



## ACUERDO PCSJA20-11489

31 de enero de 2020

“Por el cual crean unas medidas con carácter transitorio en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

### EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas 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 del 29 de enero de 2020 y,

### CONSIDERANDO

Que el Decreto 2411 de 30 de diciembre de 2019, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, asignó recursos en el Presupuesto de la Rama Judicial para atender la creación de los cargos transitorios que se requieran por necesidades del servicio en la administración judicial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable la creación algunos cargos transitorios a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente administración judicial necesaria para apoyar la gestión judicial de los despachos en todas las jurisdicciones y especialidades.

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.º** *Creación de cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 30 de abril de 2020, los siguientes cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

1. Despacho del Director: Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 20, un profesional universitario grado 16, un cargo de Asistente Administrativo grado 8 y un cargo de Asistente Administrativo grado 5.
2. Unidad de Recursos Humanos: Diez (10) cargos de Profesional Universitario grado 11, dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 8 y cinco (5) cargos de Asistentes Administrativos grado 5.
3. Unidad de Asistencia Legal: Nueve (9) cargos de Profesional Universitario grado 11.
4. Unidad de Planeación: Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
5. Unidad de Informática: Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
6. Unidad Administrativa: Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Asistente Administrativo grado 5.
7. Unidad de Presupuesto: Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11 y tres (3) cargos de Asistente Administrativo grado 5.

8. Unidad de Infraestructura Física: Un cargo de Profesional Universitario grado 20 y un cargo de Profesional Universitario grado 11.

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

#### 1. DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

a.

|                                |   |                      |           |
|--------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO   | <b>GRADO</b>         | <b>20</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | DESPACHO DIRECTOR   |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título profesional en economía, administración pública, administración de empresas, contaduría, finanzas o ingeniería financiera.                           | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional en el campo de la administración pública, Administración de empresas, contaduría y/o finanzas públicas |                      |           |

#### **FUNCIONES**

1. Asesorar y revisar en asuntos legales los documentos técnicos e informes dirigidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al Consejo Superior de la Judicatura.
2. Apoyar al director en el seguimiento y control de los compromisos que surjan de los Comités de Dirección.
3. Apoyar al despacho en la preparación de reuniones, colaborar en la preparación de informes y actos administrativos, atendiendo a las instrucciones del superior inmediato.
4. Analizar los informes, estudios y proyectos que habrán de presentarse a entidades externas.
5. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión y optimización de procesos y procedimientos.
6. Asistir y participar, en representación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en reuniones y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
7. Asesorar al despacho en la aplicación de la normatividad relacionada con los asuntos relativos a la gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director.

#### **METAS**

1. Revisión, seguimiento y presentación de documentos técnicos.
2. Recibo, respuestas, gestión de oficios de la entidad.
3. Preparación, Seguimiento y asistencia a comités de dirección.
4. Participación en reuniones delegadas por el Director Ejecutivo.
5. Apoyo a la gestión Presidencia Consejo Superior de la Judicatura.
6. Apoyo a las Unidades de la Dirección Ejecutiva.

7. Apoyo a la gestión de la Coordinación de Seccionales.
8. Las demás responsabilidades asignadas por el Director Ejecutivo.
9. Gestión a solicitudes directas del Director Ejecutivo.
10. Apoyo a las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura.

b.

|                               |   |                      |           |
|-------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b> | PROFESIONAL UNIVERSITARIO   | <b>GRADO</b>         | <b>20</b> |
| <b>UNIDAD</b>                 | DESPACHO DIRECTOR   |                      |           |
| <b>REQUISITOS FORMACIÓN</b>   | <b>DE</b> Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería de telecomunicaciones.                                   | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información. |                      |           |

#### **FUNCIONES**

1. Ejercer la secretaría técnica del Acuerdo de Cooperación Técnica.
2. Realizar informe mensual de cumplimiento de actividades del Acuerdo de Cooperación Técnica.
3. Documentar en actas las reuniones a las que asiste la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Prestar apoyo y la gestión necesaria para la implementación de los procesos relacionados con el Gobierno TI.
5. Prestar apoyo y la gestión necesaria en la configuración de perfiles, usuarios, permisos, etc.
6. Prestar apoyo y la gestión necesaria en la instalación de sistemas operacionales y motores de bases de datos locales y remotos.
7. Prestar apoyo y la gestión necesaria en documentar, implementar y verificar los procedimientos de backup del sistema operacional, base de datos y aplicaciones.
8. Prestar apoyo y la gestión necesaria en los informes tendientes a evaluar las condiciones reales del software instalado en la Rama Judicial.
9. Consultar, analizar, proponer y gestionar la implementación de plataformas de tecnología avanzada de acuerdo con las necesidades y alcance de la Rama Judicial a nivel nacional.

#### **METAS**

1. Revisión, evaluación y análisis de documentos del Acuerdo de Cooperación Técnica.
2. Participación y organización de reuniones para la ejecución del Acuerdo de Cooperación Técnica.
3. Asistencia y participación reuniones en la mesa técnica del memorando de entendimiento expediente electrónico.
4. Apoyo a la Unidad Informática en temas tecnológicos relevantes.
5. Asistencia y participación reuniones para la modificación de planes de inversión Unidad informática y seguimiento a su ejecución.

6. Asistencia y participación en juntas para la contratación y adjudicación.
7. Asistencia y participación en comités de Dirección, para apoyar al Director en temas relacionados con la Unidad Informática.
8. Gestión a solicitudes directas del Director Ejecutivo.
9. Apoyo a las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura.

c.

|                                |   |                      |           |
|--------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO   | <b>GRADO</b>         | <b>20</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | DESPACHO DIRECTOR   |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho                                | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica. |                      |           |

### **FUNCIONES**

1. Sustanciar para firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario los procesos de su competencia en primera instancia y los que le corresponden en segunda instancia.
2. Adelantar las actuaciones a su cargo, conforme con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen, sustituyan o modifiquen, para adelantar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias a cargo del Grupo.
3. Practicar las pruebas que se requieran dentro las indagaciones e investigaciones disciplinarias para lo cual fueron comisionados.
4. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Proyectar los actos necesarios para el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
6. Proyectar la respuesta a los derechos de petición de competencia de la División de Control Interno Disciplinario.
7. Guardar la debida reserva de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la ley.
8. Desarrollar sus funciones dentro de los procesos disciplinarios dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y garantizando el derecho a la defensa y debido proceso.

