



ACUERDO PCSJA20-11490
31 de enero de 2020

“Por el cual crean unas medidas con carácter transitorio en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 29 de enero de 2020,

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 las Direcciones Seccionales de administración Judicial.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 8 de octubre de 2020, los siguientes cargos en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial:

1. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.
2. Un profesional universitario grado 20, cinco (5) profesionales universitarios grado 17, un profesional universitario grado 12 y un profesional universitario grado 11, en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
3. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga.
4. Tres (3) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali.
5. Dos (2) profesionales universitarios grado 12 y un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.
6. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.
7. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué.

8. Tres (3) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
9. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.
10. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva.
11. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto.
12. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán.
13. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta.
14. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja.
15. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.
16. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio.

ARTÍCULO 2.º *Perfiles, requisitos, funciones y metas.* Los cargos creados en el artículo 1.º del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones:

1. Dirección Seccional de Barranquilla

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Atender los requerimientos que por vía gubernativa llegan a la Oficina de Recursos Humanos, relacionadas con asuntos laborales, solicitudes de bonificación Judicial como factor salarial.
2. Dar respuesta a acciones de tutelas y a las solicitudes de pruebas de las demandas de jueces y conjueces.
3. Proyectar el acto administrativo que se derivan del mismo.
4. Las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

Tramitar, hacer seguimientos y responder de fondo las peticiones, requerimientos, derecho de petición, acciones de tutelas, quejas y reclamos relacionados con asuntos laborales que por vía gubernativa llegan a esta dependencia radicadas, que son aproximadamente 50

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial Barranquilla		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional 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. Apoyar la coordinación técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la seccional
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.
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. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.
6. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
7. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Seccional.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción, mantenimiento y espacios físicos.
9. Evaluar y conceptualizar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.
10. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la Dirección Seccional, o por el superior inmediato.

METAS

1. Informes sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Informes del componente técnico pertinente 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. Informes de requerimientos técnicos que requiera la dirección seccional.
4. 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.
5. Entregar actualizado el Archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional

2. Dirección Seccional de Bogotá

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia		

FUNCIONES

1. Apoyar la gestión de los objetivos asignados al área de talento humano, mediante la participación activa en el diseño, ejecución, control y ajuste de los planes, programas, proyectos, así como de las herramientas técnicas y/o administrativas dispuestas para el cumplimiento de las actividades asignadas a la dependencia.
2. Proponer e implementar herramientas de control respecto al adecuado registro de las novedades de nómina del personal adscrito a la Dirección Seccional.
3. Proponer e impulsar estrategias tendientes a garantizar la liquidación adecuada de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores judiciales adscritos a la Dirección Seccional.
4. Diseñar e implementar herramientas de control respecto al proceso de autoliquidación de aportes y generar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes de la Ley 100 de 1993 mediante la ejecución de software y del portal de operador de pago electrónico.
5. Generar mecanismos de control de las actividades de afiliación, autoliquidación, pago de aportes y efectiva prestación de los servicios de seguridad social de Ley 100 de 1993.
6. Supervisar y controlar el funcionamiento y adecuación de software de procesamiento de nómina, según las necesidades y características de la entidad, gestionando las acciones que permitan los ajustes pertinentes.

7. Estudiar, evaluar, y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
8. Asesorar y mantener informado al director seccional de los asuntos y funciones encargados al área.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato

META

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	17
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica		

FUNCIONES

1. Coordinar el trámite de las quejas de contenido disciplinario que se formulen en contra de los empleados al servicio de la Dirección Seccional, así como el trámite pertinente e impulsar los procesos de primera instancia a que haya lugar, velando por preservar en todo momentos la reserva de que trata la ley, observando siempre las formalidades procesales y demás disposiciones propias de la función, contempladas en el Código Disciplinario Único.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores de la Dirección Seccional.
3. Participar en las diligencias que en ejercicio de sus funciones sean delegadas por el director seccional, así como aquellas que por competencia le correspondan.
4. Prestar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.
5. Estudiar y conceptuar sobre las consultas jurídicas que se formulen a la Dirección Seccional, en los asuntos de competencia de esta, por parte de las entidades y personas particulares que tenga interés jurídico relevante.
6. Apoyar la elaboración y gestión de los contratos generados por la Dirección Ejecutiva Seccional.
7. Tramitar oportunamente y siguiendo las disposiciones de ley, las peticiones, recurso en vía gubernativa, acciones de tutela, procesos administrativos, vigilancias judiciales, investigaciones disciplinarias u otras solicitudes que sean de competencia de la Dirección Ejecutiva Seccional.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

META

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas

c.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	17
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en economía, administración pública, administración de empresas, administración financiera o ingeniería industrial.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas y/o finanzas públicas.		

