



## ACUERDO PCSJA24-12161

9 de abril de 2024

*“Por el cual se crean unos cargos transitorios en el Consejo Superior de la Judicatura, los consejos seccionales de la judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y oficinas de coordinación administrativa”*

### 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 3 de abril de 2024 y,

### CONSIDERANDO

Que la Corporación, al evaluar las necesidades en materia de fortalecimiento de la planta de personal, consideró pertinente crear cargos transitorios en el Consejo Superior de la Judicatura, en los consejos seccionales de la judicatura, en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y en la oficina de coordinación administrativa de San Andrés.

Que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante oficio DEAJPLO24-92 del 1 de abril de 2024, certificó recursos disponibles para la creación de cargos transitorios en la Unidad 270102 - Consejo Superior de la Judicatura.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, con sustento en el documento técnico, considera viable la creación de cargos transitorios a efectos de garantizar el funcionamiento oportuno y eficiente del Consejo Superior de la Judicatura, sus unidades técnicas, los consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y una oficina de coordinación administrativa.

Que en mérito de lo expuesto,

### ACUERDA:

#### CAPÍTULO I CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

**Artículo 1. Creación de cargos transitorios en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2024, los siguientes cargos conforme se enuncia a continuación:

## Oficina de Comunicaciones

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	21	1
2	Profesional universitario	17	1
3	Asistente administrativo	08	1
<b>Total</b>			<b>3</b>

**Artículo 2. Requisitos y funciones.** Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 1 del presente Acuerdo son:

### 1. Profesional universitario grado 21

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
<b>UNIDAD – DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - OFICINA DE COMUNICACIONES
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional comunicación social y/o periodismo
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Desarrollar estrategias de comunicación con enfoque digital en texto, audio y video.
- 2) Revisar y definir los contenidos editoriales a publicar.
- 3) Diseñar y desarrollar la difusión de la imagen institucional, así como las actividades de divulgación tanto medios tradicionales como en digitales, incluidas las cuentas de las redes sociales del CSJ.
- 4) Desarrollar, proponer y llevar a cabo la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de acciones de comunicación y campañas de difusión dirigidas a los públicos establecidos por la Oficina de Comunicaciones del CSJ.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o la presidenta de la Corporación.

### 2. Profesional universitario grado 17

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17
<b>UNIDAD – DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- OFICINA DE COMUNICACIONES
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en diseño gráfico y/o medios audiovisuales.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional.
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Generar los diseños gráficos y multimedia en los distintos formatos (digital, tradicional, audiovisual).

- 2) Diseñar, diagramar la estructuración para proyectos digitales e impresos de despachos, unidades y oficinas
- 3) Diseñar las interfaces, experiencia de usuario y estructura de información de los micrositios web de la entidad.
- 4) Realizar diagramación de presentaciones, manuales e instructivos digitales e impresos.
- 5) Diseñar campañas 360° para redes sociales y comunicaciones.
- 6) Diseñar los escenarios para eventos, programas y proyectos.
- 7) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o la presidenta de la Corporación.

### 3. Asistente administrativo grado 08

<b>DENOMINACIÓN</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 08
<b>UNIDAD – DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA-OFICINA DE COMUNICACIONES.
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en Educación Media
<b>DE</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Mantener actualizado el banco de imágenes fotográficas, videos y audios.
- 2) Apoyar la organización de la producción y la postproducción fotográfica y audiovisual.
- 3) Comprobar el funcionamiento, estado y adecuación del equipamiento técnico, los materiales y utensilios.
- 4) Realizar tomas fotográficas y videos y procesar técnicamente el revelado digital de negativos y copias fotográficas.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o la presidente de la Corporación.

**Artículo 3. Creación de cargos transitorios en las unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2024, los siguientes cargos, conforme se enuncia a continuación:

#### a. Unidad de Administración de la Carrera Judicial

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional especializado	25	1
2	Profesional universitario	21	1
3	Profesional universitario	16	1
<b>Total</b>			<b>3</b>

**b. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ**

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	20	1
2	Profesional universitario	16	1
3	Profesional universitario	14	3
4	Profesional universitario	11	1
<b>Total</b>			<b>6</b>

**c. Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”**

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	14	5
2	Asistente administrativo	09	1
<b>Total</b>			<b>6</b>

**d. Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	21	1
2	Profesional universitario	16	5
3	Técnico	11	2
4	Asistente administrativo	09	1
<b>Total</b>			<b>9</b>

**e. Unidad de Auditoría**

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	14	3
<b>Total</b>			<b>3</b>

**f. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional Universitario	16	1
<b>Total</b>			<b>1</b>

**Artículo 4. Requisitos y funciones.** Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 3 del presente Acuerdo son:

## a. Unidad de Administración de la Carrera Judicial

### 1. Profesional especializado grado 25

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 25
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho; título de posgrado
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Asesorar y elaborar propuestas técnicas relacionadas con el ajuste, la actualización o el mejoramiento de la nomenclatura, perfiles, requisitos y funciones de los cargos.
- 2) Realizar el análisis de impacto de los proyectos de modificación de nomenclatura, perfiles, requisitos y funciones de los cargos que se encuentran provistos por el sistema de carrera.
- 3) Establecer, conforme los acuerdos expedidos por la Corporación, la nomenclatura, denominación, requisitos y funciones actuales de los cargos de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
- 4) Revisar y proyectar contestaciones de demandas, medidas cautelares, alegatos, entre otros requerimientos judiciales, en temas relacionados con concursos de méritos y procesos de selección de servidores de la Rama Judicial, de competencia del Consejo Superior de la Judicatura.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 2. Profesional universitario grado 21

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Organizar, clasificar y realizar el reparto y seguimiento de las solicitudes de traslados, derechos de petición y demás comunicaciones relacionadas, que se tramiten en la Unidad.
- 2) Revisar los conceptos de traslados que se proyecten frente a la documentación allegada por los servidores en solicitudes.
- 3) Revisar y proyectar proyectos de resolución que resuelven los recursos interpuestos contra los conceptos desfavorables de traslado.
- 4) Revisar los proyectos de oficios para comunicar los conceptos de traslados y recursos.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 3. Profesional universitario grado 16

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en administración, ingeniería industrial o ingeniería administrativa
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Realizar seguimiento y control en la atención de las consultas y peticiones de los consejos seccionales y usuarios sobre el uso del sistema CARJUD-APP.
- 2) Extraer reportes e información del sistema CARJUD-APP para la elaboración de informes e indicadores de gestión.
- 3) Realizar estudios relacionados con el mejoramiento de los procesos y procedimientos que adelanta la Unidad.
- 4) Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior funcional y/o director de la unidad.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### b. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ

#### 1. Profesional universitario grado 14

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL- DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MEMORIA HISTÓRICA Y ARCHIVO
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en geografía, historia, antropología, artes liberales o bibliotecología.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Formular las iniciativas, protocolos, proyectos de actos administrativos u otros instrumentos que se requieran para el tratamiento de los archivos referidos o vinculados con graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.
- 2) Participar en los procesos de sensibilización y capacitación que se requieran en materia de archivos históricos y de derechos humanos.
- 3) Contribuir con las actividades de mantenimiento de los contenidos, documentos y bienes del Centro de Memoria del Holocausto del Palacio de Justicia.
- 4) Elaborar los documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones, protocolos e informes que le sean asignados en relación con los temas de su competencia.
- 5) Apoyar en la implementación de las actividades de gestión documental y archivo que involucra las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial y administrativa.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

## 2. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y ATENCIÓN AL USUARIO
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas, telemática, desarrollo de software, ingeniería electrónica o telecomunicaciones.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