### **METAS**

1. Sustanciar 10 procesos disciplinarios de primera y segunda instancia.
2. Adelantar la práctica de pruebas en 5 procesos disciplinarios de primera y segunda instancia cuando a ello hubiere lugar.
3. Proyectar fallos de primera y segunda instancia en al menos 8 procesos disciplinarios.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que en materia disciplinaria haga la Procuraduría General de la Nación.

d.

|                                |   |                      |           |
|--------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO   | <b>GRADO</b>         | <b>16</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | DESPACHO DIRECTOR   |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho  | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo del derecho disciplinario y/o administrativo |                      |           |

### **FUNCIONES**

1. Sustanciar para firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario los procesos de su competencia en primera instancia.
2. Adelantar las actuaciones a su cargo, conforme con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen, sustituyan o modifiquen, para adelantar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias a cargo del Grupo.
3. Practicar las pruebas que se requieran dentro las indagaciones e investigaciones disciplinarias para lo cual fueron comisionados.
4. Proyectar los actos necesarios para el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
5. Guardar la debida reserva de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la ley.
6. Desarrollar sus funciones dentro de los procesos disciplinarios dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y garantizando el derecho a la defensa y debido proceso.

### **METAS**

1. Sustanciar 7 procesos disciplinarios de primera y segunda instancia.
2. Adelantar la práctica de pruebas en 4 procesos disciplinarios de primera y segunda instancia cuando a ello hubiere lugar.
3. Proyectar fallos de primera y segunda instancia en al menos 6 procesos disciplinarios.

e.

|                                |   |                      |           |
|--------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO  | <b>GRADO</b>         | <b>08</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | DESPACHO DEL DIRECTOR   |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Diploma en educación media, acreditación de conocimiento en el manejo de procesador de palabras y textos              | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada, con actividades administrativas secretariales o de oficina. |                      |           |

## **FUNCIONES**

1. Tramitar ante las oficinas internas de la Dirección Ejecutiva o entidades externas a las que se les remite correspondencia.
2. Clasificar y remitir la documentación que debe ser enviada a las direcciones seccionales.
3. Atender al público y suministrar la información que sea solicitada.
4. Las demás asignadas por el director de la unidad, por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

## **METAS**

1. Trámite de aproximadamente 2400 resoluciones correspondientes las unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
2. Recepción, clasificación, numeración y distribución de más o menos de 180 documentos que llegan al Despacho de correspondencia interna y externa.

f.

|                                |   |                      |           |
|--------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR                    | <b>GRADO</b>         | <b>05</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | DESPACHO DIRECTOR                                       |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Diploma en educación media                              | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos |                      |           |

## **FUNCIONES**

1. Utilizar el vehículo asignado para transportar al Director Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.
2. Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el Director.
3. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Director Ejecutivo.
4. Atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar a la coordinación las reparaciones mayores y preventivas que requiera el mismo.
5. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el servicio del transporte.
6. 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.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
8. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
9. Informar al superior inmediato los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias.

## 2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

a.

|                                |  |                      |    |
|--------------------------------|--|----------------------|----|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO  | <b>GRADO</b>         | 11 |
| <b>UNIDAD</b>                  | RECURSOS HUMANOS - LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS   |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho o contaduría pública, administración de empresas, administración pública o economía | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 5  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada  |                      |    |

### FUNCIONES

1. Revisar la documentación que conforma los cuadernos administrativos de órdenes de pago de sentencias y solicitar las certificaciones pertinentes a las direcciones seccionales, al beneficiario y/o al apoderado.
2. Hacer las liquidaciones de las sentencias, proyectar el acto administrativo que se deriva de la respectiva orden judicial y hacer seguimiento al trámite presupuestal hasta verificar el pago.
3. Hacer las liquidaciones solicitadas por la división de procesos y direcciones seccionales para el trámite de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales.
4. Mantener actualizada la base de datos del grupo de sentencias y conciliaciones.
5. Apoyar la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias en contra de la Rama Judicial.
6. Las demás asignadas por el director de la unidad o por el superior inmediato.

### METAS

1. Cada profesional debe liquidar y proyectar mensualmente el acto administrativo para el pago de al menos 15 condenas en contra de la Rama Judicial (Sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos).
2. Brindar apoyo a las Direcciones Seccionales en la liquidación que realizan los Juzgados para los mandamientos de pago de procesos ejecutivos.
3. Brindar apoyo en la liquidación de las proyecciones de las sentencias radicadas.

b.

|                                |   |                      |    |
|--------------------------------|---|----------------------|----|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                                       | <b>GRADO</b>         | 11 |
| <b>UNIDAD</b>                  | RECURSOS HUMANOS-LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS                      |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho o contaduría pública | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada                           |                      |    |

### FUNCIONES

1. Revisar las liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago.
2. Proyectar liquidaciones de conciliación cuando se requiera.
3. Presentar informe mensual de liquidación de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos.
4. Las demás asignadas por el director de la unidad o por el superior inmediato.

### METAS

1. Revisar 75 liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos con sus proyectos de acto administrativo de pago.
2. Revisión y proyección de 35 posibles liquidaciones para conciliación
3. Consolidar y presentar informe mensual relacionado con la liquidación de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos.

c.

|                                |   |                      |    |
|--------------------------------|---|----------------------|----|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                                       | <b>GRADO</b>         | 11 |
| <b>UNIDAD</b>                  | RECURSOS HUMANOS - LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS                    |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho o contaduría pública | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada                           |                      |    |

### FUNCIONES

1. Proyectar respuesta a los derechos de petición, recursos de reposición relacionados con el pago de sentencias y conciliaciones.
2. Expedir las certificaciones solicitadas por pago de sentencias.
3. Atender las consultas sobre el reparto asignado al grupo de sentencias y conciliaciones.
4. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### META

Resolver mensualmente al menos ochenta (80) asuntos entre recursos, derechos de petición, tutelas y consultas del reparto asignado al área de sentencias y conciliaciones.

d.

|                                |  |                      |   |
|--------------------------------|--|----------------------|---|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                   | <b>GRADO</b>         | 5 |
| <b>UNIDAD</b>                  | RECURSOS HUMANOS-LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS |                      |   |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Diploma en educación media                 | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1 |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia                  |                      |   |