FUNCIONES

1. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.
4. Realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Evaluar los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.
8. Estudiar y tramitar oportunamente y siguiendo los términos de ley, las peticiones, acciones de tutela, recursos, incidentes de desacato, solicitudes que sean de competencia del grupo, incluidos los derechos de petición que le sean asignados.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Participar en las diligencias que en ejercicio de sus funciones sean delegadas por el director seccional, así como aquellas que por competencia le correspondan.
11. Preparar y/o verificar las comunicaciones, actos administrativos, informes y demás documentos que deben someterse a la aprobación y firma del Director Ejecutivo Seccional, garantizando que los documentos cumplan los requisitos legales y sean adecuados y convenientes a los fines de la entidad.
12. Prestar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

META

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas

d.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	17
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	título de formación universitaria en contaduría, ciencias económicas y financieras	NÚMERO CARGOS	3
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional, de la cual se debe acreditar un (1) año en cálculo actuarial		

FUNCIONES

1. Prestar apoyo a los juzgados laborales del circuito en la realización de proyecciones actuariales, liquidaciones de acreencias laborales y, en general, en la atención de asuntos de competencia de la especialidad.
2. Liquidar cálculos pensionales en el Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida, estableciendo promedios base durante los últimos diez años o toda la vida laboral de cotización de los demandantes.
3. Cálculo de mesadas adeudadas, actualización, indexación y reajustes, así como el pago de intereses moratorios.
4. Proyecciones de pago de pensiones por capitalización en el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.
5. Cálculos de bonos pensionales complementarios.
6. Promedios para establecer la indexación de primera mesada pensional en casos de pensión sanción y/o extralegales.
7. Liquidación de prestaciones sociales y/o reintegros.
8. Pagos en mora relacionados con aportes al sistema de seguridad social en pensión.
9. Consolidación de recobros y reclamaciones ECAT del Sistema de Seguridad Social en Salud.
10. Cálculo de créditos en mandamientos de pago y fase de liquidación de créditos en procesos ejecutivos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

META

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas

e.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho, administración de empresas, administración pública, economía o ingeniería industrial.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.		

FUNCIONES

1. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.
4. Realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
6. Evaluar los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportuna periodicidad requerida.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.
9. Estudiar y tramitar oportunamente y siguiendo los términos de ley, las peticiones, acciones de tutela, recursos, incidentes de desacato, solicitudes que sean de competencia del grupo, incluidos los derechos de petición que le sean asignados.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
11. Participar en las diligencias que en ejercicio de sus funciones sean delegadas por el director seccional, así como aquellas que por competencia le correspondan.
12. Preparar y/o verificar las comunicaciones, actos administrativos, informes y demás documentos que deben someterse a la aprobación y firma del director ejecutivo seccional, garantizando que los documentos cumplan los requisitos legales y sean adecuados y convenientes a los fines de la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

META

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas

f.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional 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. Apoyar la coordinación técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la seccional
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.
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. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.
6. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
7. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Seccional.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción, mantenimiento y espacios físicos.
9. Evaluar y conceptualizar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.
10. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la Dirección Seccional, o por el superior inmediato.

