

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

**(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del
Ministerio de Gobierno)**

Año XXVII- Vol. XXVII - Ordinaria No.48 – Julio 27 de 2020

CONTIENE

ACUERDO No. PCSJA20-11599 DE 2020 1
“Por medio del cual se modifican parcialmente los parágrafos del artículo primero del Acuerdo PCSJA20-11325 de 2020, por el cual se adoptaron unas medidas transitorias en la especialidad penal”

ACUERDO No. PCSJA20-11600 DE 2020 3
“Por medio del cual se prorroga el Acuerdo 11277 de 2019, prorrogado con los acuerdos 11402 de 2019 y 11514 de 2020, que adoptó una medida de descongestión para el Juzgado 046 Civil del Circuito de Bogotá”

ACUERDO No. PCSJA20-11601 DE 2020 4
“Por medio del cual se prorrogan algunas medidas de descongestión adoptadas en el Acuerdo 11327 de 2019 y 11351 de 2019, prorrogados con los acuerdos 11351 de 2019 y 11515 de 2020, que dispuso la redistribución de procesos civiles y de familia del sistema escritural que se encuentran pendientes de fallo en los Tribunales Superiores de Pereira y Tunja”

ACUERDO No. PCSJA20-11602 DE 2020 5
“Por el cual se establecen los requisitos mínimos y niveles ocupacionales de la planta de empleos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ
Secretario

Editor Responsable
Centro de Documentación Judicial Cendoj

ACUERDO No. PCSJA20-11603 DE 2020

11

“Por el cual se modifica la estructura de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

ACUERDO No. PCSJA20-11604 DE 2020

59

“Por medio del cual se crean unos cargos con carácter permanente en la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se modifica su planta de personal”

ACUERDO No. PCSJA20-11605 DE 2020

72

“Por la cual se adiciona un cargo a la planta de empleos de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial”

ACUERDO No. PCSJA20-11606 DE 2020

74

“Por el cual se crean unos cargos con carácter permanente en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y se suprimen unos cargos en la Dirección Seccional de Medellín”

GACETA DE LA JUDICATURA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

ACUERDO PCSJA20-11599
24/07/2020

“Por medio del cual se modifican parcialmente los párrafos del artículo primero del Acuerdo PCSJA20-11325 de 2020, por el cual se adoptaron unas medidas transitorias en la especialidad penal”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 5 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 15 de julio de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante el Acuerdo PCSJA20-11486 del 30 de enero de 2020, adoptó unas medidas transitorias para el Juzgado 004 Penal del Circuito Especializado de Bogotá y el despacho 003 de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cundinamarca, con el fin de apoyar la gestión judicial de unos procesos emblemáticos de impacto nacional.

Que mediante el Acuerdo PCSJA20-11578 del 24 de junio de 2020, se prorrogaron las medidas enunciadas hasta el 11 de diciembre de 2020, a efectos de garantizar la oportuna y eficiente administración de justicia, de conformidad con la facultad prevista en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009.

Que mediante los oficios CSJBTO20-3232 del 12 de junio y CSJCUO20-833 del 2 de julio de 2020, los Consejos Seccionales de la Judicatura de Bogotá y Cundinamarca, respectivamente, solicitaron modificar el alcance de la medida, dado que se había cumplido con las metas planteadas en el Acuerdo 11486 del 30 de enero de 2020, dado que se emitieron decisiones de fondo en los procesos sujetos a la medida.

Que los servidores judiciales de los despachos judiciales enunciados cumplieron con el compromiso según el plan de trabajo establecido con ocasión a la medida en descongestión.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable redireccionar el apoyo a otros procesos emblemáticos, previamente asignados a estos despachos, que necesitan especial atención por su complejidad y connotación nacional.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Modificar el párrafo del literal a) del artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11578 de 24 de junio de 2020, así:

PARAGRAFO: *El cargo creado para el despacho 011 de la Sala Penal del Distrito Judicial de Bogotá, brindará apoyo preferencial a los procesos 2012- 00510, 2011-*

11446, 2011-00213, 2015-0073, 2016-0211 y 2008-00710-04. El cargo creado para el despacho 003 de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito de Cundinamarca brindará apoyo preferencial a los procesos 81001600000201400004-02, 2015-00043, 2015-00220 y 2015-00014.

ARTÍCULO 2. Modificar el párrafo del literal c) del artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11578 de 24 de junio de 2020, así:

PARAGRAFO: Metas y dedicación preferente para los cargos creados en descongestión

a) Juzgado 4 penal del circuito especializado de Bogotá, brindar un apoyo preferencial en la sustanciación e impulso de los procesos 110013107004-2016-00121 y 110013107004201100022.

b) Juzgado 7 penal del circuito especializado de Bogotá, brindar un apoyo preferencial en la sustanciación e impulso del proceso 11001600000020182723.

c) Juzgado 6 penal del circuito con función de conocimiento de Bogotá, brindar un apoyo preferencial en la sustanciación e impulso el proceso 110016000102200700034.

d) Juzgado 22 penal del circuito con función de conocimiento de Bogotá brindar un apoyo preferencial en la sustanciación e impulso de los procesos 110016000000201500730 y 110016000000201601479.

e) Juzgado 31 penal del circuito con función de conocimiento de Bogotá, brindar un apoyo preferencial en la sustanciación e impulso del proceso 1100160000000201801259.

f) Juzgado 33 penal del circuito con función de conocimiento de Bogotá, brindar un apoyo preferencial en la sustanciación e impulso del proceso 110016000027201200320.

g) Juzgado 39 penal del circuito con función de conocimiento de Bogotá, brindar un apoyo preferencial en la sustanciación e impulso del proceso 110016099048201300007.

h) Juzgado 42 penal del circuito con función de conocimiento de Bogotá, brindar un apoyo preferencial en la sustanciación e impulso de los procesos 110016000000201401319, 110016000000201601126, 10016099046201300035, 110016000028201303585, 110016000000201801449, 41026600058820160010000 y 110016000000202000266.

ARTÍCULO 3. El Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, revisará y evaluará mensualmente con la colaboración de los Consejos Seccionales de la Judicatura de Bogotá y Cundinamarca. Para la continuidad de la medida deberán presentar el informe de gestión del cargo dentro de los cinco (5) primeros días del mes al correo electrónico udae@cendoj.ramajudicial.gov.co, en el formato establecido, e indicar las actuaciones que se han desplegado para garantizar una pronta decisión judicial.

ARTÍCULO 4. Este acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA
Presidenta

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11600

24/07/2020

“Por medio del cual se prorroga el Acuerdo 11277 de 2019, prorrogado con los acuerdos 11402 de 2019 y 11514 de 2020, que adoptó una medida de descongestión para el Juzgado 046 Civil del Circuito de Bogotá”

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 15 de julio de 2020, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo PCSJA19-11277 prorrogado con los acuerdos PCSJA19-11402 de 2019 y PCSJA20-11514 de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura dispuso remitir a los juzgados 001 Civil del Circuito de Cáqueza y 001 Civil del Circuito de Gachetá, 61 procesos del sistema escrito pendientes de fallo del Juzgado 46 Civil del Circuito de Bogotá.

Que los juzgados 001 Civil del Circuito de Cáqueza y 001 Civil del Circuito de Gachetá informaron que les quedan pendientes de dictar el fallo de 15 procesos, de los recibidos del juzgado 46 Civil del Circuito de Bogotá.

Que la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura estimó los tiempos necesarios para la culminación de la medida dispuesta en el acuerdo PCSJA19-11277.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante documento técnico evaluó complejidad de los procesos remitidos a los juzgados 001 Civil del Circuito de Cáqueza y 001 Civil del Circuito de Gachetá, evidenciando la necesidad y la pertinencia de mantener la medida con el objetivo reducir el inventario de procesos civiles del sistema escritural.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Prorrogar hasta el 4 de diciembre de 2020, las medidas adoptadas en el Acuerdo PCSJA19-11277 de 2019, prorrogado con los acuerdos PCSJA19-11402 de 2019 y PCSJA20-11514 de 2020, para los juzgados 001 Civil del Circuito de Gachetá y 001 Civil del Circuito de Cáqueza, con el fin de que profieran el fallo de los procesos civiles del sistema escritural que tienen en su inventario, remitidos por el Juzgado 46 Civil del Circuito de Bogotá.

ARTÍCULO 2. El Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca deberá realizar un seguimiento puntual de las prórrogas previstas en este acuerdo, con el fin de que los juzgados profieran los fallos correspondientes, y rendir un informe mensual ante esta Corporación, con copia a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

ARTÍCULO 3. Este acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA
Presidenta

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11601
24/07/2020

“Por medio del cual se prorrogan algunas medidas de descongestión adoptadas en el Acuerdo 11327 de 2019 y 11351 de 2019, prorrogados con los acuerdos 11351 de 2019 y 11515 de 2020, que dispuso la redistribución de procesos civiles y de familia del sistema escritural que se encuentran pendientes de fallo en los Tribunales Superiores de Pereira y Tunja”

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 15 de julio de 2020, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo PCSJA19-11327, modificado por el Acuerdo PCSJA19-11351 de 2019 y prorrogado con los acuerdos 11445 de 2019 y 11515 de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura dispuso remitir a las Salas Civil Familia de los Tribunales Superiores de Manizales, Pereira, Santa Marta y Tunja, 318 procesos del sistema escrito pendientes de fallo de los despachos 012 de la Sala Civil del Tribunal Superior de Medellín y 001 de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Villavicencio.

Que los Consejos Seccionales de la Judicatura de Risaralda y Boyacá - Casanare informaron que de la medida adoptada por medio del acuerdo PCSJA19-11327, las Salas Civil-Familia de los Tribunales Superiores de Pereira y Tunja tienen 58 procesos pendientes de proferir fallo.

Que la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura estimó los tiempos necesarios para la culminación de la medida dispuesta en el acuerdo PCSJA19-11327.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante documento técnico evaluó la pertinencia de mantener la medida con el objetivo reducir el inventario de procesos civiles y de familia del sistema escritural.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Prorrogar hasta el 4 de diciembre de 2020 las medidas adoptadas en el Acuerdo PCSJA19-11327, modificado por el Acuerdo PCSJA19-11351 de 2019 y prorrogado con los acuerdos 11445 de 2019 y 11515 de 2020, para que las Salas Civil-Familia de los Tribunales Superiores de Pereira y Tunja profieran fallo en los procesos civiles y de familia del sistema escritural que tienen en su inventario, remitidos por los despachos 012 de la Sala Civil del Tribunal Superior de Medellín y 001 de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior de Villavicencio.