## **FUNCIONES**

1. Estudio de las obligaciones (Sentencias- Conciliaciones) para su ingreso al listado de turnos de acuerdo a los requisitos legales.
2. Oficiar a los distintos apoderados y beneficiarios el sobre el ingreso o no de las obligaciones (Sentencias - Conciliaciones) al listado de turnos, solicitando a los mismos los requisitos que hagan falta.
3. Revisar la solicitud de Cesiones para su posible aprobación o no, previa solicitud de lo requisitos legales y consulta ante la Dirección de Aduanas Nacionales (DIAN).
4. Efectuar el cálculo del término de las obligaciones para efectos de que se realice el estudio de acción de repetición.
5. Suministrar los insumos necesarios a la División de procesos, para efectos de que se ejerza la respectiva defensa en las tutelas que atañen a la oficina.
6. Proyectar la contestación a requerimientos de los distintos despachos judiciales y entes de control.
7. Proyectar la solicitud de reintegro de empleados y funcionarios a los distintos Despachos Judiciales y corporaciones de la Rama judicial.
8. Proyectar oficios a entidades como Fiscalía, Ministerios, Procuraduría, Contraloría, con el fin de hacerles allegar las obligaciones en las cuales también las mismas se hayan condenado, con el fin de que se dé su cumplimiento simultáneo.
9. Las demás asignadas por el Director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

## **METAS**

1. Creación mensual de expedientes administrativos con la respectiva cuenta de cobro de las sentencias 90.
2. Respuesta mensual a las solicitudes de cuenta de cobro sentencias / conciliaciones 90
3. Respuesta mensual a estudios de cesión 40
4. Proyección y remisión mensual de oficio a la Fiscalía 44
5. Proyección y remisión mensual de oficios a las seccionales / despachos 28
6. Proyección y remisión mensual de memorandos a la Unidad de Asistencia Legal / Cobro Coactivo 36
7. Acuse mensual recibo documentos 56

e.

|                                |            |  |                      |          |
|--------------------------------|------------|--|----------------------|----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | <b>DEL</b> | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                     | <b>GRADO</b>         | <b>5</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  |            | RECURSOS HUMANOS - LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS |                      |          |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | <b>DE</b>  | Diploma en educación media                   | <b>NÚMERO CARGOS</b> | <b>1</b> |
| <b>EXPERIENCIA</b>             |            | Un (1) año de experiencia                    |                      |          |

## **FUNCIONES**

1. Anexar a cada uno de los expedientes administrativos la documentación previamente solicitada para realizar las liquidaciones de las sentencias.

2. Realizar los registros de los expedientes en la base de datos con su respectiva proyección de la cuenta por pagar.
3. Realizar las cuantificaciones del pasivo de las sentencias que están en turno de pago y de las que se dio cumplimiento para reportar a las instancias que lo soliciten.
4. Comunicar a los peticionarios los actos administrativos que reconocieron el pago de la sentencia.
5. Manejar el archivo dando cumplimiento a la ley de archivo de los expedientes administrativos de sentencias que están en turno para pago y de las que ya se dio cumplimiento.
6. Las demás asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### **METAS**

1. Anexar mensualmente 150 documentos a los expedientes administrativos y dar respuesta de recibido en la entidad.
2. Incluir mensualmente en la base datos los expedientes con su respectiva cuantificación realizada por los liquidadores, 80 con documentación y 15 sin documentación.
3. Realizar 4 cuantificaciones del pasivo al mes.
4. Comunicar mensualmente 75 resoluciones de pago de sentencias y conciliaciones.
5. Mantener actualizado los 2000 expedientes administrativos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Atender telefónicamente y a través de correo electrónico las inquietudes que tengan los peticionarios.
7. Ingresos a cuadro pasivo de sentencias y conciliaciones 270.

f.

|                                |                                       |                      |          |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO              | <b>GRADO</b>         | <b>5</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | RECURSOS HUMANOS<br>BONOS PENSIONALES |                      |          |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Diploma en educación media            | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 2        |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia             |                      |          |

### **FUNCIONES**

1. Consultar la información en las bases de datos de los tiempos laborados por los servidores y ex servidores judiciales y consignarla en el formato establecido.
2. Digitar la información en la plataforma Cetil dispuesta por el Ministerio de Hacienda.
3. Expedir la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL y enviarla al interesado.
4. Mantener actualizado el cuadro de control y seguimiento a las solicitudes realizadas.
5. Mantener actualizado el archivo de expedientes de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Prestar la atención telefónica y personalizada a los servidores y ex servidores judiciales, sobre la expedición de la certificación para el trámite de pensión.
7. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

## METAS

Cada servidor deberá expedir mensualmente 35 certificaciones con información para trámites pensionales.

g.

|                                |   |                      |          |
|--------------------------------|---|----------------------|----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                    | <b>GRADO</b>         | <b>5</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL |                      |          |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Diploma en educación media                                  | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1        |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia                                   |                      |          |

## FUNCIONES

1. Archivo y administración de correspondencia.
2. Apoyar la coordinación de eventos de la división.
3. Apoyar los programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
4. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

## META

1. Revisar, organizar y archivar mensualmente al menos 300 expedientes, correspondientes a las afiliaciones en pensión y salud de los servidores judiciales de las altas cortes.

h.

|                                |   |                      |           |
|--------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO   | <b>GRADO</b>         | <b>11</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | RECURSOS HUMANOS-APOYO A CONTRATACIÓN                                     |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho, contaduría pública o economía | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada                                     |                      |           |

## FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración de los estudios previos para la contratación de las Unidades de Carrera Judicial, Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Unidad de Recursos Humanos.
2. Apoyar los procesos precontractuales de la licitación, concurso de méritos o cualquiera que sea la modalidad de contratación.
3. Apoyar la elaboración de los análisis de mercado para estimar los costos de la contratación de las Unidades de Carrera Judicial, Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

4. Apoyar la elaboración de estudio de riesgos previsible de las Unidades de Carrera Judicial y la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Unidad de Recursos Humanos.
5. Participar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
6. Asistir a las reuniones con los contratistas, con los profesionales universitarios de las Unidades de Carrera Judicial y la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
7. Asesorar al Director de Unidad en los asuntos a su cargo.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

#### **METAS**

1. Elaboración documentos precontractuales de 23 contratos de prestación de servicios vigencia 2020.
2. Seguimiento a la ejecución de los siguientes contratos:

#### **Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"**

1. Curso concurso.
2. Aerovías Pacífico.
3. Teleantioquia.
4. Imprenta Nacional - Impresiones.
5. Diplomados

#### **Unidad de Carrera Judicial**

1. Aplicativo de Selección y Evaluación.
2. UNAL Convocatoria 26 Contrato 164 de 2016
3. EDURED 132 de 2018
4. UNAL Convocatoria 27 de 2018

i.

|                                |  |                      |           |
|--------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO   | <b>GRADO</b>         | <b>08</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | RECURSOS HUMANOS-APOYO A CONTRATACIÓN  |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Diploma en educación media, acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel). | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina           |                      |           |

#### **FUNCIONES**

1. Apoyar la revisión de las cuentas de los contratos y diligenciar los formatos respectivos para el trámite del pago respectivo.
2. Radicar las cuentas de pago de los contratos en la División de Contabilidad y envía copia al expediente contractual a la Unidad de Asistencia Legal.

