULO 3.º** Crear con carácter transitorio a partir de 18 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2019, en las direcciones seccionales de administración judicial, los cargos siguientes:

1. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
2. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.
3. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.
4. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja, para atender el distrito de Yopal.
5. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán.

6. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.
7. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.
8. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva.
9. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta.
10. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio.
11. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto.
12. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.
13. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga.
14. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira.
15. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia.
16. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo.
17. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué.
18. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali.

**ARTÍCULO 4.º** Crear con carácter transitorio a partir de 18 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2019, en los consejos seccionales de la judicatura, los cargos siguientes:

1. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Caquetá.
2. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.

3. Dos asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cauca.
4. Dos asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cesar.
5. Dos asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.
6. Dos asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Huila.
7. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Magdalena.
8. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Meta.
9. Dos asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander.
10. Dos asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda.

**ARTÍCULO 5.º** El Director Ejecutivo de Administración Judicial y los directores seccionales de administración judicial respectivos expedirán los certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos creados en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 6.º** Este acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

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

Dado, en Bogotá, a los trece (13) días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve (2019).

**MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ**  
Presidente

PCSJ/MMBD