ARTÍCULO 2. Los Consejos Seccionales de la Judicatura de Risaralda y Boyacá - Casanare deberán realizar un seguimiento puntual de las prórrogas previstas en este acuerdo, con el fin de que los tribunales profieran los fallos correspondientes, y rendir un informe mensual ante esta Corporación, con copia a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

ARTÍCULO 3. Este acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

Presidenta

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11602

27/07/2020

“Por el cual se establecen los requisitos mínimos y niveles ocupacionales de la planta de empleos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 85, el inciso primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 10 de junio de 2020, y

CONSIDERANDO

Que conformidad con el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, los cargos de empleados de carrera de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se clasifican por niveles ocupacionales, los cuales tipifican la naturaleza general de los requisitos y las funciones de los diferentes empleos.

Que se hace necesario incluir otras denominaciones y requisitos para algunos empleos, a efectos de atender las necesidades de profesionalizar los perfiles requeridos en el marco del proceso de optimización organizacional de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, bajo la perspectiva de eficiencia en sus procesos, así como con la visión de mejorar la atención al usuario.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

REGIMEN GENERAL

ARTÍCULO 1. De conformidad con el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, los cargos de empleados de carrera de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se clasifican en los siguientes niveles ocupacionales:

Nivel Profesional
Nivel Técnico
Nivel Auxiliar
Nivel Operativo

PARÁGRAFO. La clasificación por niveles tipifica la naturaleza general de los requisitos y las funciones de los diferentes empleos.

ARTÍCULO 2. De conformidad con el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, la nomenclatura, nivel ocupacional y requisitos mínimos de los cargos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, es el siguiente:

Nivel Profesional		
Denominación	Grado	Requisitos
Director de Unidad	Nominado	Título de formación profesional, título de postgrado y ocho (8) años de experiencia profesional
Director Administrativo	Nominado	Título de formación profesional, título de postgrado y cuatro (4) años de experiencia profesional
Profesional Universitario	20	Título de formación universitaria y tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional
Profesional Universitario	19	Título de formación universitaria, dos (2) años y seis (6) meses de experiencia

		profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada
Profesional Universitario	18	Título de formación universitaria y tres (3) años de experiencia profesional
Profesional Universitario	17	Título de formación universitaria, dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) experiencia relacionada
Profesional Universitario	16	Título de formación universitaria y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional
Profesional Universitario	15	Título de formación universitaria y dos (2) años de experiencia profesional
Profesional Universitario	14	Título de formación universitaria y un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional
Profesional Universitario	13	Título de formación universitaria y un (1) año de experiencia profesional
Profesional Universitario	12	Título de formación universitaria y un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria y un (1) año de experiencia relacionada
Profesional Universitario	10	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria y nueve (9) meses de experiencia.
Profesional Universitario	09	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria y seis (6) meses de experiencia

Nivel Técnico		
Denominación	Grado	Requisitos
Técnico	18	Título de formación técnica profesional y cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Técnico	17	Título de formación técnica profesional y cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Técnico	16	Título de formación técnica profesional y tres (3) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Técnico	15	Título de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

Técnico	14	Título de formación técnica profesional y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Técnico	13	Título de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia relacionada.
Técnico	12	Título de formación técnica profesional y un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada
Técnico	11	Título de formación técnica profesional y un (1) año de experiencia relacionada.

Nivel Auxiliar		
Denominación	Grado	Requisitos
Asistente Administrativo	08	Diploma en Educación Media y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada
Asistente Administrativo	07	Diploma en Educación Media y dos (2) años de experiencia
Asistente Administrativo	06	Diploma en Educación Media y un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo	05	Diploma en Educación Media y un (1) año de experiencia.
Asistente Administrativo	04	Diploma en Educación Media y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Nivel Operativo		
Denominación	Grado	Requisitos
Auxiliar de Servicios Generales	05	Diploma en Educación Media y un (1) año de experiencia relacionada.
Auxiliar de Servicios Generales	04	Diploma en Educación Media y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Auxiliar de Servicios Generales	03	Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada
Auxiliar de Servicios Generales	02	Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y un (1) año de experiencia relacionada
Auxiliar de Servicios Generales	01	Aprobación de dos (2) años de educación secundaria

PARÁGRAFO. Entiéndese por cargos nominados aquellos a los que alude el Decreto 194 de 2014, mencionándolos con un nombre indicativo de la función y no con referencia a la numérica general que rige los demás cargos.

ARTÍCULO 3. Los estudios exigidos para los cargos de la Dirección Ejecutiva se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones de educación públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional que correspondan, incluyendo la tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Para su validez, requerirán de los registros que determinen las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 4. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, cumplir con los requisitos de validación y/o homologación en los términos establecidos por la ley.

ARTÍCULO 5. - Los cursos específicos son aquellos tendientes a lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas necesarias para el ejercicio de un empleo.

ARTÍCULO 6. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para los efectos del presente Acuerdo la experiencia se clasifica en profesional y relacionada.

Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia docente. Es la adquirida en el ejercicio de actividades docentes adelantadas en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel profesional o superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 7. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente la experiencia se acreditará mediante dos declaraciones extrajudicio de terceros.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: nombre o razón social de la entidad o empresa; fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral; relación completa de los cargos desempeñados, discriminado las fechas correspondientes a cada cual y las funciones de cada uno de ellos.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho horas diarias el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho.

ARTÍCULO 8. Los requisitos mínimos de que trata el presente Acuerdo, de conformidad con la jerarquía, responsabilidad y funciones de cada empleo, podrán compensarse aplicando las equivalencias establecidas en la Ley 1319 de 2009, así:

Cuando se exija experiencia profesional para ocupar un cargo de empleado judicial, la misma se podrá acreditar de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Un (1) título de posgrado en la modalidad de especialización profesional por dos (2) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.

Un (1) título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.

Un (1) título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.

En ningún caso se admitirá la acumulación de más de dos (2) títulos de posgrado para aplicar las equivalencias señaladas en el presente artículo.

De otra parte, en los cargos que se exija como requisito el título de postgrado, se aplicará la siguiente equivalencia:

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada por el título de postgrado y su correspondiente formación académica, siempre que se acredite el título de formación universitaria.

ARTÍCULO 9. Los requisitos establecidos en el presente Acuerdo para los diferentes cargos deberán aplicarse para los empleados que se vinculen en propiedad, provisionalidad o encargo, a partir de la vigencia del presente Acuerdo en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

En cuanto a los servidores que ocupan cargos en niveles no contemplados en este acuerdo, continuarán ejerciendo los cargos y se les respetarán los derechos de carrera.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. En cuanto a los asistentes administrativos grados 9 y 10, cuyos niveles ocupacionales se modifican, los servidores que los ocupan continuarán ejerciendo los cargos y se les respetarán los derechos de carrera. Una vez se desvinculen, estos cargos serán provistos como profesionales 9 y 10.

ARTÍCULO 10. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las señaladas en el Acuerdo PSAA12- 9663 del 28 de agosto 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

Presidenta

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11603 27/07/2020

“Por el cual se modifica la estructura de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo decidido en la sesión del 10 de junio de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura ha identificado necesidades de fortalecimiento de la estructura organizacional de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Que se realizaron estudios técnicos que determinaron la estructura requerida para fortalecer la ejecución de los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que permitirán mejorar la efectividad de la gestión de la Entidad, a partir de un modelo de operación actualizado y unificado, coherente con las nuevas realidades institucionales, con énfasis en la modernización, procesos eficientes, enfoque a resultados y cultura del servicio a los usuarios.

Que revisados los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se determinó la necesidad de modificar su estructura para optimizar los procesos de apoyo a la función misional del Consejo Superior de la Judicatura, con énfasis en compras públicas y proyectos transversales y estratégicos de infraestructura e informática, teniendo en cuenta las funciones que se realizan, la renovación tecnológica que se ha emprendido, la búsqueda de eficiencia y el mejoramiento del servicio.

Que es necesario que la función disciplinaria esté ubicada en el más alto nivel jerárquico de la entidad asegurando su autonomía e independencia de conformidad con lo establecido por la Ley 734 de 2002.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

Artículo 1. Objeto. De conformidad con el artículo 98 de la Ley 270 de 1996, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 2. Estructura. La estructura de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial será la siguiente:

- 1. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial**
 - 1.1. Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura
 - 1.2. Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología
 - 1.3. Grupo de Proyectos Transversales
- 2. Unidad de Control Interno Disciplinario**
- 3. Unidad de Planeación**
 - 3.1. División de Programación
 - 3.2. División de Estudios y Evaluaciones
- 4. Unidad de Recursos Humanos**
 - 4.1. División de Asuntos Laborales
 - 4.1.1. Sección Prestaciones Sociales
 - 4.1.2. Grupo de Registro, Control de Historias Laborales y Correspondencia
 - 4.1.3. Grupo de Nómina.
 - 4.2. División de Seguridad y Bienestar Social
- 5. Unidad de Presupuesto**
 - 5.1. Grupo de Fondos Especiales
 - 5.2. División de Ejecución Presupuestal
 - 5.3. División de Contabilidad
 - 5.4. División de Tesorería
- 6. Unidad de Informática**
 - 6.1. Sección de Soporte Técnico y Apoyo Logístico
 - 6.2. División de Infraestructura de Software
 - 6.3. División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centros de Datos
- 7. Unidad de Asistencia Legal**
 - 7.1. Grupo de Sentencias
 - 7.2. División de Procesos
 - 7.3. División de Cobro Coactivo
- 8. Unidad Administrativa**
 - 8.1. División de Servicios Administrativos
 - 8.1.1. Sección de Servicios Técnicos
 - 8.1.2. Sección de Transportes
 - 8.1.3. Sección de Centro de Documentación
 - 8.2. División de Almacén e Inventarios
 - 8.3. División de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura
 - 8.4. Centro de Administración del Palacio
- 9. Unidad de Infraestructura Física**
 - 9.1. División de Estructuración de Proyectos de Infraestructura
 - 9.2. División de Construcciones

10. Unidad de Compras Públicas

- 10.1. División de Estructuración de Compras Públicas
- 10.2. División de Contratos

Artículo 3. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial. Son funciones del Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial:

- 1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial.
- 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.
- 3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse. Tratándose de contratos que superen la suma de cien salarios mínimos legales mensuales, se requerirá la autorización previa del Consejo Superior de la Judicatura.
- 4. Nombrar y remover a los empleados del Consejo Superior de la Judicatura y definir sus situaciones administrativas, en los casos en los cuales dichas competencias no correspondan a dicha Corporación.
- 5. Nombrar a los Directores Ejecutivos Seccionales de ternas preparadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- 6. Elaborar y presentar al Consejo Superior los balances y estados financieros que correspondan.
- 7. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.
- 8. Representar a la Nación-Rama Judicial en los procesos judiciales para lo cual podrá constituir apoderados especiales; y
- 9. Las demás funciones previstas en la ley.