3. Participar en las reuniones de seguimiento a los contratos.
4. Apoyar la elaboración de los oficios y documentos que se requieran para el proceso contractual.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

#### **METAS**

1. Tramitar las facturas o cuentas de los contratos asignados. (50 facturas)
2. Remitir en forma oportuna los documentos soporte de los expedientes contractuales a la Unidad de Asistencia Legal.
3. Presentar informe mensual sobre la ejecución de los contratos asignados. (Recursos Humanos, Escuela Judicial o Carrera Judicial).
4. Participar en las reuniones mensuales de seguimiento a la ejecución de los contratos con las partes interesadas
5. Apoyar la proyección de oficios y documentos requeridos en los procesos contractuales.
6. Apoyar a la supervisión en la liquidación de contratos de la vigencia anterior.

j.

|                                |  |                      |           |
|--------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO   | <b>GRADO</b>         | <b>08</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | RECURSOS HUMANOS-APOYO A CONTRATACIÓN  |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Diploma en educación media, acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel). | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina           |                      |           |

#### **FUNCIONES**

1. Apoyar el manejo del SIIF en lo relacionado con la contratación.
2. Solicitar CDP, para elaborar los contratos.
3. Consultar relación de pagos de los contratos de la unidad en el SIIF.
4. Apoyar la revisión, trámite y el pago de las cuentas de los contratos.
5. Manejar el archivo y antecedentes contractuales.
6. Apoyar en la elaboración de informes internos y para los entes de control relacionados con la ejecución contractual de la Unidad de Recursos Humanos, Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y de la Unidad de Carrera Judicial.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

#### **METAS**

1. Solicitar la expedición de CDP para elaborar los contratos.
2. Realizar aproximadamente 40 consultas relacionadas con la verificación de cuentas de cobro tramitadas por la Unidad de Recursos Humanos.
3. Tramitar las facturas o cuentas de los contratos asignados. (50 facturas)

4. Presentar informe mensual sobre la ejecución de los contratos de la Unidad de Recursos Humanos
5. Presentar informe mensual sobre asignación y ejecución del PAC
6. Presentar Informes mensuales del estado de la ejecución de las reservas presupuestales
7. Apoyar en la consolidación de informes requeridos por la Unidad de Auditoría o entes de control relacionados con la ejecución presupuestal de contratos a cargo de la URH.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

k.

|                                |  |                      |           |
|--------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                  | <b>GRADO</b>         | <b>11</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | RECURSOS HUMANOS-ASUNTOS LABORALES         |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada      |                      |           |

#### **FUNCIONES**

1. El profesional asignado a esta área, deberá prestar apoyo a la gestión para el análisis, recolección de información, conceptualización jurídica de los asuntos jurídicos propios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- Unidad Recursos Humanos.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos y otras autoridades administrativas.
3. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, relacionados con las funciones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- Unidad de Recursos Humanos.
4. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, a los recursos de reposición y de apelación formulados por los empleados y funcionarios de la Rama Judicial y que estén a cargo de la Unidad de Recursos Humanos-Dirección Ejecutiva de Administración Judicial e impulsar el trámite de la notificación.
5. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, de los derechos de petición formulados por particulares y servidores de la Rama Judicial e impulsar el trámite de la notificación.
6. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, de los conceptos solicitados a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial e impulsar el trámite de la notificación.
7. Investigar y preparar los informes relacionados con el régimen salarial y prestacional que se requiera.
8. Entregar semanalmente los recursos, derechos de petición, tutelas y consultas resueltos para seguimiento, revisión y visto bueno del director.
9. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

## METAS

1. Resolver mensualmente al menos setenta (70) asuntos entre recursos, derechos de petición, tutelas y consultas del reparto asignado.
2. Adelantar el trámite administrativo relacionado con las respuestas a los recursos, derechos de petición y tutelas.

I.

|                                |  |                      |    |
|--------------------------------|--|----------------------|----|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO  | <b>GRADO</b>         | 11 |
| <b>UNIDAD</b>                  | RECURSOS HUMANOS - ASUNTOS LABORALES   |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública y Economía. | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada  |                      |    |

## FUNCIONES

1. Revisar la documentación que aportan para el pago de prestaciones sociales y cesantías.
2. Hacer las liquidaciones de las prestaciones sociales y cesantías, proyectar el acto administrativo y notificarlo.
3. Mantener actualizada la base de datos en la que se registra las liquidaciones ya reconocidas y las que están pendientes por liquidar.
4. Apoyar la elaboración y presentación de informes relacionados con la liquidación de prestaciones sociales y cesantías.
5. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

## META

Realizar mensualmente un promedio de 150 liquidaciones de prestaciones sociales y cesantías, proyectar el acto administrativo y notificarlo.

## 3. UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

a.

|                                |  |                      |    |
|--------------------------------|--|----------------------|----|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                  | <b>GRADO</b>         | 11 |
| <b>UNIDAD</b>                  | ASISTENCIA LEGAL-DIVISIÓN DE PROCESOS      |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 2  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada      |                      |    |

## **FUNCIONES**

1. Representar a la Nación - Consejo Superior de la Judicatura en los procesos que le sean delegados por el Director Ejecutivo y el director de la unidad, realizando las actuaciones judiciales o administrativas respectivas.
2. Conceptuar sobre la procedencia de la conciliación, estudio de acciones de repetición y elaborar los informes correspondientes.
3. Proyectar respuestas a las peticiones y consultas que debe atender la División de Procesos.
4. Actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
5. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
6. Realizar actividades que requieren apoyo y estudios jurídicos en acciones de repetición.
7. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
8. Asesorar en estudios de conciliación prejudicial.
9. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o el superior inmediato.

## **METAS**

1. Ejercer la representación de la Rama Judicial en mínimo 500 procesos de segunda instancia y realizar la actualización de los procesos a su cargo en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI, o ejercer la representación de la Rama Judicial en aproximadamente 200 procesos de primera instancia y rendir mínimo 20 conceptos mensuales en conciliaciones, así como realizar la actualización de los procesos a su cargo en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI

b.

|                                |  |                      |    |
|--------------------------------|--|----------------------|----|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                  | <b>GRADO</b>         | 11 |
| <b>UNIDAD</b>                  | ASISTENCIA LEGAL - DESPACHO DEL DIRECTOR   |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada      |                      |    |

## **FUNCIONES**

1. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos para la firma del Director de la Unidad.
2. Atender y dar respuesta a los derechos de petición solicitados a la Unidad de Asistencia Legal y que sean de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Atender los requerimientos y solicitudes relacionados con las organizaciones sindicales de la Rama Judicial.
4. Proyectar actos administrativos para la firma del Director Ejecutivo.
5. Apoyar la actividad y procedimiento contractual de la Dirección Ejecutiva.
6. Apoyar y estudiar las fichas de los Comités de Defensa Judicial y Conciliaciones.