METAS

1. Informes sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Informes del componente técnico pertinente 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. Informes de requerimientos técnicos que requiera la dirección seccional.
4. 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.
5. Entregar actualizado el Archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional

3. Dirección Seccional de Bucaramanga

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional en la dinamización del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la entidad.
2. Representar a la Nación Rama Judicial – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial en los procesos judiciales que le sean delegados por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, realizando las actuaciones judiciales respectivas.
3. 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 que se le asignen.
4. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
5. Hacer estudio de las solicitudes de conciliación extrajudicial y de los procesos judiciales que se le asignen y realizar estudios y propuestas de conciliación, coordinadas con el Coordinador de Defensa Judicial.
6. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
7. Realizar la revisión de estados y traslados de los diferentes despachos judiciales con el fin de conocer las actuaciones surtidas en cada proceso judicial en que resulte vinculada la Rama Judicial.
8. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
9. Apoyar la labor del Secretario Técnico del Comité Seccional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial.
10. Revisar la documentación que reposa en la carpeta del proceso judicial y recaudar las pruebas pertinentes.
11. Revisar las pruebas allegadas en los diferentes procesos judiciales con el fin de ejercer en debida forma la defensa de los intereses de la Rama Judicial.
12. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
13. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Elaborar 10 fichas de conciliación extrajudicial
2. Elaborar 20 fichas de conciliación judicial
3. Asistir a 30 audiencias de conciliación judicial y/o extrajudicial
4. Elaborar 20 escritos de alegatos de conclusión de primera o de segunda instancia para su firma o la del Coordinador de Defensa Judicial
5. Asistir a 20 audiencias judiciales según reparto procesos.
6. Efectuar la revisión del 100% de los estados y traslados de los procesos judiciales en que sea vinculada como parte la Rama Judicial en la Seccional Santander.
7. Efectuar el 100% de la revisión de las pruebas de los procesos judiciales en que sea vinculada como parte la Rama Judicial en la Seccional Santander.
8. Proyectar para la firma del Coordinador de Defensa Judicial 4 convocatorias al Comité Seccional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial.
9. Proyectar para la firma del Secretario Técnico del Comité Seccional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial 4 actas de reunión del Comité.

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional 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. Apoyar la coordinación técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la seccional
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.
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. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.
6. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
7. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Seccional.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción, mantenimiento y espacios físicos.
9. Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.
10. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la Dirección Seccional, o por el superior inmediato.

METAS

1. Informes sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Informes del componente técnico pertinente 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. Informes de requerimientos técnicos que requiera la dirección seccional.
4. 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.
5. Entregar actualizado el Archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional

4. Dirección Seccional de Cali

a

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Resolver las reclamaciones administrativas por diferentes prestaciones salariales. (Bonificación Judicial, Prima Especial 2, Bonificación por Compensación etc...), de empleados y funcionarios.
2. Resolver los diferentes recursos sobre liquidación de cesantías y prestaciones laborales.
3. Atender los múltiples derechos de petición de carácter administrativo y salarial, los cuales por la falta de personal no son contestados en su debida oportunidad, generando con ello los distintos recursos y tutelas.
4. Requerimientos a las EPS de recobro de incapacidades.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. 60 Resoluciones de Recursos de Cesantías y Prestaciones Sociales.
2. 80 Resoluciones de reclamaciones administrativas por bonificación judicial y prima especial
3. 30 Derechos de petición
4. 8 Requerimientos de recobro de incapacidades a las eps

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional 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. Apoyar la coordinación técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la seccional
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.

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. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.
6. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
7. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Seccional.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción, mantenimiento y espacios físicos.
9. Evaluar y conceptualizar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.
10. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la Dirección Seccional, o por el superior inmediato.

METAS

1. Informes sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Informes del componente técnico pertinente 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. Informes de requerimientos técnicos que requiera la dirección seccional.
4. 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.
5. Entregar actualizado el Archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional

5. Dirección Seccional de Cartagena

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Realizar la liquidación de sentencias.
2. Adelantar proceso precontractual de contratación, conciliaciones o procesos coactivos.
3. Proyectar el acto administrativo que se derivan de las órdenes judiciales haciendo seguimiento al trámite presupuestal hasta verificar el pago.
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. En lo referente al cobro coactivo, debe proyectar mensualmente diez (10) resoluciones de cobro, y elaborar diez (10) solicitudes de información de bienes de propiedad de igual número de encartados.
2. Elaborar mensualmente todas las fichas técnicas que sirven de base para que el comité de defensa judicial decida,
3. Brindar apoyo a la Dirección Seccional en el proceso de contratación de compras y suministros, elaborando cinco (5) estudios de precios de mercado, asistir a ocho (8) audiencias de conciliación Prejudicial en el mes.