### Funciones:

- 1) Gestionar el soporte de los servicios de correo electrónico institucional y herramientas de colaboración y comunicaciones asociadas a cargo del CENDOJ.
- 2) Atender las consultas, solicitudes y requerimientos de usuarios internos y externos de los servicios de correo electrónico institucional y herramientas de colaboración y comunicaciones asociadas a cargo del CENDOJ.
- 3) Validar y hacer seguimiento al comportamiento y disponibilidad de los servicios de correo electrónico institucional y herramientas de colaboración y comunicaciones asociadas a cargo del CENDOJ.
- 4) Escalar al fabricante de la plataforma, las áreas y las unidades técnicas de la DEAJ y hacerle seguimiento a los casos y reportes de indisponibilidad de los servicios de correo electrónico institucional y herramientas de colaboración y comunicaciones asociadas a cargo del CENDOJ.
- 5) Coordinar las actividades de capacitación, promoción, uso y apropiación de las herramientas y plataformas institucionales de los servicios de correo electrónico institucional administrados desde el CENDOJ.
- 6) Apoyar en la identificación de necesidades y alternativas funcionales del servicio, estableciendo su pertinencia y realizar propuestas a los requerimientos funcionales, para el cumplimiento de la misionalidad y finalidad del mismo.
- 7) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

## 3. Profesional universitario grado 16

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y ATENCIÓN AL USUARIO
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho, administración, economía, ciencia política o relaciones internacionales.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

### Funciones:

- 1) Apoyar la ejecución de las actividades para la implementación y evaluación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano o el que haga sus veces.
- 2) Proponer y gestionar el diseño de alternativas, para la atención de los grupos de interés a través de los canales de atención de la Rama Judicial.
- 3) Proponer y hacer seguimiento a los estándares de servicio y protocolos de atención..

- 4) Participar en la identificación de necesidades y alternativas funcionales del servicio, sus cambios y mejoras para el cumplimiento de la misionalidad y finalidad de este.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

#### 4. Profesional universitario grado 14

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y ATENCIÓN AL USUARIO
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho, administración, economía, ciencia política, relaciones internacionales, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, psicología, sociología, trabajo social, antropología o bibliotecología
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Realizar las actividades necesarias para ampliar la cobertura, la capacitación, la promoción de los servicios digitales y atención al usuario.
- 2) Validar y hacer seguimiento al buen funcionamiento de los sistemas de los servicios digitales y atención al usuario, administrados por el CENDOJ.
- 3) Generar los reportes, informes y estadísticas de los servicios digitales y atención al usuario a cargo del CENDOJ.
- 4) Atender las consultas, solicitudes y requerimientos de los usuarios internos y externos de los servicios digitales y atención al usuario a cargo del CENDOJ.
- 5) Administrar las herramientas de acceso y de comunicación asociados a los servicios digitales y atención al usuario.
- 6) Participar en la identificación de necesidades y alternativas funcionales del servicio, sus cambios y mejoras para el cumplimiento de la misionalidad y finalidad de este.
- 7) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

#### 5. Profesional universitario grado 14

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y ATENCIÓN AL USUARIO
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas, telemática, desarrollo de software, ingeniería electrónica o telecomunicaciones.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Apoyar en la administración de las cuentas de usuarios, permisos, roles y perfiles a los administradores de contenidos de los diferentes portales de servicios de la Rama Judicial, aplicaciones y sitios administrados por el CENDOJ.

- 2) Asegurar y gestionar la estructura de las categorías y etiquetas, la administración de metadatos para búsqueda, la actualización de contenidos e información, la administración y estructura de la información según las necesidades y organización en los portales.
- 3) Realizar actividades de apropiación, capacitación, promoción, uso y disposición de los servicios digitales y atención al usuario, portal web de la Rama Judicial y plataformas institucionales.
- 4) Generar reportes, informes y estadísticas de la gestión realizada sobre los portales.
- 5) Atender las consultas, solicitudes y requerimientos de los usuarios internos y externos de los servicios de los portales.
- 6) Participar en la identificación de necesidades y alternativas funcionales del servicio, sus cambios y mejoras para el cumplimiento de la misionalidad y finalidad del mismo.
- 7) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

#### 6. Profesional universitario grado 11

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y ATENCIÓN AL USUARIO
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en ingeniería de sistemas, telemática, desarrollo de software, Ingeniería electrónica o telecomunicaciones
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia.
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Realizar actividades de capacitación, promoción, uso y apropiación de las herramientas y plataformas de audiencias virtuales, videoconferencias y streaming, en coordinación con la Unidad de Transformación Digital e Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y los parámetros de apropiación digital dispuestos por el Consejo Superior de la Judicatura.
- 2) Validar y hacer seguimiento a los servicios de audiencias virtuales, videoconferencias y streaming coordinados por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
- 3) Generar reportes, informes y estadísticas de los servicios de audiencias virtuales, videoconferencias y streaming, y de las plataformas institucionales del servicio.
- 4) Atender las consultas, solicitudes y requerimientos de los usuarios internos y externos de los servicios de audiencias virtuales, videoconferencias y streaming.
- 5) participar en la identificación de necesidades y alternativas funcionales del servicio, estableciendo su pertinencia, para el cumplimiento de la misionalidad y finalidad de este
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

### c. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

#### 1. Profesional universitario grado 14

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	5

#### Funciones:

- 1) Proyectar los actos administrativos que le sean asignados frente a los recursos interpuestos por los discentes del IX Curso de Formación Judicial Inicial.
- 2) Proyectar la respuesta a derechos de petición y acciones de tutela que sean interpuestas por los interesados
- 3) Atender requerimientos de respuesta formulados por la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a los medios de control ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- 4) Cumplir con los procedimientos de gestión documental y archivo.
- 5) Atender consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

#### 2. Asistente administrativo grado 09

<b>DENOMINACIÓN</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 09
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Realizar el cargue y seguimiento, de la información registrada en las bases de datos sobre los recursos y acciones judiciales allegadas a la Escuela Judicial.
- 2) Realizar el reparto de los recursos o acciones judiciales recibidas interpuestos por los discentes del IX Curso de Formación Judicial Inicial, que sean competencia de la unidad.
- 3) Apoyar la clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos.
- 4) Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento a los temas que sean competencia de la unidad.
- 5) Colaborar en la elaboración y actualización de los tableros de control.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### d. Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

##### 1. Profesional universitario grado 21

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA – URNA
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, o telecomunicaciones
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

##### Funciones:

- 1) Elaborar conceptos técnicos sobre las posibles actualizaciones y mejoras de los sistemas de información actuales.
- 2) Elaborar documentos técnicos y/o estudios previos, para definir y aprobar los requerimientos técnicos y funcionales de los sistemas de información, para la implementación de la modernización tecnológica de las tarjetas profesionales de abogados y demás trámites a cargo de la URNA y la implementación del examen de la Ley 1905 de 2018.
- 3) Coordinar los despliegues de los sistemas de información actuales con los que cuenta la unidad.
- 4) Realizar la ejecución y el seguimiento a los contratos de modernización tecnológica que le sean asignados.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

##### 2. Profesional universitario grado 16

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA – URNA
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	3

##### Funciones:

- 1) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con la implementación y aplicación del Examen de Estado que trata la Ley 1905 de 2018.
- 2) Proyectar documentos y respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes, especialmente las que tuvieran relación con la implementación del Examen de Estado establecido en la Ley 1905 de 2018.
- 3) Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos, programas, proyectos y actividades de la unidad, especialmente los asociados a la Ley 1905 de 2018.
- 4) Revisar, verificar la documentación aportada y realizar los requerimientos necesarios para tramitar las solicitudes de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas

jurídicas que le sean asignadas por reparto y realizar la respectiva proyección de respuesta o acto administrativo, previa verificación con el cruce de información remitida por las universidades.

- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 3. Profesional universitario grado 16

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16.
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA – URNA
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería electrónica o telecomunicaciones
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2

#### Funciones:

- 1) Evaluar de manera periódica los sistemas de información e infraestructura actual, para efectos de mantenerlos actualizados y en óptimas condiciones, con el propósito de mejorar la gestión de las funciones encargadas a la URNA.
- 2) Brindar soporte de segundo nivel sobre los sistemas de información actuales con el fin de corregir posibles problemas y/o errores en los mismos, en herramientas como la destinada a inscripción para el examen de Estado de la Ley 1905 de 2018.
- 3) Hacer las correcciones y/o actualizaciones de información de las bases de datos de trámites históricos de acuerdo con la información que reposa en imágenes.
- 4) Crear consultas ad hoc (scripts) de acuerdo con las necesidades de ajustes en los datos dentro de las bases de datos de los sistemas de información actuales de la unidad.
- 5) Realizar el levantamiento de los requerimientos de las mejoras propuestas a los sistemas de información actuales de la unidad.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 4. Técnico grado 11

<b>DENOMINACIÓN</b>	TÉCNICO GRADO 11
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA – URNA
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación técnica profesional en sistemas, telemática o electrónica
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada.
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Realizar capacitaciones y prestar soporte técnico de primer nivel de los sistemas de información actuales de la unidad.
- 2) Atender las solicitudes relacionadas con información sobre el envío a domicilio de las tarjetas profesionales de abogado, licencias temporales y carnés de jueces de paz y de reconsideración y gestión de trámites en específico.

- 3) Realizar el proceso de extracción de imágenes correspondientes al documento de licencia temporal y carné de juez de paz y remitirlas para la completitud de los expedientes digitalizados.
- 4) Remitir las incidencias o errores de la aplicación de auxiliares de la justicia al equipo que presta el servicio de soporte y mantenimiento al Sistema de Información SIRNA y una vez resuelta la incidencia, dar respuesta al solicitante.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 5. Técnico grado 11

<b>DENOMINACIÓN</b>	TÉCNICO GRADO 11
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA – URNA
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación técnica profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, bibliotecología o archivística.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Realizar las actividades relacionadas con el proceso de archivo de la unidad conforme las tablas de retención y valoración documental.
- 2) Alimentar y supervisar el correcto manejo de la base de datos que almacena los documentos físicos y digitales.
- 3) Clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la unidad.
- 4) Suministrar los documentos que sean solicitados a la unidad, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para esta dependencia.
- 5) Efectuar o apoyar la organización y gestión del archivo físico y digital, conforme a las tablas de retención y valoración documental.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 6. Asistente Administrativo grado 9

<b>DENOMINACIÓN</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 9
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA – URNA
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Apoyar la organización del archivo de la unidad conforme las tablas de retención y valoración documental, haciendo levantamiento de información del archivo físico y digital.
- 2) Gestionar de forma eficiente el archivo físico y digital de los documentos mediante el uso de instrumentos archivísticos.

- 3) Registrar y mantener actualizada la base de datos con los documentos físicos y digitales.
- 4) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**e. Unidad de Auditoría**

**Profesional universitario grado 14**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA – SECCIONALES DE CUNDINAMARCA-AMAZONAS, QUIBDÓ Y RIOHACHA
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación en derecho, administración, ciencia política, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería civil o arquitectura.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	3

**Funciones:**

- 1) Realizar auditorías de gestión, especiales y de seguimiento que den cumplimiento al Programa Anual de Auditoría.
- 2) Formular recomendaciones para la mejora de los procesos y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.
- 3) Las funciones contenidas en el Acuerdo PSAA05-2961 de 2005 en lo correspondiente a la unidad de auditoría.
- 4) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**f. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**

**Profesional universitario grado 16**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO -UDAE-
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en administración, administración pública o ingeniería industrial.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

- 1) Realizar la validación de la información de la planta de personal de la Rama Judicial con los consejos seccionales, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y direcciones seccionales de administración judicial, con base en los actos administrativos e información de nómina.
- 2) Identificar los ajustes o novedades que se deban realizar o incorporar en la base de datos de la planta de personal de la Rama judicial.
- 3) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**Artículo 5. Creación de un cargo transitorio en la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de abril y hasta el 30 de junio de

2024, un cargo de profesional especializado grado 33 en la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

**Artículo 6. Requisitos y funciones.** Los requisitos y funciones del cargo creado en el artículo 5 del presente Acuerdo son:

**Profesional especializado grado 33**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33
<b>UNIDAD – DEPENDENCIA</b>	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho; título de posgrado
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

- 1) Apoyar a la dirección de la unidad, en el desarrollo de las actividades y procesos de evaluación del IX Curso de Formación Inicial y las actividades relacionadas con el plan de formación judicial.
- 2) Apoyar a la dirección de la unidad en los procesos de diseño curricular y seguimiento de actividades relacionadas con el plan de formación judicial.
- 3) Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por la División Administrativa, la División Académica y demás coordinaciones y grupos de trabajo de la unidad.
- 4) Apoyar a la dirección de la unidad, en la preparación de los temas que deban ser sometidos a consideración del Consejo Superior de la Judicatura.
- 5) Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, comunicaciones y circulares relacionadas con el desarrollo del IX Curso de Formación Judicial y el Plan de Formación Judicial.
- 6) Proyectar las respuestas a peticiones, conceptos e informes requeridos por la dirección de la unidad.
- 7) Asistir y participar en las reuniones o comités cuando sea delegado por la dirección de la Unidad.
- 8) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**CAPÍTULO II  
CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA**

**Artículo 7. Creación de cargos transitorios en los consejos seccionales de la judicatura.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2024, los siguientes cargos, conforme se enuncia a continuación:

<b>N°</b>	<b>Consejo seccional de la judicatura</b>	<b>Cargo a crear</b>	<b>Grado</b>	<b>Nombre del despacho</b>	<b>Total</b>
1	Antioquia	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia	2
2	Antioquia	Profesional universitario	11	Despacho 01 del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia	1

N°	Consejo seccional de la judicatura	Cargo a crear	Grado	Nombre del despacho	Total
3	Antioquia	Profesional universitario	11	Despacho 02 del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia	1
4	Antioquia	Profesional universitario	11	Despacho 03 del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia	1
5	Atlántico	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico	1
6	Atlántico	Profesional universitario	11	Despacho 01 del Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico	1
7	Atlántico	Profesional universitario	11	Despacho 02 del Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico	1
8	Bogotá	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá	2
9	Bogotá	Profesional universitario	11	Despacho 01 del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá	1
10	Bogotá	Profesional universitario	11	Despacho 02 del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá	1
11	Bogotá	Profesional universitario	11	Despacho 03 del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá	1
12	Bolívar	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar	1
13	Boyacá - Casanare	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura Boyacá y Casanare	2
14	Caldas	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas	2
15	Caquetá	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Caquetá	2
16	Cauca	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Cauca	2
17	Cesar	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Cesar	2
18	Chocó	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Chocó	2
19	Córdoba	Profesional universitario	11	Presidencia d del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba	2
20	Cundinamarca	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca	2
21	Huila	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de del Huila	2
22	La Guajira	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira	2
23	Magdalena	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Magdalena	2
24	Meta	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Meta	2
25	Nariño	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño	1
26	Norte de Santander	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander	1

N°	Consejo seccional de la judicatura	Cargo a crear	Grado	Nombre del despacho	Total
27	Quindío	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Quindío	1
28	Risaralda	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda	1
29	Santander	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Santander	2
30	Sucre	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Sucre	1
31	Tolima	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Tolima	1
32	Valle del Cauca	Profesional universitario	11	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Valle del Cauca	2
33	Valle del Cauca	Profesional universitario	11	Despacho 01 del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca	1
34	Valle del Cauca	Profesional universitario	11	Despacho 02 del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca	1
35	Valle del Cauca	Profesional universitario	11	Despacho 03 del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca	1
<b>Total</b>					<b>51</b>