7. Prestar acompañamiento y asesoría a las funciones propias del despacho del director de la Unidad de Asistencia legal.
8. Las demás asignadas por el director de la unidad, conforme con las disposiciones vigentes.

#### **METAS**

1. Elaborar para aprobación 15 conceptos jurídicos para la firma del Director de la Unidad.
2. Atender y dar respuesta a 10 derechos de petición solicitados a la Unidad de Asistencia Legal y que sean de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Atender los requerimientos y solicitudes relacionados con las organizaciones sindicales de la Rama Judicial.
4. Proyectar 10 actos administrativos para la firma del Director Ejecutivo.
5. Apoyar y estudiar las fichas en los 8 Comités de Defensa Judicial y Conciliaciones que se adelantaran en el primer cuatrimestre del año 2.020.

c.

|                                |  |                      |    |
|--------------------------------|--|----------------------|----|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                  | <b>GRADO</b>         | 11 |
| <b>UNIDAD</b>                  | ASISTENCIA LEGAL - DISCIPLINARIO           |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada      |                      |    |

#### **FUNCIONES**

1. Adelantar indagaciones preliminares sobre las presuntas faltas disciplinarias previstas en el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 que se presenten en contra de los empleados de la DEAJ y directores seccionales.
2. Proyectar autos de apertura de procesos disciplinarios en contra de los empleados de la DEAJ y directores seccionales.
3. Realizar la sustanciación y formulación de cargos en contra de los empleados de la DEAJ y directores seccionales.
4. Adelantar la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios.
5. Efectuar el correspondiente análisis de descargos de los presuntos infractores al Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.
6. Presentar y radicar, para aprobación del director de la unidad de Asistencia Legal, el proyecto de fallo de los procesos disciplinarios contra de los empleados de la DEAJ y directores seccionales.
7. Adelantar las notificaciones conforme a la Ley 734 de 2002.
8. Responder por el archivo y custodia de los expedientes disciplinarios respectivos.
9. Las demás funciones asignadas por el director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

#### **METAS**

1. Sustanciación de 5 procesos disciplinarios en primera instancia.
2. Sustanciación de 8 procesos disciplinarios en segunda instancia.

3. Practicar 15 pruebas judiciales.
4. Adelantar veinte (20) procesos de segunda instancia con radicados de los años 2015, 2016, 2017 y 2018.

d.

|                                |  |                      |    |
|--------------------------------|--|----------------------|----|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                  | <b>GRADO</b>         | 11 |
| <b>UNIDAD</b>                  | ASISTENCIA LEGAL-DIVISIÓN DE PROCESOS      |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 3  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada      |                      |    |

### **FUNCIONES**

1. Representar a la Nación Rama Judicial – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los procesos que le sean delegados por la directora de la división, realizando las actuaciones judiciales o administrativas respectivas.
2. 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.
3. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales confiados.
4. Conceptuar sobre la procedencia de la conciliación y elaborar las fichas de conciliación para ser presentadas ante el comité.
5. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
7. Revisar la documentación que reposa en la carpeta del proceso judicial y recaudar las pruebas pertinentes.
8. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
9. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
9. Las demás asignadas por la Directora de la División de Procesos.

### **METAS:**

1. Ejercer la representación de la Rama Judicial en aproximadamente 300 procesos y realizar la actualización de los procesos a su cargo en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
2. Presentar al comité de conciliación 20 conceptos mensuales sobre la procedencia de conciliación en los temas salariales.

e.

|                                |  |                      |    |
|--------------------------------|--|----------------------|----|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                  | <b>GRADO</b>         | 11 |
| <b>UNIDAD</b>                  | ASISTENCIA LEGAL- DIVISIÓN DE PROCESOS     |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |

|                    |                                       |  |  |
|--------------------|---------------------------------------|--|--|
| <b>EXPERIENCIA</b> | Un (1) año de experiencia relacionada |  |  |
|--------------------|---------------------------------------|--|--|

### FUNCIONES

1. Apoyar a los apoderados de la Rama Judicial, a nivel nacional, en la revisión del informe del pasivo contingente litigioso, en la liquidación de conciliaciones de carácter salarial y en orientaciones propias del área contable que se relacionen con la función de defensa judicial.
2. Recibir las pruebas recaudadas por los abogados con el fin de realizar las liquidaciones de carácter salarial respectivas.
3. Realizar oportunamente las liquidaciones de carácter salarial con el fin de presentar, al Comité de Conciliación, los estudios de conciliación prejudicial y judicial.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Directora de la División de Procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

### METAS

1. Presentar como mínimo 20 liquidaciones de conciliaciones de carácter salarial mensuales
2. Revisar y consolidar el pasivo contingente litigioso de la División de procesos trimestralmente.
3. Brindar asesorías a las seccionales frente a la presentación del pasivo contingente litigioso
4. Rendir informes de sus actividades. e. Revisar, consolidar y elaborar el informe F9 con destino a la Contraloría General de la Nación.

f.

|                                |  |                      |    |
|--------------------------------|--|----------------------|----|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                  | <b>GRADO</b>         | 11 |
| <b>UNIDAD</b>                  | ASISTENCIA LEGAL-DESPACHO DIRECTOR         |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada      |                      |    |

### 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 ante 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. Estudiar las fichas del Comité de Defensa Judicial y participar en los Comités de Defensa Judicial.
10. Proyectar las demandas o contestaciones de acciones contra la Rama Judicial que el Director de la Unidad leasing.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el jefe inmediato.

#### **METAS**

1. Emitir cuatro (4) conceptos jurídicos.
2. Proyectar respuesta a tres (3) derechos de petición.
3. Presentar 2 informes.
4. Revisar 4 paquetes de documentos precontractuales.
5. Tramitar un incumplimiento contractual.
6. Diligenciar una reclamación ante las aseguradoras.
7. Revisar 4 actos administrativos para la firma del Jefe de la Unidad.
8. Asistir con el jefe de la Unidad a dos comités de defensa Judicial.
9. Asistir con el jefe de la Unidad a 3 juntas de licitaciones y contratos.
10. Asistir a dos audiencias pre o contractuales.