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación universitaria en contaduría, ciencias económicas y financieras.	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a los juzgados laborales del circuito de Cartagena en la realización de proyecciones actuariales, liquidaciones de acreencias laborales.
2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas.

6. Dirección Seccional de Cúcuta

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Elaboración de conceptos jurídicos y asesoramiento legal en contratación;
2. Revisión del proceso precontractual y contractual.
3. Apoyo al Comité de Contratación.

4. Vigilancia de posibles incumplimientos contractuales y reclamaciones ante las aseguradoras. Proyección y elaboración de actos administrativos del proceso contractual.
5. Representación legal Nación-Rama Judicial- Dirección Seccional.
6. Análisis de procesos ejecutivos administrativos y/o propuestas de conciliación para evitar pagos excesivos.
7. Actualización del aplicativo de control de procesos.
8. Presentación de los informes correspondientes.
9. Análisis, vigilancia y recaudación de pruebas de los procesos administrativos.
10. Revisión de los estudios previos y pliegos de condiciones.
11. Elaboración de respuestas a observaciones jurídicas dentro del proceso de Contratación. Estudio de evaluación de requisitos jurídicos habilitantes en las propuestas.
12. Elaboración de minutas de contratos, adiciones, prórrogas y otro sí.
13. Revisión de pólizas de aseguradoras.
14. Revisión de actas de liquidación de los contratos
15. Respuesta a peticiones del Área Talento Humano
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Implementar en sus diversas etapas todo el proceso de contratación del año 2020,
2. Asesorar jurídica y técnicamente al Comité de Contratación,
3. Cumplir con exactitud los términos de cada etapa contractual,
4. Revisar los procesos legales y emitir los respectivos conceptos,
5. Revisar, alimentar y cumplir los términos del SECOP II en el proceso de contratación,
6. Revisar y controlar las actuaciones de los supervisores en los distintos procesos contractuales.
7. Apoyar el proceso de respuestas a peticiones del Área de Talento Humano.

7. Dirección Seccional de Ibagué

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	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. Apoyar a la Unidad de Asistencia Legal en los comités o juntas de contratación y en las diferentes audiencias precontractuales.
3. 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.

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 en los procesos ejecutivos y de nulidad y restablecimiento del derecho.
3. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
4. Hacer estudio de los procesos ejecutivos y realizar estudios y propuestas de conciliación, coordinadas con el grupo de sentencias.
5. Hacer estudio de los procesos ejecutivos a nivel nacional, a fin de verificar que se ajusten a derecho y evitar pagos excesivos.
6. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
8. Revisar la documentación que reposa en la carpeta del proceso judicial y recaudar las pruebas pertinentes.
9. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
10. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato

METAS

1. Asistir a todas las audiencias iniciales, de conciliación de prueba que están programadas para cada mes,
2. contestar las demandas que se notifiquen por correo electrónico o por correspondencia
3. ejercer el control de términos, ejercer todas las actuaciones jurídicas referentes a cada proceso
4. realizar los informes pertinentes a la gestión de los procesos.

8. Dirección Seccional de Medellín

a

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	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 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.

METAS

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. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
 10. Revisar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.
 11. Preparar las respuestas a las observaciones de tipo jurídico presentadas por los interesados en los procesos de selección.
 12. Estudiar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas que se presenten en los procesos de selección.
 13. Elaborar minutas de contratos, otrosíes, prórrogas y adiciones a los contratos.
 14. Revisar las pólizas de seguros entregadas por los contratistas para su aprobación por el Director de la Unidad de Asistencia Legal.
 15. Revisar los proyectos de actas de liquidación de los contratos remitidos por las unidades ejecutoras.
 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional 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. Apoyar la coordinación técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la seccional
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.
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. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.
6. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
7. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Seccional.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción, mantenimiento y espacios físicos.
9. Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.
10. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la Dirección Seccional, o por el superior inmediato.

METAS

1. Informes sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Informes del componente técnico pertinente 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. Informes de requerimientos técnicos que requiera la dirección seccional.
4. 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.
5. Entregar actualizado el Archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional

9. Dirección Seccional de Montería

a.