Artículo 4. Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura. Son funciones del grupo de proyectos especiales de infraestructura:

- 1. Desarrollar por cuenta propia o a través de terceros, las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de alta y media-alta complejidad.
- 2. Adelantar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, presupuestal, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en proyectos de alta y media-alta complejidad.
- 3. Diseñar las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría de proyectos de alta y media-alta complejidad.
- 4. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación para los proyectos de infraestructura física de alta y media-alta complejidad.
- 5. Realizar el estudio de los Acuerdos Municipales u Ordenanzas Departamentales que autoricen las donaciones a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura de inmuebles en sus jurisdicciones para obras de alta y media alta complejidad.
- 6. Realizar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.

7. Coordinar y diseñar, con base en los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura, el Plan Maestro de Infraestructura Física de la Rama Judicial y coordinar con la Unidad de Infraestructura Física, la Unidad Administrativa, Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, los requerimientos en intervención de infraestructura propios de las funciones relacionadas con dichas instancias.
8. Asesorar a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en lo referente a la adquisición, diseño, construcción, y dotación de mobiliario de inmuebles, en el ámbito de su competencia.
9. Dirigir y coordinar el desarrollo del catastro físico de la Rama Judicial.
10. Gestionar el avalúo de inmuebles de competencia del Grupo.
11. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los inmuebles de alta y media-alta complejidad y sus correspondientes avalúos.
12. Diseñar e implementar herramientas para la gestión contractual de los proyectos a desarrollar, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
13. Desarrollar e implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de alta y media-alta complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
14. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños, construcción, adecuación, dotación de mobiliario de los proyectos de alta y alta-media complejidad de la Rama Judicial.
15. Dirigir y coordinar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recursos físicos de proyectos de alta y media-alta complejidad.
16. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos de alta y media-alta complejidad.
17. Coordinar la realización de la señalización interna y externa de las sedes de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de alta y media-alta complejidad.
18. Apoyar y asesorar a la Unidad de Compras Públicas en la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia.
19. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como la supervisión de la interventoría de las obras de alta y media-alta complejidad en el ámbito de su competencia.
20. Elaborar y presentar, a través del Director Ejecutivo de Administración Judicial, los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. Rendir informes periódicos al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
23. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de su competencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo, a través de la Unidad de Compras Públicas.
24. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su

- competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
25. Diseñar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
 26. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
 27. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
 28. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
 29. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

Artículo 5. Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología. Son funciones del grupo de proyectos especiales de Tecnología:

1. Apoyar al Consejo Superior de la Judicatura en la definición de propuestas de políticas, estándares, estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial.
2. Proponer, al Consejo Superior de la Judicatura y al Director Ejecutivo de Administración Judicial, proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con arquitectura de la información y datos, arquitectura de servicios tecnológicos y arquitectura de sistemas de información.
3. Proponer, de acuerdo con lo dispuesto por el Plan Estratégico Tecnológico, su plan de desarrollo, a partir de las necesidades de las distintas áreas de la Rama Judicial, tanto en lo misional como en lo administrativo, las actividades y proyectos de TI y, apoyar su ejecución con las áreas correspondientes.
4. Realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, los proyectos dirigidos a la Transformación Tecnológica y Digital, mantenerlos actualizados, apoyar la ejecución y realizar el monitoreo, definidos por el Consejo Superior de la judicatura y el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
5. Apoyar, al Consejo Superior de la Judicatura y al Director Ejecutivo de Administración Judicial, en la definición de propuestas de políticas, estándares y lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa, estándares y mejores prácticas.
6. Proponer a la instancia correspondiente proyectos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, con base en las mejores prácticas y siguiendo los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.
7. Apoyar y proponer lineamientos para la configuración de las herramientas de seguridad informática para la gestión de vulnerabilidades, riegos e incidentes de seguridad.
8. Verificar el cumplimiento de indicadores y métricas de seguridad de la información, tanto a nivel técnico como a nivel estratégico, solicitar a la instancia técnica correspondiente la elaboración de los planes de mejora y monitorear su cumplimiento.
9. Facilitar la comunicación entre las instancias y roles de quienes intervienen en el

- desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
10. Ejercer la supervisión y hacer seguimiento y monitoreo a los proyectos especiales, de carácter estratégico, que se desarrollen con entidades y organismos nacionales e internacionales, empresas públicas o privadas, en el propósito de la transformación digital de la Rama Judicial y por delegación expresa del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
 11. Apoyar y proponer la metodología a emplear en el ciclo de vida de los proyectos de TI, en particular los de Transformación Digital, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos, y herramientas.
 12. Apoyar a los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción e implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.
 13. Apoyar la formulación e implementación de modelos y acciones de integración, apertura e interoperabilidad entre sistemas de información, en el marco de los planes y programas institucionales y en coordinación con las instancias pertinentes.
 14. Apoyar la formulación e implementación de procesos de innovación en la Rama Judicial, tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejorar los servicios de justicia a la ciudadanía, en el marco de los planes y programas institucionales y en coordinación con las instancias pertinentes.
 15. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, de los proyectos especiales para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
 16. Diseñar y consolidar reportes de información y conceptos técnicos para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
 17. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
 18. Coordinar con la División de Presupuesto, la programación, ejecución y control del presupuesto relacionado con los proyectos propios de su competencia.
 19. Establecer, diseñar y monitorear los acuerdos de niveles de servicio establecidos que garanticen la adecuada implementación de los proyectos.
 20. Identificar, evaluar, mitigar riesgos inherentes a los proyectos de su competencia, proponer y tomar medidas correctivas en caso de que éstos se materialicen.
 21. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios del grupo, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
 22. Recolectar, almacenar y facilitar el acceso en una base de datos de conocimiento, las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la gestión realizada para preservar institucionalmente el conocimiento adquirido.
 23. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia del Grupo.
 24. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
 25. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Director

- Ejecutivo de Administración Judicial o por el Consejo Superior de la Judicatura.
26. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 6. Grupo de Proyectos Transversales. Son funciones del Grupo de Proyectos Transversales:

1. Implementar estándares y procedimientos que permitan visibilizar la gestión institucional, con base en los principios de publicidad y transparencia, acordes con los lineamientos fijados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Implementar herramientas que proporcionen a los servidores del nivel central y seccional elementos para el ejercicio transparente de su gestión, basadas en valores y principios éticos.
3. Diseñar estrategias de comunicación interna y externa, proporcionando información veraz y oportuna de la gestión institucional, acordes con los lineamientos fijados por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Diseñar estrategias y lineamientos internos, para optimizar el relacionamiento institucional.
5. Diseñar lineamientos y estrategias para asegurar que se consideren las especificidades de la operación judicial en los proyectos de inversión y en la asignación y distribución de los recursos de funcionamiento de la Rama Judicial.
6. Diseñar estrategias y mecanismos que permitan un diálogo fluido con los operadores de justicia, para identificar oportunamente requerimientos en los distintos temas asociados con los procesos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Controlar y hacer seguimiento a los planes anticorrupción y de atención al Ciudadano para la Entidad, con base en diagnósticos y políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del Servicio al Ciudadano.
9. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Administrar un sistema de información sobre la gestión del Servicio al Ciudadano.
11. Realizar campañas de divulgación con base en las necesidades de los usuarios internos y externos.
12. Generar estrategias de cualificación y actualización para los equipos de trabajo encargados del servicio a usuarios internos y externos, así como para fomentar una cultura de legalidad.
13. Diseñar instrumentos y definir indicadores que permitan identificar, conocer y analizar fenómenos de corrupción que puedan presentarse y proponer estrategias para combatirla.
14. Proponer directrices, mecanismos y herramientas preventivas orientadas a una cultura de la probidad y transparencia, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
15. Proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, bajo los parámetros establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
16. Contribuir a la consolidación de los planes de mejoramiento elaborados en la

- Dirección Ejecutiva y al seguimiento del cumplimiento de los mismos, en coordinación con la Unidad de Planeación.
17. Investigar, diseñar y gestionar estándares y procedimientos operativos y estratégicos, para que la prestación del servicio de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales se haga de una manera óptima, con criterios de calidad y oportunidad, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos.
 18. Proponer e implementar estrategias que promuevan la visibilidad, transparencia de la Entidad, a través de mecanismos como la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el control social, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos.
 19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
 20. Proponer y consolidar reportes de información y conceptos técnicos para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el Director Ejecutivo.
 21. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
 22. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios del Grupo, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
 23. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de su competencia.
 24. Asesorar y participar en la implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
 25. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 7. Unidad de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Unidad de Control Interno Disciplinario:

1. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y contra los Directores Ejecutivos Seccionales de Administración Judicial.
2. Sustanciar, para firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, los procesos que remitan las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, para decidir trámites de segunda instancia y aquellos que lleguen en grado de consulta.
3. Adelantar, conforme con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen, sustituyan o modifiquen, las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de su competencia.
4. Practicar las pruebas que se requieran dentro las indagaciones e investigaciones disciplinarias.
5. Proferir los fallos de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que sean de su competencia, en los términos establecidos en la Ley.

6. Resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Proyectar los actos necesarios para el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
8. Avocar el conocimiento de las investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que sean remitidas por la Procuraduría General de la Nación.
9. Remitir a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones disciplinarias iniciadas contra servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en los casos previstos en la ley.
10. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación los hechos materia de investigación disciplinaria que pueden constituir delitos.
11. Dar a conocer a la Contraloría General de la República o a las contralorías departamentales, distritales o municipales correspondientes, los hechos que sean de competencia del organismo de control y que surjan dentro de la investigación disciplinaria.
12. Informar a la Procuraduría General de la Nación el inicio de las investigaciones disciplinarias y el resultado final de las mismas, si son sancionatorias.
13. Responder los derechos de petición de competencia de la Unidad de Control Interno Disciplinario.
14. Guardar la debida reserva de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la ley.
15. Desarrollar los procesos disciplinarios dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y garantizando el derecho a la defensa y debido proceso.
16. Promover y participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del Código Único Disciplinario, y de las normas que lo adicione, sustituyan o modifiquen, con el fin de prevenir conductas disciplinables.
17. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los procesos disciplinarios adelantados.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
19. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo de Administración Judicial para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
20. Participar en la implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
21. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
22. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
23. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 8. Unidad de Planeación. Son funciones de la Unidad de Planeación:

1. Coordinar, recaudar, procesar y consolidar la información solicitada por la Dirección Ejecutiva para la elaboración del proyecto del plan sectorial y otros documentos que requieran la participación de diferentes Unidades de la Entidad, tales como informes dirigidos al Congreso, Organismos de Control, etc.
2. Diseñar y administrar un mecanismo para la presentación y priorización de iniciativas de inversión, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Efectuar la inscripción de los proyectos de la Rama Judicial que así lo requieran en el Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación.
4. Formular acciones destinadas al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Dirección Ejecutiva y de las direcciones seccionales.
5. Preparar y presentar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su posterior aprobación por el Consejo Superior de la Judicatura, el anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial por concepto de gastos de funcionamiento e inversión.
6. Proyectar los ajustes presupuestales requeridos para la vigencia actual o siguientes, con base en la ejecución del Presupuesto de la Rama Judicial.
7. Consolidar y procesar la información derivada de la ejecución presupuestal, para hacer seguimiento al cumplimiento de metas del plan sectorial.
8. Preparar y elaborar las solicitudes de traslados y adiciones al presupuesto que gestiona la Dirección Ejecutiva.
9. Establecer estándares de gasto en los diferentes rubros del presupuesto de la Rama Judicial y suministrar los datos correspondientes al Consejo Superior de la Judicatura, para lo de su competencia.
10. Elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los estudios administrativos, financieros y de gestión que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. Consolidar los planes de mejoramiento elaborados en la Dirección Ejecutiva, hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos, en coordinación con el Grupo de Proyectos Transversales.
12. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
13. Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y coordinar estudios conjuntos con las mismas.
14. Diseñar e implementar instrumentos para distribuir los recursos de inversión de manera eficiente, transparente y con enfoque a resultados.
15. Determinar, dentro del ámbito de su competencia, la metodología para consolidar y elaborar los informes institucionales que deba presentar la Dirección Ejecutiva.
16. Aplicar la metodología establecida por el Consejo Superior de la Judicatura para la realización de los planes y programas, apoyar la elaboración de los planes de acción de las unidades de la Dirección Ejecutiva, y efectuar el seguimiento a los mismos.
17. Liderar la formulación, control, seguimiento y evaluación a la gestión del Plan Estratégico por parte de todas las Unidades de la Dirección Ejecutiva de administración Judicial y proponer acciones de nivel gerencial para su logro.
18. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
19. Asesorar y liderar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.

20. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
21. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
22. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
23. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
24. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 9. División de Programación. Son funciones de la División de Programación:

1. Orientar la elaboración del Plan de necesidades de la Rama Judicial por concepto de gastos de funcionamiento e incorporarlo al documento de Anteproyecto de Presupuesto. Igualmente coordinar la incorporación a este documento del Plan de Inversiones suministrado por las Unidades Ejecutoras del presupuesto de inversión y realizar seguimiento y revisiones.
2. Proponer planes de acción que procuren el mejoramiento de la gestión presupuestal de la Rama Judicial y hacerle seguimiento al cumplimiento de los mismos.
3. Proyectar la distribución anual del Presupuesto de la Rama Judicial.
4. Analizar el comportamiento presupuestal, para determinar los rubros que presentan déficit y proponer oportunamente a la Dirección Ejecutiva alternativas de financiación que permitan atender las obligaciones de ley.
5. Asesorar a las Dependencias de la Dirección Ejecutiva, las Direcciones Seccionales y a quien defina el Director Ejecutivo en las actividades propias de esta División.
6. Avalar la consolidación y envío del anteproyecto de presupuesto anual al SIIF Nación.
7. Elaborar los estudios de programación y/o proyección presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva, el Consejo Superior de la Judicatura u otras entidades de acuerdo con sus competencias.
8. Incorporar al Anteproyecto de Presupuesto los costos reales y proyectados de las plantas de personal de la Rama Judicial, suministrados por la Unidad de Recursos Humanos.
9. Monitorear la programación presupuestal y ejercer control, seguimiento y evaluación a través de indicadores de gestión y resultados consecuentes, para proponer mejoras en el proceso y en la determinación de presupuestos futuros.
10. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones e informe de gestión.
11. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Liderar y participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
13. Elaborar e implementar instrumentos para distribuir los recursos de inversión de manera eficiente, transparente y con enfoque a resultados

14. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
15. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
16. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
17. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 10. División de Estudios y Evaluaciones. Son funciones de la División de Estudios y Evaluaciones:

1. Elaborar los estudios administrativos, financieros y de gestión, dentro del ámbito de su competencia, que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Formular acciones destinadas al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Dirección Ejecutiva y de las direcciones seccionales.
3. Asesorar a las diferentes Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, dentro del ámbito de su competencia y coordinar estudios conjuntos con las mismas.
4. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales.
5. Determinar, dentro del ámbito de su competencia, la metodología, consolidar y elaborar los informes institucionales que deba presentar la Dirección Ejecutiva ante los Órganos de Control.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Ejecutiva.
7. Aplicar la metodología establecida por el Consejo Superior de la Judicatura para la realización de los planes y programas, en la elaboración de los planes de acción de las unidades de la Dirección Ejecutiva, y efectuar el seguimiento a los mismos.
8. Liderar el control, seguimiento y evaluación a la gestión del Plan Estratégico por parte de todas las Unidades de la Dirección Ejecutiva de administración Judicial y proponer acciones de nivel gerencial para su logro.
9. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Coordinar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión y hacerle seguimiento a la ejecución de los mismos.
11. Hacer seguimiento a los mapas de riesgos y planes de manejo de la Entidad.
12. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
13. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
14. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de

Proyectos Transversales.

15. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 11. Unidad de Recursos Humanos. Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Diseñar, asesorar y coordinar, bajo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y/o Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la normativa vigente, políticas de administración de talento humano, régimen salarial y prestacional, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
2. Asesorar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en la ejecución de planes y programas para el cumplimiento de las políticas del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la administración, registro y control de la planta de personal, régimen salarial y prestacional, así como el bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
3. Dirigir y vigilar el cumplimiento los procedimientos para el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el registro y control de la planta de personal, liquidación de nómina, reconocimiento y trámite de prestaciones sociales para los servidores de la Rama Judicial.
4. Diseñar, dirigir y verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Rama Judicial de conformidad con la normativa vigente.
5. Dirigir y coordinar con organismos públicos e instituciones privadas programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, tendientes al desarrollo integral de vida de los servidores de la Rama Judicial y ejecutar los programas y políticas trazadas por el Consejo Superior de la Judicatura en la materia.
6. Certificar mensualmente los pagos incorporados en la nómina del nivel central, producto de actos administrativos.
7. Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos, en el marco de su competencia, que demande el Consejo Superior de la Judicatura y/o Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para contribuir al mejoramiento institucional de la Rama Judicial.
8. Asesorar a las Direcciones Seccionales, unidades del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los temas de su competencia.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
10. Formular los planes de mejoramiento de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con los resultados de las Auditorías Internas y de la Contraloría General de la República y realizar seguimiento a los mismos, de conformidad con los lineamientos expedidos para tal fin.
11. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
12. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
13. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
14. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su

- competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
 16. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 12. División de Asuntos Laborales. Son funciones de la División de Asuntos Laborales:

1. Asesorar en los temas de su competencia a las Corporaciones Judiciales y los empleados de la Dirección Ejecutiva.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los cargos.
3. Dirigir y supervisar el pago oportuno de la nómina y prestaciones sociales de los empleados y funcionarios de las Altas Corporaciones y la Dirección Ejecutiva.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre régimen salarial, prestacional y de seguridad social que cobijen a los empleados de la Rama Judicial.
5. Coordinar con la División de Contabilidad, los aspectos tributarios relacionados con los asuntos laborales.
6. Resolver consultas, recursos y tutelas, en coordinación con la Unidad de Asistencia Legal, sobre los asuntos de su competencia.
7. Atender requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas y organismos de control, relacionadas con las funciones de la Dependencia.
8. Coordinar la actualización, registro y control de la Historia Laboral de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial e incorporar la información en el Sistema de Nómina.
9. Expedir constancias de funciones y tiempo de servicios del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva y Directores Seccionales.
10. Revisar y aprobar los actos administrativos de comisiones sin viáticos, previa delegación del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
11. Administrar el archivo requerido para la expedición de bonos pensionales.
12. Dirigir y coordinar el proceso de trámite y recobro de incapacidades, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Dirigir y coordinar el trámite de los documentos que son recibidos para apostillar.
14. Velar por el control de legalidad de las novedades de personal recibidas.
15. Certificar el tiempo de servicio para el pago de pensiones.
16. Proyectar actos administrativos que fijen políticas sobre el régimen salarial y prestacional de la Rama Judicial.
17. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
19. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
20. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
21. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias,

conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.

22. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 13. Sección de Prestaciones Sociales. Son funciones de la Sección de Prestaciones Sociales:

1. Coordinar el oportuno pago de prestaciones sociales de los empleados y funcionarios judiciales del Nivel Central verificando que se cumplan los trámites y requisitos legales para su reconocimiento.
2. Coordinar el oportuno giro de cesantías de los empleados y funcionarios del Nivel Central a fondos privados o público, verificando que se cumplan los trámites y requisitos legales para su reconocimiento.
3. Proyectar los memorandos y circulares relacionados con políticas para la liquidación y pago de prestaciones sociales y cesantías de los servidores judiciales.
4. Atender y suministrar la información requerida por la Entidad y los organismos de control e instancias judiciales sobre prestaciones sociales y cesantías.
5. Resolver las consultas que en materia de prestaciones sociales y cesantías presenten los servidores de la Rama Judicial.
6. Suministrar la información requerida por la División de Procesos para dar respuesta a las tutelas que sobre prestaciones sociales y cesantías se presenten.
7. Proyectar y solicitar los recursos para el pago de prestaciones sociales y cesantías.
8. Responder las peticiones y recursos que presentan los Conjueces respecto al pago de sus honorarios.
9. Tramitar la validación de las providencias judiciales para el apostillado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Tramitar a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL o el que haga sus veces, lo correspondiente a los servidores judiciales del nivel central.
11. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
13. Proyectar los actos administrativos y solicitud de CDPS relacionados con el auxilio económico otorgado por la condecoración José Ignacio de Márquez.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
15. Incorporar las situaciones administrativas y novedades de personal y mantener actualizado el Sistema de Nómina de la Entidad.
16. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
17. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
18. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 14. Grupo de Registro y Control de Historias Laborales y Correspondencia. Son funciones del Grupo de Registro y Control de Historias Laborales y Correspondencia:

1. Revisar, controlar, verificar y digitalizar la documentación relacionada con la Historia Laboral de los empleados y funcionarios del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y Directores Seccionales.
2. Presentar los informes requeridos por el Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales y del Director de la Unidad.
3. Presentar propuestas de las acciones que se deban adoptar para el logro de los objetivos y las metas del Grupo de Registro y Control de Historias Laborales, y correspondencia.
4. Proyectar circulares y memorandos relacionados con la gestión documental y administración de las historias laborales de acuerdo con las normas de archivo vigentes.
5. Distribuir y consolidar los formatos de calificación integral de servicios del personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Tramitar los certificados relacionados con las vacaciones de los magistrados de los Consejos Seccionales del país.
7. Publicar en la página Web los ausentismos de los funcionarios judiciales (Magistrados y jueces) en cuanto a licencias, permisos y comisiones.
8. Tramitar los documentos generados por el Grupo de Registro y Control de Historias Laborales, y correspondencia, y utilizar las herramientas informáticas puestas a su disposición de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Superior de la Judicatura.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Incorporar la información de su competencia en el Sistema de Nómina.
12. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
13. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
14. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
15. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 15. Grupo de Nómina. Son funciones del grupo de Nómina:

1. Liquidar, revisar y generar la nómina mensual de sueldos del Nivel Central.
2. Liquidar, revisar y generar la nómina de retroactivos y vigencias expiradas del Nivel Central.
3. Generar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), en el

- aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
4. Reportar mensualmente los descuentos de nómina a la División de Tesorería para el trámite que corresponda.
 5. Proyectar los valores presupuestales necesarios para el pago de la nómina (PAC), para su entrega a la División de tesorería.
 6. Tramitar el recobro de las incapacidades del Nivel Central.
 7. Realizar la liquidación de los aportes al sistema de seguridad social y Parafiscales de la nómina del nivel central.
 8. Capacitar a las Direcciones Seccionales en temas relacionados con nómina y seguridad social.
 9. Realizar control de legalidad de las novedades recibidas.
 10. Proyectar las respuestas a los requerimientos que sobre las liquidaciones y pago de nómina y aportes de seguridad social formulen los servidores del Nivel Central.
 11. Proyectar actos administrativos asociados al proceso de la nómina y aportes de seguridad social.
 12. Elaborar los informes que sean requeridos por el Director de la Unidad de Recursos Humanos y Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales, sobre temas relacionados con nómina y seguridad social.
 13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
 14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
 15. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
 16. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
 17. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
 18. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 16. División de Seguridad y Bienestar Social. Son funciones de la División de Seguridad y Bienestar Social:

1. Asesorar al director de la Unidad de Recursos Humanos sobre la interpretación de la normativa de bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
2. Coordinar con organismos públicos y privados la ejecución de programas tendientes al bienestar social de los servidores de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Gestionar los trámites de afiliación y gestión de novedades de los servidores de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ante las entidades de seguridad social, fondos de cesantías y la caja de compensación familiar.
4. Realizar estudios e investigaciones en materia de bienestar, seguridad y salud en el trabajo con el fin de proponer políticas que respondan a las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

5. Promover la integración de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial a través de la realización de eventos culturales, recreativos y deportivos.
6. Realizar procesos de inducción y reinducción a los empleados y contratistas.
7. Propiciar el desarrollo y bienestar de los funcionarios y empleados de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de acuerdo con las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
8. Impartir las directrices para el desarrollo de los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y bienestar social a nivel nacional, hacerle seguimiento a la ejecución y retroalimentar a las Direcciones Seccionales sobre los resultados de los mismos.
9. Establecer las alianzas estratégicas para la consecución de recursos para el desarrollo de los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y bienestar social.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales y de la empresa de intermediación de riesgos laborales que prestan sus servicios a la Rama Judicial.
11. Verificar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas vigentes de seguridad y salud en el trabajo.
12. Dirigir la formulación, socialización y el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
13. Formular y coordinar el trámite de viabilidad presupuestal del proyecto de inversión de Bienestar y Seguridad Social, bajo las orientaciones del Plan de Inversión y Plan de Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos del mismo por parte de las Direcciones Seccionales.
14. Revisar, en coordinación con la Unidad de Asistencia Legal, los actos administrativos que resuelven recursos de apelación presentados por servidores y ex servidores judiciales contra las decisiones tomadas en primera instancia por las Direcciones Seccionales, en temas de competencia de la División de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Asesorar y dar lineamientos a las Direcciones Seccionales sobre los asuntos relacionados con la naturaleza de la División de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
17. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
19. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
20. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 17. Unidad de Presupuesto. Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

1. Cumplir los procedimientos necesarios para la ejecución de la política financiera del Consejo Superior de la Judicatura, en materia contable, presupuestal, fondos especiales y de tesorería de acuerdo con las normas vigentes, y asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el tema.
2. Adelantar los trámites propios de la administración del presupuesto asignado a la Rama Judicial y velar por la asignación equitativa a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
3. Determinar los métodos y procedimientos para el registro fidedigno de la ejecución presupuestal de la Rama Judicial, para dar cumplimiento a las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Rama Judicial verificando el registro de las operaciones.
5. Elaborar los informes presupuestales, contables, de tesorería y de fondos especiales, que debe presentar la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, al Consejo Superior de la Judicatura, a la Contraloría General de la República, a la Contaduría General de la Nación, a la Tesorería General de la Nación, a la Dirección General del Presupuesto y demás entidades que lo requieran.
6. Ejecutar el programa Anual de Caja de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para dar cumplimiento a las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Atender los pagos que ordene la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; velar por la custodia de fondos y valores, y situar los dineros correspondientes a las Direcciones Seccionales.
8. Controlar y efectuar seguimiento a los ingresos derivados de los fondos especiales, conforme con la normativa vigente.
9. Apoyar la coordinación, planeación y control de las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la Entidad.
10. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
11. Velar por la oportuna rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería, de fondos especiales y patrimoniales de la Rama Judicial.
12. Garantizar la constitución de la reserva presupuestal.
13. Verificar que se genere la información de los procesos contables, presupuestales y pagaduría en el aplicativo sistema integrado de información financiera, SIIF-NACION.
14. Presentar informes sobre el estado de ejecución del presupuesto y de las reservas presupuestales de la Entidad y las Direcciones Seccionales.
15. Velar por la oportuna publicación de los Estados Financieros de la Rama Judicial.
16. Velar, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, por el oportuno pago de la nómina.
17. Prestar la asesoría que requieran las diferentes unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión en el marco de sus competencias.
18. Generar alertas y preparar informes sobre la ejecución de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales.
19. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de su Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.

20. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
24. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
25. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
26. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 18. Grupo de Fondos Especiales. Son funciones del Grupo de Fondos Especiales:

1. Proponer al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o a esta según el ámbito de su competencia, los mecanismos, procedimientos e instructivos necesarios para controlar el flujo de los recursos provenientes de los diferentes fondos especiales de la Rama Judicial.
2. Coordinar con las partes interesadas, los asuntos relativos a los recursos que conforman los Fondos Especiales de la Rama Judicial para su administración y recaudo, en atención a las políticas y directrices del Consejo Superior de la Judicatura, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Velar por el cumplimiento de los convenios celebrados por el Consejo Superior de la Judicatura sobre el recaudo y control de los recursos que componen los fondos especiales de la Rama Judicial.
4. Asesorar, proponer lineamientos y recomendaciones y absolver las consultas sobre manejo de los depósitos Judiciales y de los demás conceptos que conforman los fondos especiales que presenten las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Despachos Judiciales, Oficinas Judiciales, de Apoyo o de Servicios.
5. Establecer mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento de las metodologías de cálculo establecidos en la normativa sobre los rendimientos generados por los depósitos Judiciales y demás conceptos de los fondos especiales que los generen, y proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o, por su conducto, al Consejo Superior de la Judicatura, las acciones a seguir cuando se detecten inconsistencias.
6. Redactar y preparar los informes sobre el recaudo, la evolución y proyecciones de las diferentes rentas que conforman los Fondos Especiales a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y, por su intermedio, al Consejo Superior de la Judicatura.
7. Administrar la base de datos suministrada por el Banco Agrario del consolidado a nivel nacional de los depósitos judiciales, efectuando el control y seguimiento de los mismos.