#### **4 UNIDAD DE PLANEACIÓN**

a.

|                                |  |                      |           |
|--------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO  | <b>GRADO</b>         | <b>11</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | PLANEACION-DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN  |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en administración, economía o contaduría pública | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada  |                      |           |

#### **FUNCIONES:**

1. Apoyar los procesos de programación presupuestal.

2. Elaborar informes sobre el análisis de la información presupuestal y presentar propuestas tendientes a la optimización de los recursos.
3. Documentar los procedimientos de la División de Programación Presupuestal que deben vincularse al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
4. Diseñar y elaborar formatos, guías e instructivos de clara comprensión para los procedimientos que se documenten.
5. Elaborar la canasta de consumo para los despachos judiciales de la Rama Judicial, por especialidad, seccional y tipo.
6. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento de auditorías de control interno a las diferentes unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Prestar asistencia técnica y acompañamiento a los procesos a cargo de la DEAJ y que integran el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**METAS:**

1. Apoyo a la elaboración Anteproyecto del Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial para la vigencia 2021
2. Apoyo a la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo MGMP del Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial vigencia 2021-2024.
3. Apoyo a la revisión y elaboración de los formatos para la captura de las necesidades de los Proyectos de Inversión de la Rama Judicial.
4. Apoyo a la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión POAI 2021 de la Rama Judicial.
5. Apoyo a la elaboración de la presentación, ajustes de acuerdo con observaciones y versión definitiva del POAI 2021.
6. Apoyo a la revisión permanente del comportamiento presupuestal de los proyectos de inversión.

b.

|                                |   |                      |    |
|--------------------------------|---|----------------------|----|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO   | <b>GRADO</b>         | 11 |
| <b>UNIDAD</b>                  | PLANEACION  |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas. | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada   |                      |    |

**FUNCIONES:**

1. Determinar los indicadores financieros de los procesos contractuales que le sean asignados, con base en las condiciones de los proyectos de pliegos de condiciones y aplicando la metodología establecida para ello.

2. Dar respuesta a las observaciones que se presenten sobre los indicadores financieros calculados y sobre las evaluaciones financieras que se presenten en los procesos contractuales a su cargo, atendiendo a las indicaciones de la Directora Administrativa de la División de Estudios y Evaluaciones.
3. Participar en la evaluación financiera y económica de los procesos contractuales que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato

**METAS:**

Participar activamente en todos los procesos contractuales.

**5. UNIDAD DE INFORMÁTICA**

a.

|                                |  |                      |           |
|--------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   | <b>GRADO</b>         | <b>11</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | INFORMÁTICA – DESPACHO DEL DIRECTOR  |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería de telecomunicaciones | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 2         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada  |                      |           |

**FUNCIONES:**

1. Administrar los servicios de videoconferencias a nivel institucional.
2. Diseñar, implementar y mantener las redes de datos (LAN y WAN) y servicios basados en tecnologías de comunicación, a nivel nacional.
3. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de gestión y monitoreo de la red de datos (LAN y WAN) de la Entidad.
4. Brindar el soporte técnico relacionado con los requerimientos de red de datos (WAN y LAN) de la Entidad.
5. Realizar el seguimiento a la implementación de la infraestructura de redes de datos (LAN y WAN), para garantizar el acceso oportuno a los servicios.
6. Apoyar la elaboración del plan de modernización de tecnología y lograr que se mantenga actualizado.
7. Elaborar y ejecutar los planes operativos anuales y de mejoramiento relacionados con el sistema de comunicaciones (redes WAN y LAN), de acuerdo con la metodología diseñada por la entidad.
8. Apoyar la elaboración de los documentos de análisis y conveniencia para la adquisición de bienes y servicios con nuevas tecnologías, relacionadas con redes LAN y WAN de la Entidad.
9. Apoyar la evaluación de propuestas técnicas, en los procesos de adquisición o mantenimiento de redes de datos (LAN y WAN) de la Entidad.
10. Emitir concepto técnico para dar de baja recursos tecnológicos obsoletos de la Entidad.
11. Llevar a cabo el seguimiento y control de los contratos del sistema de comunicaciones que brinda los servicios de conectividad de la red, en las sedes que componen la entidad.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

## **METAS**

### **Profesional 1**

#### Tele Presencia - Directorio Activo Unificado:

- a. Apoyo a elaboración de contratos: 1 (Adquisición Audio y Video Salas Audiencias)
- b. Instalación y Configuración: 45 Servidores Se instalarán y configurarán.
- c. Actualización de Salas de Audiencias Software CICERO 2.2.0: Se actualizarán 200
- d. Migración de Usuarios Del DAU: 2.000 usuarios se migrarán
- e. Integración de Cuentas de Correo: 150 Unificarán con el usuario de red
- f. Actualizará DAU con las 26.000 CALS Adquiridas.

### **Profesional 2**

#### Datacenter y Seguridad Perimetral

- a. Dos Datacenter a administrar
- b. Servidores Virtuales por Datacenter: 190 Can y 95 Hosting Colombia XV
- c. Coordinación Administración equipo de seguridad perimetral: 11 Equipos

### **Especializados**

- a. Autorizaciones Permisos Especiales de Navegación: 40
- b. Autorizaciones VPN (Virtual Private Network): 20
- c. Coordinación y apoyo procesos de contratación: 1 (Hiperconvergencia Datacenter CAN)

## **6. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

a.

|                                |  |                      |           |
|--------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                  | <b>GRADO</b>         | <b>11</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | ADMINISTRATIVA – DESPACHO DEL DIRECTOR     |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en derecho | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada      |                      |           |

### **FUNCIONES:**

1. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro de la fase de selección de contratista, atender los derechos de petición y formular los conceptos jurídicos requeridos por la Unidad Administrativa.
2. Actualizar la estructura y contenido del manual de contratación, los pliegos de condiciones y los procedimientos, relacionados con las diferentes modalidades de selección de contratistas.
3. Colaborar en la revisión de los estudios y documentos previos y en la estructuración de proyectos de pliegos de condiciones correspondientes a los procesos de

- contratación, recibidos por la unidad, para dar inicio a la fase de selección del contratista.
4. Realizar el seguimiento y control de los procesos de selección del contratista, que se deben adelantar para el cumplimiento de los planes y programas que se autorizan.
  5. Generar y proponer nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones de mejoramiento de los procesos, procedimientos y modelos de gestión, con base en la experticia y el conocimiento de su profesión.
  6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**METAS:**

1. Revisar y proponer las mejoras necesarias a los procedimientos y documentos requeridos para realizar la contratación del nivel central a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II bajo todas las modalidades selección establecidas en el Estatuto General de la Contratación Pública. Efectuar la revisión y análisis de los Anteproyectos de pliego, previa revisión de los procesos de la vigencia 2019, para todas y cada una de las modalidades de contratación, efectuando los aportes.
2. Adelantar ocho (8) revisiones a los estudios y documentos previos, que aseguren la planeación contractual establecida en el Estatuto General de la Contratación Pública, sus decretos reglamentarios y las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura y el Manual de Contratación de la entidad.
3. Estructura y adelantar ocho (8) procesos de selección de contratistas, bajo las diferentes modalidades establecida en el Estatuto General de la Contratación Pública.