DENOMINACION CARGO	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO		Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería		
REQUISITOS FORMACIÓN	DE	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA		Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Realizar la Representación Judicial dentro de los procesos Judiciales en Contra o a Favor de la Rama dando cumplimiento a las políticas de conciliación y defensa judicial
2. Mantener actualizado el Sistema E-kogui
3. Asistir a las audiencias judiciales cuando se requiera
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato

METAS

1. Contestar todas las demandas que sean notificadas mensualmente
2. Mantener actualizado el Sistema E-kogui de acuerdo con las demandas contestadas y las demás actuaciones que se surtan
3. Realizar las fichas de conciliación en los procesos en los que haya lugar a conciliar en vía judicial.

10 Dirección Seccional de Neiva

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	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 sean asignados por el supervisor, así como en 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.

METAS

1. Brindar apoyo legal en materia de contratación estatal a la Dirección Seccional de Administración Judicial; se elaborarán conceptos jurídicos en materia precontractual y contractual que suscriba la entidad con la elaboración de los estudios previos
2. Proyectar pliegos, minutas de contratos, otrosíes, prórrogas y adiciones al igual que la revisión de las pólizas de seguros para su aprobación
3. Liquidación de los contratos; apoyar en los comités y juntas de contratación en las diferentes audiencias que se presenten. Hacer los pliegos con fundamentos en los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para que entre en vigencia en este año,
4. Hacer actualización de las normas vigentes como la ley de descongestión que establece políticas nuevas en el tema de contratación estatal.

11. Dirección Seccional de Pasto

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Ejercer la defensa judicial de la entidad en procesos contencioso administrativos en los que funge como parte demandante y demandada de acuerdo con el reparto (redistribución de asuntos judiciales) que lleva la seccional.
2. Actualizar permanentemente el Ekogui con la gestión judicial ejercida en cada proceso.
3. Coadyuvar la gestión contractual de la entidad en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, efectuando la revisión de estudios previos para la emisión de viabilidad jurídica, elaboración de contratos, aprobación de garantías, revisión de actas de liquidación contractual y apoyar la revisión y evaluación de las propuestas en cada proceso selectivo.
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Ejercer una defensa judicial de mayor calidad proyectando incrementar el porcentaje de favorabilidad de las decisiones judiciales de un 62,5% a un 65% a 70%
2. Efectuar una depuración del 100% del sistema e-Kogui, teniendo en cuenta que en dicha plataforma se registran alrededor de 630 procesos asignados a la DESAJ Pasto, dato que no corresponde a la realidad, pues el mismo obedece a un proceso de duplicidad generado por la migración de versión en el e-Kogui. Si bien se ha logrado a la fecha la actualización de alrededor de un 95% de procesos, es indispensable que la actualización y depuración sea del 100% a fin de que los resultados que en este sistema se presentan sean acordes a la realidad de la entidad.
3. Realizar la revisión de aproximadamente 120 estudios previos anuales que soportan procesos contractuales para la emisión de la correspondiente viabilidad jurídica (promedio de 10 mensuales), realizar los contratos que surjan de cada uno de estos procesos y aprobar las garantías contractuales de aquellos en los que se hayan solicitado estos amparos.
4. Efectuar la revisión y proyectar el acta de liquidación de aproximadamente 105 contratos suscritos en la vigencia 2019, labor que debe efectuarse durante el primer semestre del año 2020 según los tiempos de liquidación pactados en cada contrato.

12. Dirección Seccional de Popayán

a

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

Área jurídica

1. Registro y actualización de procesos en el sistema único de gestión e información litigiosa del Estado eKOGUI.
2. Labores de representación jurídica de la entidad.
3. Pasivos litigiosos, relacionado con el Hallazgo No. 43 del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General, respecto a que se presentan diferencias entre el valor de las pretensiones de los procesos de la entidad y el valor registrado en la herramienta definida por la entidad para el cálculo de la provisión contable "cuadro de procesos judiciales activos".
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

Área Cobro coactivo

1. Registro del valor de las multas, relacionado con el hallazgo No. 39 del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República - se registró en la cuenta contable el valor de la multa impuesta teniendo en cuenta la fecha de la sentencia y no la fecha de los hechos.
2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

Área jurídica

1. Actualizar Ekogui con 200 procesos mensuales hasta llegar al 100% de actualización y mantenerla en ese porcentaje.
2. Elaborar propuestas conciliatorias y fichas de desistimiento del recurso de apelación contra sentencias, en los casos en que deban plantearse de acuerdo a las políticas del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ, ejercer la defensa judicial de acuerdo con el reparto (Redistribución de asuntos judiciales) que lleve la seccional.
3. La meta es la revisión de 645 procesos desde el 01 de julio al 01 de diciembre de 2019. A la fecha y con la creación del cargo del Acuerdo PSCJA19-11442 del 13 de noviembre de

2019, se logró el cumplimiento del 100 % de la meta establecida y dentro del término concedido en el plan de mejoramiento.