8. Coordinar con el Banco Agrario los asuntos relativos a la administración de los depósitos judiciales.
9. Coordinar el proceso de prescripción de depósitos judiciales a nivel nacional de conformidad con la normativa.
10. Reportar a la Unidad de Planeación los informes de recaudo y las proyecciones sobre recursos provenientes de Fondos Especiales para las vigencias futuras.
11. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de devolución de sumas de dinero consignadas en exceso o que no correspondan a las cuentas manejadas por la División.
12. Proyectar el respectivo acto administrativo para devolver o trasladar el recurso de los Fondos Especiales a la cuenta que legalmente corresponda y efectuar la respectiva operación financiera siempre que no sea de competencia de la División de Tesorería.
13. Trasladar los recursos de los Fondos Especiales a las entidades beneficiarias establecidas en la normativa.
14. Absolver peticiones, quejas y solicitudes que versen sobre asuntos de competencia de la Dependencia.
15. Proyectar acuerdos, circulares, resoluciones y demás normas internas que establezcan procedimientos y/o directrices sobre asuntos de competencia de la Dependencia.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
17. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
20. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
21. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 19. División de Ejecución Presupuestal. Son funciones de la División de Ejecución Presupuestal:

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, en el sistema de información financiera.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y de los principios presupuestales.
3. Presentar reportes de ejecución presupuestal cuando sean solicitados, acorde con la normativa vigente y las políticas institucionales.
4. Verificar, en el sistema de información financiera, el traslado de los registros de las

vigencias futuras, de las reservas presupuestales constituidas por el Nivel Central y las Direcciones Seccionales y el registro de los reintegros presupuestales de gasto y de ingreso en cada anualidad.

5. Coordinar la expedición de: certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), así como sus modificaciones, conforme con los procedimientos establecidos.
6. Velar porque se mantenga actualizada la parametrización de los conceptos presupuestales de pago masivo para todas las subunidades ejecutoras de la Rama Judicial.
7. Revisar y proyectar las respuestas a solicitudes o derechos de petición relacionados con las actividades.
8. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones dirigidas a las áreas de presupuesto de las Direcciones Seccionales en los procesos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos presupuestales.
9. Elaborar informes sobre el estado de ejecución del presupuesto y de las reservas presupuestales de la Entidad y las Direcciones Seccionales.
10. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes de mejoramiento, Plan Estratégico Institucional, en el área de su competencia.
11. Brindar asesoría y proponer lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las direcciones seccionales en los temas de su competencia.
12. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
14. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
16. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 20. División de Contabilidad. Son funciones de la División de Contabilidad:

1. Elaborar, suscribir y publicar los Estados Financieros del Consejo Superior de la Judicatura, certificando la razonabilidad de la información contenida y el cumplimiento del marco normativo vigente para las entidades de gobierno, establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.
2. Efectuar el análisis a los estados financieros y proponer al Comité Técnico de sostenibilidad Contable de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las alternativas para el mejoramiento continuo del proceso contable.

3. Elaborar los informes contables requeridos por los organismos de control o fiscalizadores, Consejo Superior de la Judicatura, Congreso de la República y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con la periodicidad exigida.
4. Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, mantener actualizado el Manual de Políticas Contables, proyectar circulares con lineamientos de control interno contable y conciliación de información entre las áreas, velando por la actualización y capacitación de los empleados encargados de la función contable.
5. Autorizar las obligaciones presupuestales elaboradas en la cadena de pago de ejecución del presupuesto de gastos, verificando que se apliquen los descuentos de ley y que se encuentren ajustado a las autorizaciones emitidas por el ordenador de gasto.
6. Coordinar con la División de Tesorería las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Autorizar los acreedores varios que se constituyan para el trámite de devolución de ingresos, devolución de descuentos efectuados a contratistas, traslado de recursos entre cuentas bancarias, y demás conceptos, que le sean solicitadas.
8. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
10. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
11. Coordinar con la División de Asuntos Laborales, los aspectos tributarios relacionados con la gestión de recursos humanos.
12. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
13. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
14. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 21. División de Tesorería. Son funciones de la División de Tesorería:

1. Coordinar el proceso de Administración del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC.
2. Coordinar el proceso de pago en el SIIF Nación con los usuarios SIIF Perfil Pagador de conformidad con las directrices del Administrador SIIF Entidad
3. Preparar el acta de constitución de las cuentas por pagar para la aprobación y firma del director de la Unidad de Presupuesto y del Director Ejecutivo de Administración Judicial.

4. Certificar los pagos y aportes de los servidores que se van a pensionar.
5. Coordinar el proceso de pago con cheque o por transferencia electrónica; firmar conjuntamente los cheques; autorizar conjuntamente las transacciones electrónicas, así como los documentos que ordenan el traslado de recursos.
6. Establecer comunicación permanente con los Bancos y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para obtener asesoría en el manejo de recursos; anticipar giros, aclarar partidas y coordinar las operaciones requeridas.
7. Revisar las conciliaciones bancarias que remite la División de Contabilidad y coordinar las acciones para depurar las partidas conciliatorias que surjan, así como autorizar el reintegro de excedentes.
8. Coordinar el proceso de asignación y clasificación de ingresos en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF.
9. Efectuar el registro de las cuentas bancarias que manejan recursos del presupuesto ante el Ministerio de Hacienda.
10. Ordenar el registro en el SIIF y en la base de datos y hacer seguimiento y control de las órdenes judiciales de embargo.
11. Coordinar el proceso de generación en el SIIF Nación de los certificados de ingresos y retenciones de proveedores y contratistas.
12. Gestionar ante los bancos el registro de firmas de las personas autorizadas por el Director Ejecutivo para el manejo de las cuentas bancarias de la Tesorería Central, así como el registro de los sellos y las condiciones de manejo.
13. Velar por la custodia, de los títulos valores, token, sellos.
14. Reportar a la autoridad competente en caso de pérdida o extravío de cheques, chequeras o documentos o situaciones que surjan en el proceso de pago.
15. Coordinar la elaboración, firma y envío del informe de movilización de títulos valores para la compañía de seguros.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
17. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su

- competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
20. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
 21. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 22. Unidad de Informática. Son funciones de la Unidad de Informática:

1. Asegurar la operación eficiente de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, incluyendo la infraestructura de software (sistemas operacionales, bases de datos, ambientes de desarrollo y pruebas, ambientes de virtualización, ambientes de producción, empaquetadores de software como contenedores y librerías; herramientas de software para optimizar la arquitectura técnica de la infraestructura como herramientas de integración, autenticación, seguridad; herramientas de software de productividad para usuarios y para programadores, y en general todos los ambientes de software requeridos por las diferentes aplicaciones o paquetes que se usan en la Rama Judicial), la infraestructura de hardware (servidores, computadores personales, impresoras, escáneres, equipos de grabación de audiencias, equipos conexos requeridos en los despachos), las comunicaciones (redes LAN, conectividad vía internet, redes WAN), los centros de datos (propios, nubes privadas, nubes públicas), y los servicios relacionados (soporte y mantenimiento de la infraestructura), de acuerdo con las directrices del Director Ejecutivo de Administración Judicial, las políticas y lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Proponer, para consideración del Director Ejecutivo de Administración Judicial, los proyectos para el mantenimiento, mejoramiento y modernización de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
3. Apoyar y ejecutar, según lineamientos de la Dirección Ejecutiva, las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
4. Coordinar el uso, evaluación de la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, así como proponer las acciones de mantenimiento y mejoramiento de los mismos, de conformidad con los lineamientos del Director Ejecutivo de Administración Judicial y las políticas del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Estudiar, analizar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo para presentación ante el Consejo Superior de la Judicatura, las propuestas de mejoramiento y modernización de los componentes de la infraestructura de los sistemas informáticos, de conformidad con su competencia.
6. Proponer, para consideración del Director Ejecutivo de Administración Judicial, lineamientos y guías relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, en el marco de las políticas institucionales.
7. Dirigir el levantamiento y actualización del inventario detallado en la Rama Judicial de la infraestructura de los sistemas informáticos (Software, hardware, comunicaciones y centros de datos), identificar la brecha en la materia y proponer acciones de mejoramiento y evolución.
8. Coordinar la atención oportuna a las Altas Cortes, Seccionales, Despachos y usuarios de los diferentes sistemas de información, relacionados con los requerimientos de operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la

	Rama Judicial, de conformidad con los lineamientos y autorizaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial y del Consejo Superior de la Judicatura.
9.	Planear las adquisiciones de servicios relacionados con la operación e infraestructura informática, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas, soportando técnicamente las recomendaciones, y realizando si es necesario estudios de mercado de las adquisiciones relacionadas con la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial en cumplimiento de los proyectos aprobados por el Consejo Superior de la Judicatura.
10.	Supervisar los contratos relacionados con las compras y adquisición de servicios de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial
11.	Proveer, coordinar y/o implementar los servicios de soporte y mantenimiento relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
12.	Monitorear, medir, y evaluar los servicios de la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos brindados a los usuarios, y ejecutar las acciones para mejorar y mantener excelentes niveles de servicio para los usuarios internos y externos a la Rama.
13.	Diseñar, evaluar y suministrar informes periódicos a la Dirección Ejecutiva, sobre los aspectos técnicos relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
14.	Implementar las políticas, procesos, productos y servicios de seguridad de la información y seguridad informática en la operación de los sistemas informáticos establecidas por las instancias encargadas de la Seguridad de la Información y la Seguridad Informática en coordinación con el Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología.
15.	Estudiar, analizar, realizar estudios previos, y soportar las recomendaciones sobre el Plan de inversión en los aspectos relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos.
16.	Mantener actualizados los conocimientos técnicos y de mercado de las tecnologías y metodologías usadas en la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos utilizados en la Rama judicial
17.	Asesorar a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Rama Judicial en la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
18.	Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los proyectos relacionados con la infraestructura de los sistemas informáticos y el cumplimiento de la ejecución y funcionamiento de los mismos, con base en las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
19.	Apoyar los planes y programas de capacitación en aspectos operativos y de infraestructura del área de informática, siguiendo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura o Dirección Ejecutiva.
20.	Participar en la implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
21.	Coordinar con la División de Presupuesto la planeación, ejecución y control del presupuesto relacionado con infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
22.	Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios en materia de la operación e infraestructura de los sistemas de información, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos

establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo a través de la Unidad de Compras Públicas.