**b.**

|                                |   |                      |    |
|--------------------------------|---|----------------------|----|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO   | <b>GRADO</b>         | 11 |
| <b>UNIDAD</b>                  | ADMINISTRATIVA –<br>DESPACHO DEL DIRECTOR   |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título profesional en ingeniería industrial o administración de empresas, Contaduría. | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada   |                      |    |

**FUNCIONES:**

1. Proponer mejoras para el desarrollo organizacional de la unidad, actualizando procedimientos, métodos o instructivos relacionadas con el ejercicio de las funciones de todas sus dependencias, para garantizar un servicio con calidad y eficiencia.
2. Asesorar a las dependencias o usuarios que requieran servicios de contratación estatal a cargo de la Unidad, efectuando el acompañamiento hasta satisfacer su necesidad.
3. Conceptuar sobre las materias de su competencia de forma ágil y oportuna.
4. Realizar el control y seguimiento de las actividades en el nivel central y las direcciones seccionales, que guardan relación con las funciones asignadas a la Unidad.

5. Procesar y consolidar la información para la realización del control y seguimiento a las actividades en el nivel central y las direcciones seccionales, que guardan relación con las funciones asignadas a la Unidad.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

**METAS:**

Documentar los procedimientos, métodos y actividades para el control y seguimiento a la prestación de dos (2) de los servicios a cargo de la Unidad Administrativa como son el Plan anual de adquisiciones del nivel central y el programa de seguros de la Rama Judicial.

c.

|                                |                            |                      |          |
|--------------------------------|----------------------------|----------------------|----------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO   | <b>GRADO</b>         | <b>5</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | ADMINISTRATIVA             |                      |          |
| <b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b> | Diploma en educación media | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1        |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia  |                      |          |

**FUNCIONES:**

1. Colaborar en el levantamiento de las necesidades de mantenimiento de la sede de la calle 73.
2. Realizar las obras menores de mantenimiento y adecuación de oficinas.
3. Determinar un plan de cambio de luminarias a efectos de garantizar la correcta iluminación en puestos de trabajo.
4. Apoyar las funciones propias de servicios generales que disponga el Director de la División de Servicios Administrativos.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

**METAS:**

1. Realizar las adecuaciones menores requeridas en la sede de la calle 73. Adelantar el plan de revisión de luminarias en todos los pisos de la sede, presentando la hoja de ruta realizada semanalmente. Adelantar el apoyo en mantenimiento, previo formato de solicitud y firma de cumplimiento eléctrico especificando la labor realizada. Apoyar en los traslados y remodelación de oficinas de las sedes de Altas Cortes, previa orden.

**6. UNIDAD DE PRESUPUESTO**

a.

|                                |  |                      |           |
|--------------------------------|--|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                              | <b>GRADO</b>         | <b>11</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD                 |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en contaduría pública. | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 2         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia                              |                      |           |

|  |                                    |  |  |
|--|------------------------------------|--|--|
|  | relacionada en el área tributaria. |  |  |
|--|------------------------------------|--|--|

### **FUNCIONES:**

1. Verificar la correcta aplicación de normas tributarias en cuanto a retenciones en la fuente que deban ser practicadas a proveedores, contratistas, funcionarios y demás beneficiarios de pagos, respecto de las obligaciones presupuestales tramitadas por la dependencia.
2. Verificar y proyectar las declaraciones tributarias, medios magnéticos, respuesta a requerimientos de información y demás informes requeridos por las autoridades tributarias nacionales y distritales.
3. Atender la expedición de nuevas normas tributarias y proyectar los lineamientos requeridos para su correcta aplicación y difusión a nivel central y seccional.
4. Participar en la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control y vigilancia que deban ser presentados a la Contaduría General de la Nación.
5. Conciliar cuentas con las direcciones seccionales, correspondientes a bienes o servicios y hacer los ajustes contables que permitan el correcto reconocimiento de estos hechos económicos en los estados contables de la entidad.
6. Asesorar a las direcciones seccionales en la aplicación de normas de carácter contable y en el manejo y operatividad de los sistemas de información.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### **METAS:**

#### **Profesional 1**

1. Elaborar la conciliación mensual (4) con la División de Tesorería y presentar la información de descuentos efectuados a servidores judiciales, contratistas y proveedores, por concepto de retención en la fuente e IVA y con base en información SIIF.
2. Elaborar de las declaraciones mensuales (4) que deben presentarse ante la DIAN, de conformidad con el calendario tributario.
3. Preparar (2) presentaciones de información exógena a la Dian y al Distrito Capital, de todos los pagos y retenciones en la fuente hechas a los servidores judiciales y a contratistas y proveedores, por todo concepto, correspondientes a las operaciones del nivel central; además, emitir una circular con instrucciones para los informes del nivel seccional
4. Conciliar (22) saldos con la DIAN de las compensaciones de retenciones al nivel nacional
5. Elaborar (4) conciliaciones mensuales de movimientos con la Agencia Nacional Virgilio Barco Vargas
6. Elaborar (75) ajustes contables manuales para registrar erogaciones a través del Convenio con la Agencia Nacional Virgilio Barco Vargas
7. Gestionar (420 aprox) conciliaciones a través de correos electrónicos.

#### **Profesional 2**

1. Elaborar (80) conciliaciones por el traslado de efectivo a las direcciones seccionales para el pago de compromisos adquiridos de presupuesto, sin situación de fondos.