Área Cobro Coactivo:

La meta establecida por la Contraloría General de la República es la revisión de 2,654 procesos, en el período comprendido entre el 15 de julio de 2019 al 15 de julio de 2020, para lo cual se previó la revisión de 222 procesos mensuales. Con la creación del nuevo cargo mediante Acuerdo PSCJA19-11442 del 13 de noviembre de 2019, se logró la revisión de 694 procesos, entre el 18 de noviembre y el 16 de diciembre de 2019.

13 Dirección Seccional de Santa Marta

a

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Elaborar los pliegos de condiciones, los términos de referencia, las minutas de los contratos, los actos administrativos aprobatorios de pólizas y coordinar la producción y acopio de todos los documentos necesarios para garantizar la fluidez, la legalidad y el perfeccionamiento de los procesos de contratación que interesan a la Dirección Seccional de Administración Judicial.
2. Estudiar y conceptuar sobre las consultas de contenido jurídico que se formulen a la Dirección Seccional de Administración Judicial, en los asuntos de competencia de esta última, por parte de las entidades públicas y privadas de todo orden y las personas particulares que aduzcan un interés jurídico relevante.
4. Ejercer el control y vigilancia de los aspectos jurídicos que implique la ejecución de los contratos celebrados por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Prestar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.
6. Solicitudes de cotización a los proveedores para la elaboración de los estudios de mercado, evaluar los procesos de contratación, contestar observaciones, solicitar subsanaciones y todo lo relacionado con la etapa precontractual. Suscrito el contrato realizar la aprobación de las pólizas, e informar al supervisor para que inicie la supervisión, así como la custodia de los expedientes.
7. Ejercer la Secretaría del Comité de Contratación de la Dirección Seccional.
8. Administración de la plataforma SECOP II.
9. Elaboración de estudios de mercado.
10. Apoyo en la apertura de procesos de cobro coactivo e ingreso al Sistema de Gestión de Cobro Coactivo.

11. Elaboración y seguimiento a los registro de Prescripción cargados en la plataforma de Cobro Coactivo.
12. Elaborar los oficios solicitando información de la búsqueda de bienes ante IGAC, DIAN, SUPERNOTARIADO etc, a nombre de los sancionados dentro de los procesos de Cobro Coactivo y obtenida la respuesta se procede con la cadena de custodia de registros.
13. Accionar la devolución de providencias judiciales que presenten inconsistencias.
14. Librar mandamientos de pago, y envío de cobro persuasivo a los sancionados en el proceso de cobro coactivo.
15. Verificar la entrega efectiva de la correspondencia a los sancionados, a través del gestor de la empresa de mensajería.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Agilizar la contestación de demandas, recursos legales, peticiones y solicitudes de conciliación recibidas en el Área de Asistencia Legal.
2. Fortalecer la conceptualización jurídica en el marco de las conciliaciones prejudiciales, judiciales y post-fallo.
3. Agilizar los trámites y procesos de cobro coactivo, e incrementar el número de sancionados en un 50%.
4. Ingresar al sistema los datos de los montos recaudados.
5. Dar apertura a un mayor número de procesos persuasivos.
6. 4. Liquidar 80 procesos contractuales, de vigencia 2018 -2019.
7. Planear la contratación de la vigencia 2020.
8. Cargar a la plataforma SECOP II la información relacionada con la supervisión de los contratos.

b

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional 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. Apoyar la coordinación técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la seccional
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.
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. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.

6. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
7. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Seccional.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción, mantenimiento y espacios físicos.
9. Evaluar y conceptualizar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.
10. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la Dirección Seccional, o por el superior inmediato.