23. Establecer, diseñar y monitorear los acuerdos de niveles de servicio que permitan ofrecer servicios de excelencia a costos razonables, y asegurar que se cumplan en la implementación de los servicios.
24. Identificar, evaluar, mitigar riesgos inherentes a los proyectos de su competencia y proponer y tomar medidas correctivas en caso de que éstos se materialicen.
25. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
26. Recolectar, almacenar y facilitar el acceso en una base de datos de conocimiento las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la gestión realizada para preservar institucionalmente el conocimiento adquirido.
27. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
28. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
29. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 23. Sección de Soporte Técnico y Apoyo Logístico. Son funciones de la Sección de Soporte Técnico y Apoyo Logístico:

1. Coordinar el soporte técnico de la infraestructura de hardware, comunicaciones, centros de datos y software que se brinda a través de la mesa de ayuda establecida para tal fin.
2. Efectuar el seguimiento a los contratos de TI, para coordinar con las dependencias usuarias y los contratistas la prestación del servicio de soporte y mantenimiento.
3. Levantar y mantener actualizado el inventario de todos los elementos de infraestructura de propiedad del Consejo Superior de la Judicatura (hardware, comunicaciones, software, licencias, equipos relacionados), usando una herramienta tecnológica que permita analizar los datos en cualquier momento.
4. Presentar informes periódicos al director de la Unidad y por medio de él a la Dirección Ejecutiva sobre el estado del mantenimiento de los elementos de infraestructura.
5. Evaluar y proponer la adquisición de herramientas de software para el soporte técnico.
6. Apoyar a todas la Unidades del Consejo Superior de la Judicatura, Seccionales, Alta Cortes y en todos los despachos judiciales en el correcto funcionamiento de los componentes de hardware y software de infraestructura.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, procesos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
8. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
9. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de la calidad de los

servicios y demás temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.

10. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
11. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 24. División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centros de Datos. Son funciones de la División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centro de Datos:

1. Gestionar el funcionamiento del hardware (servidores, computadores personales, impresoras, escáneres, equipos de grabación de audiencias, y equipos conexos requeridos en los despachos), comunicaciones (redes locales LAN en las sedes y despachos, conectividad vía internet redes de amplia cobertura geográfica WAN), y centros de datos (propios, nubes privadas, nubes públicas), de la Rama Judicial
2. Apoyar y coordinar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva, en lo referente a infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos.
3. Diseñar, evaluar y apoyar la formulación de lineamientos de uso, guías y procedimientos de infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos, en el marco de las políticas institucionales.
4. Coordinar con las instancias encargadas de la Seguridad de la Información y la Seguridad Informática, las actividades pertinentes de seguridad de la información, en materia de infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos.
5. Apoyar la realización de estudios de factibilidad de los proyectos relacionados con la infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos a nivel nacional, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Apoyar la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios de infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
7. Determinar mediante estudios de mercado y tecnológicos las plataformas de hardware, comunicaciones y centros de datos que permitan mantener permanentemente en la Rama Judicial la infraestructura tecnológica más adecuada para su desempeño.
8. Efectuar la supervisión, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos.
9. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Analizar y planear la infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos de tal forma que la Rama Judicial mantenga siempre una capacidad óptima de estos recursos, en términos de costo beneficio, de acuerdo con los requerimientos tecnológicos.
11. Atender, estudiar, asesorar, y evaluar en coordinación con las gerencias de los proyectos en la Rama Judicial los requerimientos de infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos presentados por los usuarios de los diferentes proyectos.
12. Estudiar, analizar, soportar y determinar las propuestas del Plan de inversión en el

área de infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos.

13. Coordinar con la División de Presupuesto la planeación, ejecución y control del presupuesto relacionado con infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos.
14. Formular los planes de capacitación y actualización tecnológica relacionados con infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos, en coordinación con la División de Infraestructura de Software.
15. Analizar, evaluar y formular procedimientos funcionales relacionados con infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos.
16. Gestionar el mantenimiento de la infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos de la Rama Judicial, de acuerdo con su competencia
17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
18. Recolectar, representar, almacenar y facilitar el acceso en una base de datos de conocimiento las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la gestión realizada para preservar institucionalmente el conocimiento adquirido
19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad pueda diagnosticar y analizar el funcionamiento de la infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos con estudios, informes y documentos institucionales.
20. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
21. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 25. División de Infraestructura de Software. Son funciones de la División de Infraestructura de Software:

1. Apoyar y coordinar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva, en lo referente a infraestructura de software, entendiendo por infraestructura sistemas operacionales, bases de datos, ambientes de desarrollo y pruebas, ambientes de virtualización, ambientes de producción, empaquetadores de software como contenedores y librerías; herramientas de software para optimizar la arquitectura técnica de la infraestructura como herramientas de integración, autenticación, seguridad; herramientas de software de productividad para usuarios y para programadores, y en general todos los ambientes de software requeridos por las diferentes aplicaciones o paquetes que se usan en la Rama Judicial.
2. Apoyar y coordinar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva, en lo referente a infraestructura de software.
3. Apoyar la formulación de lineamientos de uso, guías y procedimientos, de infraestructura de software, en el marco de las políticas institucionales.
4. Coordinar con las instancias encargadas de la Seguridad de la Información y la Seguridad Informática, las actividades pertinentes de seguridad de la información, en materia de infraestructura de software.
5. Coordinar todos los requerimientos de infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de Datos de la infraestructura de software, con la División que tiene esa competencia.

6. Apoyar la realización de estudios de mercado y factibilidad de los proyectos relacionados con la infraestructura de software a nivel nacional, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
7. Apoyar la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios de infraestructura de software, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
8. Determinar mediante estudios de mercado y tecnológicos las plataformas de software que permitan mantener permanentemente en la Rama Judicial la infraestructura tecnológica más adecuada para su desempeño.
9. Efectuar la supervisión, control y seguimiento de los proyectos de infraestructura de software.
10. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de infraestructura de software, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Analizar la infraestructura de software de tal forma que la Rama Judicial mantenga siempre las versiones, configuraciones, afinamiento y seguridad óptima de estos recursos, en términos de costo beneficio, de acuerdo a los requerimientos tecnológicos.
12. Atender, estudiar, asesorar, y evaluar en coordinación con las gerencias de los proyectos en la Rama Judicial los requerimientos de infraestructura de software presentados por los usuarios de los diferentes proyectos.
13. Estudiar, analizar, soportar y determinar las propuestas del Plan de inversión en el área de infraestructura de software.
14. Coordinar con la División de Presupuesto la planeación, ejecución y control del presupuesto relacionado con infraestructura de software.
15. Formular los planes de capacitación y actualización tecnológica relacionados con infraestructura de software, en coordinación con la División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centros de Datos y el Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología.
16. Gestionar el mantenimiento de la infraestructura de software de la Rama Judicial, en coordinación con la Sección de Soporte Técnico y Apoyo
17. Coordinar con la División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centros de Datos, la dependencia encargada de la Seguridad de la Información, con el Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología, y demás dependencias que lo requieran, las actividades inherentes a sus funciones.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad pueda diagnosticar y analizar el funcionamiento de la infraestructura de software con estudios, informes y documentos institucionales.
20. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura.
21. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 26. Unidad de Asistencia Legal. Son funciones de la Unidad de Asistencia Legal:

1. Adelantar la representación judicial de la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura en los procesos judiciales y extrajudiciales en que esta última deba comparecer, previo otorgamiento del respectivo poder.
2. Emitir concepto jurídico a consultas formuladas a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Emitir conceptos y asesorar jurídicamente a las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a las Direcciones Seccionales, en temas requeridos por estas o cuando se produzcan normas que impacten las competencias de las dependencias de la Dirección Ejecutiva.
4. Identificar la situación jurídica de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, sanearla, cuando hubiere lugar a ello.
5. Realizar estudios de los títulos de propiedad y legalizar los mismos a nombre de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
6. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la legalización de predios.
7. Coordinar, recaudar, liquidar y notificar las sentencias contra la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura.
8. Proyectar los actos administrativos para el cumplimiento de las sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y laudos arbitrales cuando impliquen obligaciones a cargo de la Nación.
9. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Despachos Judiciales, Oficinas Judiciales, de Apoyo o de Servicios en la gestión de cobro coactivo.
10. Dirigir la gestión de cobro coactivo de las obligaciones contenidas en (i) providencias judiciales emitidas por Altas Cortes, Tribunales de Bogotá y Cundinamarca, Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá y Cundinamarca y demás despachos judiciales (ii) Actos Administrativos que impongan obligaciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
11. Coordinar y supervisar el cobro coactivo de las multas impuestas por las Corporaciones y despachos judiciales no mencionados en el literal anterior, cuya competencia corresponde a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
12. Conceptuar y atender peticiones y solicitudes que versen sobre Cobro Coactivo.
13. Proyectar acuerdos, circulares y resoluciones como normas internas que establezcan procedimientos y/o directrices sobre asuntos de su competencia.
14. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
15. Certificar la autenticidad de las copias de los actos administrativos y demás documentos públicos bajo su custodia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
17. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
18. Revisar, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, los actos administrativos que resuelven recursos de apelación presentados por servidores y ex servidores judiciales contra las decisiones tomadas en primera instancia por las Direcciones Seccionales, en temas de competencia de la División de Bienestar,

Seguridad y Salud en el Trabajo.