**Artículo 8. Requisitos y funciones.** Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 7 del presente Acuerdo son:

**1. Profesional universitario grado 11**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	DESPACHOS DE MAGISTRADOS DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA (3), ATLÁNTICO (2), BOGOTÁ (3) Y VALLE DEL CAUCA (3)
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	11

**Funciones:**

- 1) Proyectar requerimientos y/o actos administrativos de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas.
- 2) Proyectar requerimientos, informes, respuestas a peticiones y actos administrativos de las actuaciones a cargo del consejo seccional de la judicatura.
- 3) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

## 2. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
UNIDAD - DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA (1), ATLÁNTICO (1), BOGOTÁ (1), BOLÍVAR (1), BOYACÁ – CASANARE (1), CALDAS (1), CAQUETÁ (1), CAUCA (1), CESAR (1), CHOCÓ (1), CÓRDOBA (1), CUNDINAMARCA (1), HUILA (1), LA GUAJIRA (1), MAGDALENA (1), META (1), NARIÑO (1), NORTE DE SANTANDER (1), QUINDÍO (1), RISARALDA (1), SANTANDER (1), SUCRE (1), TOLIMA (1) Y VALLE DEL CAUCA (1).
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, telemática y telecomunicaciones
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	24

### Funciones:

- 1) Realizar el seguimiento, evaluación y acompañamiento para la elaboración y actualización de los documentos del SIGCMA en los consejos seccionales de la judicatura, direcciones seccionales de administración judicial, oficinas de coordinación administrativa y despachos judiciales certificados y por certificar, según los diferentes esquemas de certificación y acorde a los lineamientos del SIGCMA.
- 2) Apoyar en el mejoramiento, mantenimiento y ampliación del SIGCMA en las dependencias administrativas y judiciales certificadas y por certificar, conforme a los lineamientos del SIGCMA.
- 3) Apoyar en las auditorías internas y externas de las dependencias administrativas y judiciales según el Plan de Auditorías en el marco del SIGCMA.
- 4) Coadyuvar en el mantenimiento del MECI.
- 5) Realizar la validación de la planta de cargos de los despachos judiciales y las dependencias administrativas, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
- 6) Realizar análisis de datos de la información estadística reportada por los despachos judiciales con el propósito de identificar, de manera oportuna, casos de mora, congestión y desequilibrio de carga laboral, con el propósito de que el consejo seccional de la judicatura establezca acciones de mejora; asimismo realizar el seguimiento correspondiente.
- 7) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o presidente del consejo seccional de la judicatura.

## 3. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
UNIDAD - DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA (1), BOGOTÁ (1), BOYACÁ – CASANARE (1), CUNDINAMARCA Y AMAZONAS (1), SANTANDER (1) Y VALLE DEL CAUCA (1)
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, telemática o telecomunicaciones.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	6

**Funciones:**

- 1) Apoyar en la recopilación y consolidación de la información estadística que se requiera para la toma de decisiones.
- 2) Apoyar en el proceso de gestión de la información estadística brindando el soporte requerido por los despachos judiciales.
- 3) Contribuir en los procedimientos de calificación integral de servicios de funcionarios, empleados judiciales y administrativos, concursos, escalafones y procesos relacionados con estímulos.
- 4) Verificar y validar el correcto diligenciamiento de la información reportada en los sistemas de información judicial.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o presidente del consejo seccional de la judicatura.

**4. Profesional universitario grado 11**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE CAUCA (1), CÓRDOBA (1), CESAR (1), CAQUETÁ (1), CHOCÓ (1), HUILA (1), LA GUAJIRA (1), MAGDALENA (1) Y META (1)
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; eléctrica; electrónica o telecomunicaciones
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	9

**Funciones:**

- 1) Brindar el soporte técnico en la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital – PEDT, y la sostenibilidad de los sistemas de información judicial.
- 2) Brindar el apoyo administrativo y técnico para el manejo de los aplicativos relacionados con los sistemas de información judicial.
- 3) Ejercer las funciones técnicas que correspondan para la administración de los sistemas de información judicial del consejo seccional de la judicatura, teniendo en cuenta los lineamientos de la Corporación.
- 4) Atender las peticiones relacionadas con el funcionamiento de los sistemas de información judicial.
- 5) Gestionar nuevos requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información judicial, con base en las políticas de transformación digital establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o presidente del consejo seccional.

## 5. Profesional universitario grado 11

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración, economía o ingeniería industrial
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia
<b>NÚMERO DE CARGOS PROPUESTOS</b>	1

### Funciones:

- 1) Medir los indicadores del punto de atención de la Oficina de Gestión en Salud y presentar un informe bimestral sobre los resultados de esta medición.
- 2) Hacer seguimiento al número de tutelas presentadas por presuntas vulneraciones al derecho constitucional fundamental a la salud, ante los despachos judiciales y el número de tutelas falladas por hecho superado.
- 3) Capacitar a los usuarios internos sobre el manejo de las plataformas dispuestas por el Consejo Seccional de la Judicatura, utilizadas en la Oficina de Gestión en Salud.
- 4) Apoyar al comité de seguimiento y control de este punto de atención, cuando sea convocado, de conformidad con las directrices impartidas por el (a) presidente (a) o magistrado delegado del consejo seccional de la judicatura.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o presidente del consejo seccional.

## CAPÍTULO III DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**Artículo 9. Creación de cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2024, los siguientes cargos conforme se enuncia a continuación:

N °	Dependencia	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial	Profesional universitario	14	2
2	Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial	Asistente administrativo	06	1
3	Unidad de Compras Públicas	Profesional universitario	20	2
4	Unidad de Compras Públicas	Profesional universitario	18	3
5	Unidad Administrativa	Profesional universitario	20	2
6	Unidad Administrativa	Profesional universitario	18	1
7	Unidad Administrativa	Profesional universitario	12	1
8	Unidad Administrativa	Profesional universitario	09	1
9	Unidad Administrativa	Técnico	11	5
10	Unidad Administrativa	Asistente Administrativo	08	2
11	Unidad Administrativa	Asistente Administrativo	05	5
12	Unidad de Infraestructura Física	Profesional universitario	18	2
13	Unidad de Presupuesto	Profesional universitario	18	1
14	Unidad de Asistencia Legal	Profesional universitario	13	5

N °	Dependencia	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
15	Unidad de Recursos Humanos	Profesional universitario	09	1
16	Unidad de Transformación Digital e Informática	Profesional universitario	20	1
17	Unidad de Transformación Digital e Informática	Profesional universitario	18	1
<b>Total</b>				<b>36</b>

**Artículo 10. Requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 9 del presente Acuerdo, son:

**a. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial**

**1. Profesional universitario grado 14**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en administración; economía; ingeniería administrativa; ingeniería industrial o derecho
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2

**Funciones:**

- 1) Realizar el seguimiento a la ejecución contractual de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- 2) Ejercer la supervisión administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
- 3) Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia.
- 4) Revisar la calidad de los bienes o servicios recibidos de los contratos asignados.
- 5) Hacer seguimiento de las actividades inherentes a la función de la supervisión de los contratos asignados.
- 6) Gestionar los proyectos de actas de liquidación que posteriormente serán objeto de control de legalidad por la Unidad de Compras Públicas.
- 7) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director ejecutivo.

**2. Asistente administrativo grado 06**

<b>DENOMINACIÓN</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 06
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

- 1) Utilizar el vehículo asignado de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas, atendiendo los requerimientos y servicios de transporte que se necesiten, cumpliendo las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas.
- 2) Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios.
- 3) Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y reportar cualquier novedad con el propósito de asegurar de que el vehículo cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.
- 4) Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte.
- 5) Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le sean asignadas.
- 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 usuario que movilice.
- 7) Realizar labores administrativas y de correspondencia cuando le sea requerido.
- 8) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director ejecutivo.