2. Elaborar (80) conciliaciones por el traslado de bienes de la Dirección Ejecutiva a las Direcciones Seccionales, en ejecución de los contratos de inversión de la Unidad de Infraestructura Física y la Unidad de Informática y entregadas en seccionales.
3. Elaborar (30) conciliaciones por el traslado de obligaciones generadas en sentencias ejecutoriadas tramitadas en las seccionales.
4. Hacer validaciones de consistencia a (22) reportes de los abogados a cargo de la defensa judicial, relacionada con la estimación del pasivo contingente litigioso y las deudas reales por sentencias ejecutoriadas.
5. Gestionar la correspondencia por Sigobius

**b.**

|                                |   |                      |           |
|--------------------------------|---|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                             | <b>GRADO</b>         | <b>11</b> |
| <b>UNIDAD</b>                  | PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD                |                      |           |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título de formación profesional en contaduría pública | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada                 |                      |           |

**FUNCIONES:**

1. Analizar la razonabilidad de los saldos de las cuentas, subcuentas y auxiliares que conforman el balance general de la entidad y solicitar aclaración en caso de anomalías y saldos injustificados.
2. Verificar en el sistema SIIF que no existan saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas contables y si se observan, comunicarlas de inmediato al encargado en la División de Contabilidad en la DEAJ o al contador de la seccional, para que subsane la inconsistencia.
3. Realizar las conciliaciones con las seccionales de las cuentas de patrimonios relacionadas con los traslados de bienes, servicios y otros del nivel central, a las seccionales o viceversa, procurando que los registros de entrega y recibo se hagan oportunamente.
4. Apoyar las conciliaciones bancarias en el nivel central y verificar que las seccionales las estén realizando.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

**METAS:**

De acuerdo con las actividades realizadas en la vigencia 2019, como meta a 30 de abril de 2020 se estima cumplir con los trámites propios de las funciones asignadas.

**c.**

|                               |  |              |          |
|-------------------------------|--|--------------|----------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b> | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                   | <b>GRADO</b> | <b>5</b> |
| <b>UNIDAD</b>                 | PRESUPUESTO-DIVISIÓN DE FONDOS ESPECIALES Y COBRO COACTIVO |              |          |

|                                |                            |                      |   |
|--------------------------------|----------------------------|----------------------|---|
| <b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b> | Diploma en educación media | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 2 |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia  |                      |   |

**FUNCIONES:**

1. Clasificar y remitir la documentación que debe ser enviada a las direcciones seccionales.
2. Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada.
3. Manejar el archivo y la correspondencia.
4. Apoyar las funciones secretariales.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

**METAS:**

1. Clasificar y foliar la documentación de 800 expedientes (promedio de 150 folios por expediente).
2. Escanear un promedio de 500 folios y embalar 35 expedientes.

d.

|                                |  |                      |   |
|--------------------------------|--|----------------------|---|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                         | <b>GRADO</b>         | 5 |
| <b>UNIDAD</b>                  | UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD |                      |   |
| <b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b> | Diploma en educación media                       | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1 |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia                        |                      |   |

**FUNCIONES:**

1. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa allegada a la División de Contabilidad.
2. Tramitar la correspondencia interna y externa proyectada por los profesionales, la directora administrativa de la División de Contabilidad y la proyectada para la firma del director de la Unidad de Presupuesto y del Director Ejecutivo, tanto físicamente como a través del SIGOBIUS.
3. Brindar información telefónica a los proveedores o usuarios internos y externos sobre el trámite de cuentas y/o requerir la información faltante según la lista de chequeo establecida.
4. Apoyar el proceso de radicación de cuentas para el pago de sentencias ejecutoriadas y otros pagos a servidores judiciales, provenientes de nóminas y liquidación de prestaciones sociales.
5. Apoyar el proceso de elaboración de obligaciones presupuestales para el pago de sentencias ejecutoriadas y otros pagos a servidores judiciales, provenientes de nóminas y liquidación de prestaciones sociales.
6. Hacer ajustes contables de reclasificación de terceros que le sean solicitados por la directora administrativa de la División de Contabilidad.
7. Las demás que le sean asignadas por la directora administrativa de la División de Contabilidad.

**METAS:**

1. Clasificar y foliar la documentación de al menos 200 expedientes (promedio de 150 folios por expediente),
2. Escanear un promedio de 3000 folios y embalar al menos 100 expedientes.
3. Tramitar al menos 1500 correspondencias en envíos o recibo.

**8. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FISICA**

a.

|                             |            |  |                      |           |
|-----------------------------|------------|--|----------------------|-----------|
| <b>DENOMINACION CARGO</b>   | <b>DEL</b> | PROFESIONAL UNIVERSITARIO  | <b>GRADO</b>         | <b>20</b> |
| <b>UNIDAD</b>               |            | INFRAESTRUCTURA FÍSICA – DESPACHO DEL DIRECTOR                   |                      |           |
| <b>REQUISITOS FORMACIÓN</b> | <b>DE</b>  | Título profesional en ingeniería civil.                          | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1         |
| <b>EXPERIENCIA</b>          |            | Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional relacionada |                      |           |

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
2. Coordinar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica requiera la unidad.
3. Coordinar la formulación de proyectos del banco de proyectos.
4. Coordinar la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
5. Realizar la coordinación técnica en ingeniería, respecto de los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la unidad.
6. Prestar apoyo a la unidad en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
7. Elaborar los componentes técnicos pertinentes en el área de ingeniería para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos de la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
8. Brindar asesoría técnica en el área de ingeniería en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la unidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o el superior inmediato.

**METAS:**

1. Presentar 1 informes bimestral sobre estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.

2. Realizar 4 informes del cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
3. Presentar 8 informes sobre la coordinación técnica en ingeniería, respecto de los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la unidad.
4. Consolidar la información sobre la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.

**b.**

|                                |  |                      |    |
|--------------------------------|--|----------------------|----|
| <b>DENOMINACION DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                      | <b>GRADO</b>         | 11 |
| <b>UNIDAD</b>                  | INFRAESTRUCTURA FÍSICA – DESPACHO DEL DIRECTOR |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título profesional en ingeniería civil.        | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un (1) año de experiencia relacionada          |                      |    |

**FUNCIONES:**

1. Apoyar a la unidad en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Colaborar en la elaboración de los componentes técnicos pertinentes en el área de ingeniería para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
3. Brindar asesoría técnica en el área de ingeniería, en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la unidad.
4. Colaborar con el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Apoyar la coordinación técnica en ingeniería respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la unidad.
6. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la unidad.
7. Apoyar la formulación de proyectos del banco de proyectos.
8. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**METAS**

1. Informe sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Dos (2) informes del componente técnico pertinente en el área de ingeniería para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la

contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.

3. Cuatro (4) informes de requerimientos técnicos que ha requerido la unidad.
4. Un (1) informe sobre el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.

**ARTÍCULO 3.º** *Informes mensuales.* Cada director de Unidad hará seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el artículo precedente, para tal efecto deberá enviar los informes de avance a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

**ARTÍCULO 4.º** *Disponibilidad Presupuestal:* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los certificados de disponibilidad presupuestal los cargos que se crean en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 5.** *Vigencia.* El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

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

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

**MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA**  
Presidente (E)

PCSJ/MMBD