METAS

1. Informes sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Informes del componente técnico pertinente 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. Informes de requerimientos técnicos que requiera la dirección seccional.
4. 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.
5. Entregar actualizado el Archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional

14. Dirección Seccional de Tunja

a

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Realizar labores de apoyo al área en la representación jurídica de la entidad en los distritos judiciales de Tunja, Duitama, Sogamoso y Yopal. Actualización del sistema EKOGUI. Elaboración de propuestas conciliatorias.
2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Continuar con la realización de doscientas (200) actualizaciones mensuales en el sistema EKOGUI.
2. Ejercer la defensa judicial de la entidad, asistiendo a audiencias y contestando las demandas de acuerdo con el reparto (redistribución de asuntos judiciales en los circuitos judiciales de Tunja, Duitama, Sogamoso y Yopal)
3. Prestar su apoyo profesional no solo en el Área de Asistencia Legal sino al Despacho de la Dirección Seccional.
4. Elaborar propuestas conciliatorias y fichas de desistimiento del recurso de apelación contra sentencias, de acuerdo a las políticas del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial

15. Dirección Seccional de Valledupar

a

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	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 Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.
4. Apoyar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial 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 Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de 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 la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
8. Proyectar o elaborar actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales celebrados por la Entidad.
9. Revisar los estudios previos remitidos por las áreas.

10. Revisar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.
11. Preparar las respuestas a las observaciones de tipo jurídico presentadas por los interesados en los procesos de selección.
12. Estudiar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas que se presenten en los procesos de selección.
13. Revisar los proyectos de actas de liquidación de los contratos.
14. Apoyar en el control a la gestión, particularmente en lo relativo a la respuesta a los derechos de petición, reclamaciones administrativas, acciones constitucionales.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Revisar el cumplimiento de los términos de la gestión de la entidad, comprendida por la atención a derechos de petición (25), reclamaciones administrativas (25) y acciones constitucionales (4).
2. Verificar el cumplimiento de los términos en las etapas precontractuales y contractuales (4).
3. Verificar la respuesta a la totalidad de las observaciones presentadas dentro de los procesos de selección (4).
4. Verificar que los procesos de selección que se adelanten cuenten con toda la información legal requerida, en el sistema SECOP (4).
5. Elaborar estudios previos y demás documentos precontractuales (4).
6. Revisar y conceptuar sobre la procedencia de firmar los documentos sometidos a consideración del director (20).
7. Asesorar en la conceptualización de los temas contractuales (4).
8. Elaborar recomendaciones sobre buenas prácticas en la contratación (1).
9. Adelantar las acciones tendientes a estructurar los procesos sancionatorios frente a posibles incumplimientos contractuales.

16. Dirección Seccional de Villavicencio

a

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	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. Apoyar los procesos de contratación de la entidad, en cuanto a la elaboración de los estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos y los demás documentos contractuales.
3. Revisar los documentos precontractuales y contractuales que deba firmar el Director Seccional de Administración Judicial.
4. Participar en los comités o juntas de contratación y en las diferentes audiencias del proceso de contratación.
5. Apoyar las actividades que se requieran dentro de los procesos sancionatorios que adelante la Dirección Seccional de Administración Judicial frente a posibles incumplimientos contractuales y elaborar los respectivos actos administrativos a que haya lugar.
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 áreas administrativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
8. Elaborar minutas de contratos, otrosíes, prórrogas y adiciones a los contratos.
9. Revisar las pólizas de seguros entregadas por los contratistas para su aprobación por el Director Seccional de Administración Judicial.
10. Revisar los proyectos de actas de liquidación de los contratos remitidos por los supervisores y/o interventores.
11. Proyectar o elaborar actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales celebrados por la Entidad.
12. 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 el Director Seccional de Administración judicial, realizando las actuaciones judiciales o administrativas respectivas.
13. 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.
14. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos judiciales y administrativos a su cargo, en los correspondientes aplicativos.}
15. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Apoyar todas las etapas de los procesos de contratación que adelanta la Seccional (70 contratos)
2. prestar asistencia legal en por lo menos 60 procesos judiciales que equivalen aproximadamente a un 10% de los procesos judiciales a cargo de la Seccional.

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

ARTÍCULO 4° Disponibilidad Presupuestal. La Dirección Seccionales 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 LUCIA OLANO DE NOGUERA
Presidente (E)

PCSJ/MMBD