**b. Unidad de compras públicas**

**1. Profesional universitario grado 20**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2

**Funciones:**

- 1) Revisar los informes de supervisión en los que se ponga de presente un posible incumplimiento contractual.
- 2) Proyectar y realizar las citaciones a los contratistas y los garantes ante el posible incumplimiento de los contratos.
- 3) Preparar las audiencias de posible incumplimiento y elaborar los documentos necesarios para la realización de la mismas.
- 4) Proyectar los decretos de pruebas que deban practicarse en las actuaciones administrativas contractuales.
- 5) Sustanciar y proyectar los actos administrativos contractuales que pongan fin a las actuaciones sancionatorias o en las que se pretenda hacer efectivo cualquier amparo de la garantía única de cumplimiento.
- 6) Realizar el seguimiento, control y ejecución de los planes de mejoramiento de la Unidad de Compras Públicas.
- 7) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 2. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE CONTRATOS
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

### Funciones:

- 1) Proyectar y revisar los documentos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, convenios y cartas de aceptación de ofertas en la contratación de mínima cuantía.
- 2) Recibir, revisar y aprobar las garantías contractuales para su aprobación o ajuste por parte del contratista, y hacer seguimiento para que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando los documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
- 3) Proyectar y revisar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecución de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes los trámites presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
- 4) Revisar, proyectar y aprobar los documentos necesarios para modificar un contrato, de acuerdo con las solicitudes y documentos enviados por las dependencias beneficiarias.
- 5) Realizar el control de legalidad de la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, revisar los proyectos de actas de liquidación de mutuo acuerdo y proyectar los actos administrativos de liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza el control y seguimiento al contrato.
- 6) Alimentar y diligenciar los sistemas de información contractual, el archivo de la gestión contractual, y reportar la información que le sea requerida por el superior funcional o el director ejecutivo.
- 7) Proyectar y revisar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el director ejecutivo, los directores seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase contractual y postcontractual.
- 8) Proyectar los actos administrativos que le sean asignados por la dirección de la división.
- 9) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 3. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas, telecomunicaciones o ingeniería en tecnologías de la información y las comunicaciones
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

- 1) Acompañar a las demás dependencias de la entidad en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes.
- 2) Apoyar técnicamente la elaboración de los documentos de los procesos de contratación para la adquisición, adecuación bienes, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la contratación directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
- 3) Apoyar técnicamente la construcción del análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
- 4) Responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observaciones técnicas, presentadas dentro de los procesos de contratación.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**4. Profesional universitario grado 18**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en administración empresas, economía, ingeniería industrial, contaduría pública o ingeniería financiera
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

- 1) Elaborar caracterizaciones generales y actualizadas de los sectores económicos en los que se pretende adquirir bienes y servicios e identificar los riesgos económicos previsible inherentes al sector.
- 2) Realizar y revisar los análisis del sector, estudios de mercado y todas las actividades comprendidas para el desarrollo de los procesos de selección e identificación de los riesgos previsible.
- 3) Realizar la estructuración financiera y económica del negocio a celebrar, atendiendo las condiciones de mercado y la nueva normatividad en materia de compras públicas.
- 4) Estructurar, consolidar, revisar y la capacidad financiera del proponente y la verificación de los criterios de desempate, y elaborar oportunamente la respuesta a las observaciones que se presenten en el marco del proceso de selección de contratistas.
- 5) Revisar, reformular y hacer seguimiento continuo al método de elaboración del análisis del sector, estudios del mercado y evaluación de los requisitos financieros habilitantes y de la oferta económica, de tal manera que sea más eficiente, se reduzcan los tiempos y mejore la calidad de los procesos de selección.
- 6) Revisar y reformular formatos, métodos y procedimientos para la elaboración del análisis del sector y estudios de mercado en los que se indique las fuentes de recolección eficiente de la información para su elaboración y los métodos eficientes para su ejecución.

- 7) Proyectar respuestas a derechos de petición y solicitudes de conceptos.
- 8) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### c. Unidad Administrativa

#### 1. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Acompañar en la estructuración de las necesidades de contratación y en los documentos necesarios para su trámite.
- 2) Revisar, proyectar y elaborar todos los documentos jurídicos y contractuales, y apoyar la evaluación técnica de los procesos contractuales adelantados para la adquisición de bienes y servicios.
- 3) Estudiar, revisar, proyectar respuesta a derechos de petición, consultas, reclamaciones y comunicaciones.
- 4) Revisar y proyectar actos administrativos, circulares e instructivos.
- 5) Preparar y consolidar los informes requeridos.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 2. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA- DIRECCIÓN
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en administración; economía o ingeniería industrial
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Estudiar, evaluar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados de acuerdo con el conocimiento de su formación, normas, directrices, estándares sectoriales, planes, procedimientos y métodos establecidos en la entidad, ofreciendo resultados oportunos y eficientes.
- 2) Analizar los datos e información disponible, preparando los documentos e informes, para efectuar las propuestas y sugerencias de mejora a los procesos, procedimientos y actividades, que incorporen tecnologías y buenas prácticas, con el fin de optimizar los servicios a cargo de la Unidad.
- 3) Preparar y consolidar los informes requeridos, relacionados con los planes, programas o proyectos, las opciones de mejoramiento de la gestión de la dependencia, que den cuenta de su cumplimiento.

- 4) Construir informes de seguimiento y control de los modelos y/o sistemas de gestión institucionales, de acuerdo con la periodicidad establecida.
- 5) Consolidar los datos, cifras y/o registros de información disponibles en las dependencias adscritas a la Unidad Administrativa, que faciliten la presentación de los informes requeridos.
- 6) Acompañar a las partes interesadas en la creación y/o actualización de la información documentada del proceso de Gestión Administrativa del SIGCMA.
- 7) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 3. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIVISIÓN DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería civil
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

- 1) Acompañar y revisar las actividades de estructuración y ejecución en proyectos de infraestructura.
- 2) Acompañar y revisar los estudios, diseños, presupuestos de obra, viabilidad técnica, financiera y presupuestal de los proyectos de infraestructura física a ser desarrollados por la DEAJ.
- 3) Evaluar y rendir informe técnico sobre el estado de los proyectos en estructuración y en ejecución en los procesos que adelanta la DEAJ.
- 4) Hacer seguimiento y rendir informe en la ejecución de las obras en el desarrollo de los proyectos.
- 5) Realizar visitas y emitir conceptos sobre la estructuración y ejecución de los proyectos de intervención de los inmuebles propiedad de la Rama Judicial, o en aquellos donde se preste el servicio judicial.
- 6) Elaborar documentos para la estructuración de proyectos y procesos de selección de la DEAJ, apoyando a las direcciones seccionales de administración judicial.
- 7) Revisar proyectos de mejoramiento y mantenimiento desarrollados por las direcciones seccionales de administración judicial.
- 8) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 4. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIVISIÓN DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería civil
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

- 1) Adelantar las actividades que se requieran para acompañar y revisar las actividades de seguimiento y reporte de los recursos asignados a las actividades de mejoramiento y mantenimiento.
- 2) Efectuar los estudios, diseños, presupuestos de obra, viabilidad técnica, financiera y presupuestal de los proyectos de infraestructura física a ser desarrollados por la DEAJ.
- 3) Evaluar, hacer seguimiento y rendir informe técnico sobre el estado de los proyectos que adelante la DEAJ.
- 4) Realizar el seguimiento de la ejecución del proyecto de inversión a nivel nacional.
- 5) Acompañar a las diferentes direcciones seccionales de administración judicial en lo referente a estructuración, ejecución y reporte de los contratos de mejoramiento, mantenimiento y construcción a nivel nacional.
- 6) Elaborar documentos para la estructuración de proyectos y procesos de selección de la DEAJ.
- 7) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**5. Profesional universitario grado 12**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO DE JUSTICIA "ALFONSO REYES ECHANDÍA"
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en administración de empresas, administración pública o ingeniero industrial.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

- 1) Brindar acompañamiento y revisar las actividades de estructuración y ejecución de contratos asignados.
- 2) Desarrollar actividades para la adecuada asignación de correspondencia entrante.
- 3) Dar respuesta a las solicitudes recibidas en el Centro de Administración del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
- 4) Hacer seguimiento a los planes y programas del Centro de Administración del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
- 5) Adelantar actividades para el seguimiento de las obligaciones de los contratos asignados.
- 6) Proponer las acciones de mejora y elaborar los planes de mejoramiento del Centro de Administración del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía".
- 7) Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos en relación con el Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 6. Técnico grado 11

<b>DENOMINACIÓN</b>	TÉCNICO GRADO 11
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración, contabilidad, procesos logísticos, logística, gestión documental, archivística, asistencia en organización de archivos, desarrollo de software, sistemas, judicial, literatura, producción de contenidos audiovisuales, en producción gráfica.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS PROPUESTOS</b>	5

### Funciones:

- 1) Apoyar las actividades y trámites administrativos de la Dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
- 2) Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los conocimientos propios de su especialidad.
- 3) Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los tramites asignados por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- 4) Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- 5) Organizar todo tipo de información que se necesaria para los proyectos y publicaciones.
- 6) Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
- 7) Mantener actualizado el archivo y realizar las transferencias documentales de acuerdo con el procedimiento definido por el Consejo Superior de la Judicatura.
- 8) Apoyar la elaboración de piezas audiovisuales y de comunicación que le sean requeridas.
- 9) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 7. Asistente administrativo grado 08

<b>DENOMINACIÓN</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 08
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2

### Funciones:

- 1) Interpretar, traducir y describir mensajes y contextos de comunicación oral a lengua de señas colombiana y viceversa.

- 2) Traducir a lengua de señas colombiana y viceversa, de forma fiel y precisa textos escritos.
- 3) Brindar el servicio de interpretación garantizando en la medida de lo posible que el significado correcto y el espíritu del mensaje original se transmita de forma fiel, clara, comprensible y con principios éticos.
- 4) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 8. Asistente administrativo grado 05

<b>DENOMINACIÓN</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 05
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	5

### Funciones:

- 1) Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- 2) Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
- 3) Mantener actualizado el archivo y realizar las transferencias documentales de acuerdo con el procedimiento definido por el Consejo Superior de la Judicatura.
- 4) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## d. Unidad de Infraestructura Física

### 1. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería civil o arquitectura
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

### Funciones:

- 1) Acompañar técnicamente las actividades de estructuración y ejecución en proyectos de infraestructura física.
- 2) Realizar estudios, diseños, presupuestos de obra, viabilidad técnica, financiera y presupuestal de los proyectos de infraestructura física.
- 3) Evaluar, hacer seguimiento y rendir informe técnico sobre el estado de los proyectos de infraestructura física.
- 4) Adelantar actividades de estructuración de proyectos de construcción de edificaciones para la Rama Judicial.

- 5) Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 2. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería civil o arquitectura
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

### Funciones:

- 1) Efectuar las actividades de ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos a cargo de la División de Construcciones.
- 2) Realizar seguimiento técnico a los proyectos de infraestructura física que ejecute la División de Construcciones.
- 3) Apoyar técnicamente las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones o suspensiones sobre los contratos a cargo de la División de Construcciones.
- 4) Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
- 5) Elaborar documentos técnicos requeridos por director de la división.
- 6) Realizar seguimiento a las respuestas a los entes internos y externos sobre solicitudes de información de la División de Construcciones.
- 7) Realizar las actividades del proceso de liquidación de los contratos a cargo de la División de Construcciones que le sean asignadas.
- 8) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### e. Unidad de Presupuesto

#### Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PRESUPUESTO - DIRECCIÓN
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en administración; economía; contaduría pública o ingeniería industrial.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

### Funciones:

- 1) Desarrollar actividades de seguimiento y control a la gestión financiera de la Entidad.
- 2) Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión financiera.
- 3) Estudiar los soportes documentales de las juntas o comités en que participa el Director de Unidad de Presupuesto como son: Comité de Bajas; Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación; Junta Asesora de Contratación; Delegación para Adoptar decisiones en el marco de las audiencias públicas de los procesos de selección.

- 4) Adelantar revisión de los hallazgos y observaciones que sean comunicados por los entes de control en desarrollo de su labor de auditoría, sobre la gestión financiera y presupuestal, y entregar documentos con las propuestas y acciones concretas que contribuyan a superar los hallazgos.
- 5) Establecer el análisis, la planificación y evaluación financiera de la Rama Judicial, a través del seguimiento a la gestión financiera.
- 6) Examinar los soportes técnicos de los procesos contractuales sometidos a consideración del Junta Asesora de Contratación; así como los documentos soporte del Comité de Bajas y del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación.
- 7) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### **f. Unidad de Asistencia Legal**

##### **1. Profesional universitario grado 13**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 13
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL - GRUPO DE SENTENCIAS
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería industrial, administración, economía, contaduría pública o derecho
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	4

#### **Funciones:**

- 1) Revisar la documentación que conforma los cuadernos administrativos de órdenes de pago de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos, y solicitar toda la información y documentación que se requiera para efectuar la proyección de las liquidaciones.
- 2) Efectuar las liquidaciones que le sean asignadas por el superior inmediato para el trámite de los procesos, de conformidad con el apoyo que presta el grupo de sentencias.
- 3) Brindar de manera oportuna la información relacionada con el estado de las sentencias asignadas de acuerdo con las directrices y procedimientos del grupo y demás que requiera el superior inmediato.
- 4) Participar en la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias y conciliaciones en contra de la Rama Judicial.
- 5) Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas que se requieran con oportunidad y calidad, para la revisión y aprobación del superior inmediato.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

##### **2. Profesional universitario grado 13**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 13
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL - DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional

<b>NÚMERO DE CARGOS PROPUESTOS</b>	1
------------------------------------	---

**Funciones:**

- 1) Verificar y validar los requisitos de ley de las providencias judiciales, actos administrativos propios de la entidad u otras entidades públicas para crear los procesos de cobro coactivo.
- 2) Proyectar los oficios con miras a su devolución por falta de requisitos o remisión por competencia.
- 3) Gestionar los procesos de cobro coactivo asignados según la competencia establecida.
- 4) Gestionar el recaudo dentro de los procesos asignados propiciando los acuerdos de pago y el seguimiento correspondiente.
- 5) Realizar todas las gestiones necesarias para práctica de diligencias de secuestro y de remate de los bienes embargados en procesos de cobro coactivo.
- 6) Planear y apoyar todos los pasos previos que deben surtir para materializar las diligencias de secuestro y de remate de los bienes embargados.
- 7) Gestionar y tramitar los pagos a los auxiliares de la justicia que actúan en procesos judiciales.
- 8) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**g. Unidad de Recursos Humanos**

**Profesional universitario grado 09**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en contaduría pública
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

- 1) Realizar la revisión de la información exógena a presentar en la DIAN.
- 2) Proyectar los informes y documentos que le sean requeridos relacionados con PAC, nómina y seguridad social.
- 3) Realizar revisión a los pagos de sueldo, bonificación judicial, prestaciones, egresos y retenciones reportados en las nóminas, elaborando los ajustes necesarios para depurar en el sistema de Efinómina.
- 4) Apoyar el proceso de saneamiento de cartera de los pagos de nómina.
- 5) Contribuir de manera activa, en la elaboración de procedimientos e instructivos.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## CAPÍTULO IV DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SAN ANDRÉS

**Artículo 11. Creación de cargos transitorios en las direcciones seccionales de administración judicial.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2024, los siguientes cargos conforme se enuncia a continuación:

N°	Dirección seccional	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia	Profesional universitario	12	1
		Profesional Universitario	09	3
2	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga	Profesional universitario	20	1
		Profesional Universitario	12	3
3	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá	Profesional universitario	20	1
		Profesional Universitario	12	4
		Asistente administrativo	05	10
4	Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla	Profesional universitario	20	1
		Profesional Universitario	12	3
5	Dirección Seccional de administración judicial de Cali	Profesional universitario	20	1
		Profesional Universitario	12	4
6	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena	Profesional universitario	12	4
7	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta	Profesional universitario	12	1
		Profesional Universitario	09	2
8	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas	Profesional universitario	20	1
		Profesional Universitario	12	4
9	Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué	Profesional universitario	12	3
10	Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales	Profesional universitario	12	1
		Profesional Universitario	09	2
11	Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín	Profesional universitario	20	1
		Profesional Universitario	12	4
12	Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería	Profesional universitario	12	1
		Profesional Universitario	09	2
13	Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva	Profesional universitario	12	1
		Profesional Universitario	09	2
14	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto	Profesional universitario	12	1
		Profesional Universitario	09	2
15	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira	Profesional universitario	12	1
		Profesional Universitario	09	3
16	Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán	Profesional universitario	12	3
17	Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó	Profesional universitario	12	1
		Profesional Universitario	09	2
18	Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha	Profesional universitario	12	1
		Profesional Universitario	09	2
19	Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta	Profesional universitario	12	3
20	Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo	Profesional universitario	12	1
		Profesional Universitario	09	3

21	Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja	Profesional universitario	20	1
		Profesional Universitario	12	3
22	Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar	Profesional universitario	12	1
		Profesional Universitario	09	3
23	Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio	Profesional universitario	12	1
		Profesional Universitario	09	3
<b>Total cargos</b>				<b>96</b>

**Artículo 12. Creación de cargos transitorios en la Coordinación Administrativa de San Andrés.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2024, dos (2) cargos de profesional universitario grado 16 en la Coordinación Administrativa de San Andrés.

**Artículo 13. Requisitos y funciones:** Los requisitos y funciones de los cargos creados en los artículos 11 y 12 del presente Acuerdo son:

**a. Despacho del director seccional**

**1. Profesional universitario grado 20**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	Dirección seccional de Barranquilla (1), Bogotá (1), Bucaramanga (1), Cali (1), Cundinamarca y Amazonas (1), Medellín (1) y Tunja (1)
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; ingeniería comercial; ingeniería civil; arquitectura; ingeniería de sistemas, telemática; ingeniería eléctrica o telecomunicaciones
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS PROPUESTOS</b>	7

**Funciones:**

- 1) Apoyar al director seccional en los asuntos relacionados con las funciones de la dirección.
- 2) Realizar seguimiento a los temas contractuales que el director seccional le asigne y presentar los informes correspondientes.
- 3) Elaborar documentos y conceptos relacionados con la gestión de la dirección seccional de administración judicial.
- 4) Recopilar y analizar la información base para elaborar informes sobre la gestión de la dirección seccional de administración.
- 5) Revisar y ajustar los documentos y actos administrativos proyectados por las diferentes áreas de la dirección seccional de administración judicial que deban ser suscritos por el director.
- 6) Consolidar la información, con sus respectivos soportes, de los insumos para la calificación de servicios de los servidores judiciales que deban ser evaluados por el director.
- 7) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

**2. Profesional universitario grado 12**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	Dirección seccional Armenia (1); Cartagena (1); Cúcuta (1); Ibagué (1); Manizales (1); Montería (1); Neiva (1); Pasto (1); Pereira (1); Popayán (1); Santa Marta (1); Sincelejo (1); Valledupar (1); Villavicencio (1); Quibdó (1) y Riohacha (1)
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; ingeniería comercial; ingeniería civil; arquitectura; ingeniería de sistemas, telemática; ingeniería eléctrica o telecomunicaciones
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	16

**Funciones:**

- 1) Analizar los datos e información disponible, preparando los documentos e informes, para efectuar las propuestas y sugerencias de mejora a los procesos, procedimientos y actividades, que incorporen buenas prácticas, con el fin de optimizar los servicios.
- 2) Consolidar los datos, cifras y/o registros de información disponibles en las diferentes áreas, que faciliten la presentación de los informes requeridos.
- 3) Proyectar documentos y actos administrativos de la dirección seccional de administración judicial que deban ser suscritos por el director.
- 4) Adelantar las actividades que le sean solicitadas, relacionadas con la evaluación de los servidores judiciales de carrera de la dirección seccional de administración judicial.
- 5) Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos que el director le asigne y presentar los informes correspondientes.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

**b. Defensa judicial y cobro coactivo:**

**1. Profesional universitario grado 12**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	Direcciones seccionales de Barranquilla (1); Bogotá (2); Bucaramanga (1); Cali (2), Cartagena (1), Cundinamarca y Amazonas (2), Ibagué (1), Medellín (2), Popayán (1), Santa Marta (1) y Tunja (1)
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	15

**Funciones:**

- 1) Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales de alta complejidad.
- 2) Brindar el apoyo jurídico que requiera la dirección seccional, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos vigentes.
- 3) Gestionar los procesos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos generados por el superior inmediato, la normatividad y procedimientos vigentes.
- 4) Proyectar respuestas a acciones de tutela, impugnaciones, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas que le sean asignados.

- 5) Proyectar los actos administrativos, conceptos y demás documentos requeridos.
- 6) Efectuar seguimiento y control a los indicadores establecidos para la gestión del área jurídica.
- 7) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

## 2. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	Direcciones seccionales de Armenia (1), Cúcuta (1), Manizales (1), Montería (1), Neiva (1), Pasto (1), Pereira (1), Quibdó (1), Riohacha (1), Sincelejo (1), Valledupar (1) y Villavicencio (1)
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	12

### Funciones:

- 1) Brindar el apoyo jurídico que requiera la dirección seccional de administración judicial, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos vigentes.
- 2) Tramitar los procesos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos generados por el superior inmediato, la normatividad y procedimientos vigentes.
- 3) Proyectar documentos, actos administrativos y conceptos de la dirección seccional, que se originen en la gestión adelantada por la Dirección Seccional.
- 4) Asistir al superior funcional en el desarrollo de sus funciones.
- 5) Consolidar la información base para el cálculo de los indicadores establecidos para la gestión del área jurídica.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

### c. Recobro de incapacidades

#### 1. Profesional universitario grado 12

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	Direcciones seccionales de Barranquilla (1), Bogotá (1), Bucaramanga (1), Cali (1), Cartagena (1), Cundinamarca y Amazonas (1), Medellín (1) y Tunja (1)
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial o ingeniería administrativa
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	8

### Funciones:

- 1) Planear, organizar y controlar los procedimientos necesarios para adelantar el trámite de recobro de incapacidades a cargo de la dirección seccional de administración judicial.
- 2) Radicar ante la entidad competente los documentos necesarios para el reconocimiento de la incapacidad.

- 3) Proyectar documentos y dar trámite oportuno a las novedades de incapacidad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- 4) Realizar seguimiento ante la EPS y/o ARL para el pago correspondiente de la incapacidad y/o licencia.
- 5) Brindar el apoyo que requiera la dirección seccional de administración, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos vigentes.
- 6) Proyectar respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas que le sean asignados.
- 7) Efectuar el seguimiento y calcular los indicadores establecidos para la gestión recobro de incapacidades.
- 8) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

## 2. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	Direcciones seccionales de Armenia (1), Pereira (1), Sincelejo (1), Valledupar (1)
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial o ingeniería administrativa
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	4

### Funciones:

- 1) Ejecutar los procedimientos para el trámite de recobro incapacidades.
- 2) Realizar las actividades para el reconocimiento de las incapacidades y pago de las mismas.
- 3) Dar trámite a las novedades de incapacidad.
- 4) Consolidar la información para el cálculo de los indicadores establecidos para la gestión recobro de incapacidades.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

### d. Infraestructura física.

## 1. Profesional universitario grado 12

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	Dirección seccional Barranquilla (1); Bogotá (1); Bucaramanga (1); Cali (1); Cartagena (1); Cundinamarca y Amazonas (1); Ibagué (1); Medellín (1); Popayán (1); Santa Marta (1) y Tunja (1)
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería civil o arquitectura
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	11

### Funciones:

- 1) Formular los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- 2) Realizar las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura física que le sean asignados
- 3) Programar y hacer seguimiento a las actividades para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
- 4) Realizar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación y construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura física.
- 5) Efectuar las visitas técnicas cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

## 2. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	Dirección seccional Armenia (1); Cúcuta (1); Manizales (1); Montería (1); Neiva (1); Pasto (1); Pereira (1); Quibdó (1); Riohacha (1); Sincelejo (1); Valledupar (1) y Villavicencio (1)
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de ingeniería civil o arquitectura
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	12

### Funciones:

- 1) Realizar las actividades de estructuración, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura física que le sean asignados.
- 2) Realizar los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
- 3) Realizar la compilación, organización, mantenimiento, inscripción y actualización del inventario y archivo físico y digital de los soportes de los proyectos a cargo de la dirección seccional de administración judicial, en los sistemas establecidos para tal fin por la DEAJ.
- 4) Ejecutar los planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación y construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura.
- 5) Efectuar las visitas técnicas a las construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

### e. Comunicaciones

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	Dirección Seccional de Villavicencio (1)
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en publicidad; diseño gráfico; mercadeo y publicidad; publicidad y medios digitales o publicidad y comunicación visual.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

- 1) Realizar las actividades que le sean requeridas para la elaboración de piezas audiovisuales y de comunicación.
- 2) Ejecutar los procedimientos de comunicación de información a usuarios externos e internos
- 3) Administrar, publicar y difundir información de interés general en las redes sociales, según las directrices impartidas por el director seccional
- 4) Proyectar las comunicaciones que le sean solicitadas de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

**f. Coordinación Administrativa de San Andrés.**

**1. Profesional universitario grado 16**

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SAN ANDRÉS
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, administración de sistemas informáticos, ingeniería telemática, ingeniería en telecomunicaciones, ingeniería electrónica o ingeniería eléctrica
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

- 1) Desarrollar las estrategias y lineamientos existentes, para contribuir a la gestión del cambio tecnológico y la mejora del proceso de transformación digital en la coordinación administrativa, según los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
- 2) Verificar la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital en la coordinación administrativa.
- 3) Consolidar los seguimientos y evaluación de los planes e indicadores contenidos en los instrumentos de planeación y gestión de tecnología definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
- 4) Implementar los modelos, metodologías, técnicas y herramientas para la gestión de tecnología e innovación de la transformación digital en la coordinación administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

- 5) Garantizar el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la dirección seccional de administración judicial.
- 6) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o coordinador.

## 2. Profesional universitario grado 16

<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SAN ANDRÉS
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho; administración de empresas; administración pública; economía; contaduría pública; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; ingeniería comercial; ingeniería civil o arquitectura
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

### Funciones:

- 1) Elaborar documentos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la coordinación administrativa.
- 2) Revisar los documentos y actos administrativos proyectados en la coordinación administrativa.
- 3) Consolidar la información para la calificación de servicios de los servidores judiciales que deban ser evaluados y proyectar el acto administrativo.
- 4) Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos y presentar los informes correspondientes.
- 5) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o coordinador.

## g. Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá – Archivo central

### Asistente administrativo grado 05

<b>DENOMINACIÓN</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 05
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ- ARCHIVO CENTRAL
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de bachiller
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	10

### Funciones:

- 1) Realizar las labores operativas de cargue y descargue de los embalajes del archivo y su correcta y adecuada disposición según las indicaciones de control de archivo.
- 2) Ordenar, clasificar y gestionar los expedientes, depurar las solicitudes en trámite.
- 3) Ubicar los insumos para la respuesta a las acciones constitucionales y vigilancias judiciales.
- 4) Atender presencial y virtualmente a los usuarios internos y externos.
- 5) Apoyar las transferencias documentales de los juzgados, y demás acciones que derivan de la gestión del archivo central.
- 6) Buscar, desarchivar, escanear y remitir a los juzgados los archivos solicitados.

- 7) Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

## **CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 14. Metas.** Las metas de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo serán definidas por el respectivo nominador y comunicadas dentro de los diez (10) días siguientes a la entrada en vigencia de este acto administrativo, al Consejo Superior de la Judicatura a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico para su seguimiento.

**Artículo 15. Reporte de gestión.** Los nominadores objeto de la presente medida de descongestión deberán presentar el plan de metas y el respectivo informe de gestión en el formato dispuesto por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, que deberá diligenciarse cada dos meses dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo reportado por medio del siguiente enlace [https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZiystS\\_eSzc1LvwLyvxpapUQzNETjYzMkpZSkZaTTBLMFFOMFFXVki5TCQIQCN0PWcu&origin=IprLink](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZiystS_eSzc1LvwLyvxpapUQzNETjYzMkpZSkZaTTBLMFFOMFFXVki5TCQIQCN0PWcu&origin=IprLink)

La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico presentará a la Corporación, bimestralmente, el estado de cumplimiento de las medidas contenidas en el presente Acuerdo.

**Parágrafo:** El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o redireccionar la medida transitoria cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- a. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas.
- b. No se reporte la información dentro de los (5) cinco primeros días hábiles del mes siguiente al periodo reportado.
- c. Al momento de verificarse la información reportada, ésta no corresponda a la realidad.
- e. Cuando se haya cumplido el objetivo de la medida.

**Artículo 16. Seguimiento a las medidas transitorias.** Corresponde al consejo seccional de la judicatura respectivo, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, informar al Consejo Superior de la Judicatura lo siguiente:

- 1) Fecha del nombramiento y posesión del personal en descongestión (informe inicial).
- 2) Cumplimiento de los requisitos del cargo conforme a los Acuerdos PSAA13- 10038 de 2013 y PCSJA17-10779 de 2017 (informe inicial).
- 3) Cumplimiento de metas (informe bimestral).
- 4) Planes de mejoramiento en caso de considerarse pertinente.

**Artículo 17. Régimen salarial.** El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en este Acuerdo será el establecido para los servidores judiciales de la Rama Judicial.

**Artículo 18. De los nombramientos.** Los cargos creados en el presente Acuerdo serán nombrados de conformidad con lo previsto en los artículos 99, 103 y 131 de la Ley 270 de 1996.

**Artículo 19. Perfiles y requisitos.** Los perfiles y requisitos para los cargos creados en el presente Acuerdo son los definidos en los acuerdos PSAA09-6203 de 2009, PSAA09-6206 de 2009, PSAA13-10036 de 2013, PCSJA20-11602 DE 2020, PCSJA20-11700 de 2020, PCSJA22-12032 de 2022 y los definidos en este Acuerdo.

**Artículo 20. Disponibilidad Presupuestal, de Infraestructura Física y Tecnológica.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o la dirección seccional de administración judicial respectiva expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal y dotará de infraestructura física y tecnológica, previa implementación de las medidas, de forma urgente.

**Artículo 21. Vigencia.** Este Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

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

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., el nueve (9) de abril de dos mil veinticuatro (2024).

**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA**  
Presidenta

UDAE/PCSJ/JAGT/MMBD

Firmado Por:

**Diana Alexandra Remolina Botía**  
**Magistrada Presidenta**  
**Consejo Superior De La Judicatura**  
**Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **0e2b231dba013e1f99a88512b87814749362a585f4ce1d4217d05d0b0ca345d3**

Documento generado en 09/04/2024 09:11:29 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://capacitacion.ramajudicial.gov.co:9443/FirmaElectronica>