19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
20. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
21. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
22. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 27. Grupo de Sentencias. Son funciones del Grupo de Sentencias:

1. Mantener actualizado el saldo estimado de las solicitudes de sentencias y conciliaciones recibidas en la Entidad, conforme a las directrices dadas por el Director de la Unidad en cumplimiento a los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y en relación a la Ley de presupuesto.
2. Revisar las liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago, validando los valores de las variables tomadas en cuenta.
3. Revisar las sentencias y conciliaciones y definir si se requiere un trámite previo, y adelantar las gestiones correspondientes de manera oportuna.
4. Proponer al director de la Unidad, directrices y lineamientos para la liquidación y el proyecto de acto administrativo de las sentencias y conciliaciones, de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente.
5. Asesorar a las Seccionales en los temas de pagos de las sentencias, cuando requieran ejercer defensa a la Entidad.
6. Presentar las liquidaciones solicitadas por la División de procesos y Direcciones Seccionales para el trámite de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales.
7. Presentar los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias en contra de la Rama Judicial.
8. Revisar y aprobar la respuesta a los derechos de petición y recursos de reposición relacionados con el pago de sentencias y conciliaciones.
9. Proponer al director de la Unidad, lineamientos respecto de los trámites a seguir para las actuaciones relacionadas con los asuntos propios de sentencias y conciliaciones.
10. Suministrar los insumos necesarios a la División de Procesos, para efectos de que se ejerza la respectiva defensa en las tutelas que atañen a la oficina.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
14. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 28. División de Procesos. Son funciones de la División de Procesos:

1. Presentar las demandas que se requieran a nombre de la Nación – Rama Judicial.
2. Adelantar la defensa judicial en los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelantan contra la Rama Judicial.
3. Garantizar la oportunidad y pertinencia de la respuesta a tutelas instauradas contra la Nación - Rama Judicial.
4. Informar al Grupo de Sentencias sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura.
5. Ejercer vigilancia y control sobre las conciliaciones, demandas y acciones constitucionales que se tramiten en contra de los intereses de la Rama Judicial, así como interponer y llevar hasta su culminación las acciones judiciales y administrativas necesarias, en el ámbito de su competencia.
6. Liderar y asesorar a los abogados de las Direcciones Seccionales en asuntos relacionados con la representación judicial, prejudicial y demandas de constitución de parte civil de la Rama Judicial.
7. Presentar informe sobre el estado de la defensa judicial ante el Director Ejecutivo y el Director de Unidad.
8. Compilar y actualizar las normas y la jurisprudencia en asuntos de defensa judicial.
9. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
11. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
12. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
13. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
14. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 29. División de Cobro coactivo: Son funciones de la División de Cobro coactivo:

1. Ejecutar el cobro coactivo de las multas que impongan la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura y los Tribunales con sede en la ciudad de Bogotá, realizar una labor persuasiva y propiciar los acuerdos de pago con los deudores y, elaborar y presentar informes y estadísticas sobre recaudos del nivel nacional y seccional, estado y número de procesos en trámite y valor de las obligaciones por cobrar relacionadas con los procesos de cobro coactivo.

2. Coordinar y supervisar el cobro coactivo de las multas impuestas por las Corporaciones y despachos judiciales no mencionados en el literal anterior y el cual corresponde a cada una de las Direcciones Seccionales.
3. Ejecutar los actos administrativos que impongan sanciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
4. Atender las excepciones y recursos que se interpongan contra mandamientos de pago o títulos ejecutivos en los procesos de jurisdicción coactiva cuyo cobro le asigna el numeral 1 del presente artículo.
5. Planear, dirigir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión de cobro coactivo que debe adelantar la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las diferentes Direcciones Seccionales.
6. Dirigir, organizar, coordinar y asesorar la función administrativa y judicial en materia de ejecución coactiva, que legalmente deben realizar las Direcciones Seccionales, para el cobro de las deudas a favor de la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las normas previstas en la Jurisdicción Ordinaria.
7. Estudiar, analizar y responder las consultas que sobre jurisdicción coactiva sean formuladas a la Entidad.
8. Preparar, elaborar y suscribir las resoluciones, oficios, autos y comunicaciones producidas por la División.
9. Elaborar y presentar informes relacionados con los procesos de cobro coactivo al director de la Unidad.
10. Liderar, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos de ley y la clasificación de los procesos de jurisdicción coactiva, según el término de prescripción, la cuantía y el estado en que se encuentra su trámite.
11. Coordinar, y supervisar la elaboración de las citaciones personales, por correo o publicación a los deudores o sus representantes.
12. Nombrar curador ad - litem o secuestre en los casos determinados por la ley.
13. Ejecutar el remate y la liquidación de bienes.
14. Coordinar, supervisar y controlar el trámite de la terminación y archivo de los procesos en los cuales los sancionados hayan cancelado la multa impuesta anexando a los expedientes las pruebas documentales que acrediten el pago total de la obligación objeto de archivo.
15. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
17. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
19. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
20. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 30. Unidad Administrativa. Son funciones de la Unidad Administrativa:

1. Diseñar y proponer al Director Ejecutivo las políticas y lineamientos para los subprocesos de competencia de la Unidad Administrativa tendientes a estandarizar y controlar la Gestión Administrativa encomendada a la Dirección Ejecutiva y las Seccionales.
2. Proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, los planes, programas o proyectos para la asignación de recursos que permitan el desarrollo de la gestión administrativa con oportunidad, a efectos de garantizar una pronta y cumplida Administración de Justicia.
3. Optimizar los modelos de gestión para la atención de los servicios administrativos y generales; la administración y control de los bienes muebles; el parque automotor; la operación de las sedes, incluyendo reparaciones locativas, mejoramiento, mantenimiento y adecuación; el programa de seguros, y la definición de necesidades de adquisición y suministro de los bienes y servicios de funcionamiento, los cuales serán de aplicación en las direcciones seccionales de administración judicial.
4. Liderar la distribución de recursos para la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
5. Diseñar y proponer un modelo de consolidación, análisis y evaluación de la gestión administrativa a nivel nacional y por seccional como insumo para la construcción de lineamientos, la determinación de planes y la acción de recursos.
6. Coordinar y apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con el arrendamiento y enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
7. Asesorar al Director Ejecutivo en el arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos judiciales.
8. Adelantar las actividades relacionadas con la actualización de los valores a declarar por Impuesto Predial Unificado de los inmuebles de propiedad de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, ubicados en la ciudad de Bogotá D.C., cuya administración esté en cabeza de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
9. Definir, adoptar, evaluar y responder por la ejecución de los planes, programas y/o proyectos a su cargo.
10. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión calidad en los asuntos de competencia de la Dependencia.
12. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
13. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
14. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de

Proyectos Transversales.

16. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 31. División de Servicios Administrativos. Son funciones de la División de Servicios Administrativos:

1. Definir y proponer los lineamientos y estrategias para la prestación de los servicios de: mantenimiento de equipos de dotación de inmuebles, mantenimiento parque automotor, Gestión documental, logística, plan de seguros, y servicios públicos; propendiendo por establecer un modelo de servicio con eficiencia y efectividad.
2. Liderar la consolidación de las necesidades de bienes y servicios administrativos requeridos por el nivel central.
3. Estructurar y proponer, en coordinación con la División de Programación Presupuestal, el presupuesto de adquisición de bienes y servicios para las Altas Cortes y la Dirección Ejecutiva.
4. Supervisar y evaluar la aplicación de los procedimientos, métodos y actividades previstas para los servicios administrativos y generales, el plan de seguros, la liquidación y pago de viáticos, la expedición de pasajes, administración del parque automotor, la gestión documental administrativa, y la operación de las sedes donde funciona la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Liderar y adoptar métodos y procedimientos encaminados a consolidar y analizar las cifras y estadísticas asociadas con: parque automotor, viáticos y pasajes, servicios públicos, arrendamientos y demás gastos asociados con el funcionamiento y operación de la Rama Judicial.
6. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
8. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
9. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
10. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
11. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 32. Sección Servicios Técnicos. Son funciones de la Sección de Servicios técnicos:

1. Definir y proponer estrategias para el mejoramiento y supervisión de la prestación de los servicios de: servicios administrativos y generales, vigilancia, liquidación de viáticos, expedición de pasajes, supervisión contratos de arrendamiento, control de servicios públicos, telefonía móvil, manejo de residuos sólidos y peligrosos y todos

- aquellos que se requieran para óptimo funcionamiento de las Altas cortes y la Dirección Ejecutiva.
2. Determinar, en coordinación con Coordinaciones de Alta Corte, Centro de Administración del Palacio de Justicia y demás instancias competentes, las necesidades asociadas con los servicios que lidera y proponer a la Dirección de Servicios Administrativos, el consolidado y el estimado de recursos.
 3. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de los procedimientos, métodos y actividades previstas para los servicios generales, y la operación de las sedes donde funciona la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
 4. Proponer, aplicar y adoptar estándares para la prestación de servicios encomendados, con criterios y parámetros de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, e incorporando tecnología y buenas prácticas.
 5. Determinar y aplicar las herramientas y estrategias para compilar la información de las Seccionales, asociada con la prestación de los servicios encomendados a la Sección, y efectuar los análisis y evaluación a nivel central y seccional.
 6. Coordinar con la División de Mejoramiento y Mantenimiento, la determinación, programación y ejecución de los mantenimientos y reparaciones que en desarrollo de sus responsabilidades identifique o determine que son necesarias.
 7. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
 8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
 9. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
 10. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
 11. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
 12. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 33. Sección Transportes. Son funciones de la Sección Transportes:

1. Definir y proponer lineamientos y estrategias para la administración y mantenimiento del parque automotor de la Rama Judicial, propendiendo por un modelo de servicios inscrito dentro de las políticas de gestión ambiental y que sea óptimo, con eficiencia, efectividad, economía y oportunidad.
2. Determinar, en coordinación con las instancias competentes, las necesidades propias de la administración, mantenimiento y suministros para el parque automotor; estableciendo el estimado de recursos.
3. Responder por la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, los programas y acciones de seguridad vial, la oportuna revisión técnico mecánica y la adquisición de los seguros obligatorios y todo riesgo.
4. Responder por la estructuración y registro de la hoja de vida (documental y de mantenimiento) de todo el parque automotor, velando porque esta se lleve en todas

- las seccionales.
5. Coordinar con la Oficina de Seguridad para la Rama Judicial – OSEG, la reposición y/o distribución del parque automotor para los esquemas de seguridad.
 6. Garantizar y responder por la aplicación de los procedimientos, métodos y actividades previstas para la administración y prestación de los servicios de mantenimiento al parque automotor, suministro de combustible y trámites requeridos para su funcionamiento, velando por la adopción de los requerimientos propios de la gestión ambiental.
 7. Proponer, aplicar y adoptar estándares de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, así como de mejores prácticas, que sirvan de apoyo para la prestación de los servicios al parque automotor, agregando demanda y optimizando los recursos asignados al nivel central.
 8. Determinar y aplicar, las herramientas y estrategias para compilar la información de la administración y mantenimiento del parque automotor que realizan las seccionales y efectuar los análisis y evaluación por seccional y nacional.
 9. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
 10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
 11. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
 12. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
 13. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
 14. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 34. Sección Centro de Documentación. Son funciones de la Sección Centro de Documentación:

1. Definir y proponer estrategias para el mejoramiento de la prestación del servicio de la gestión documental administrativa en la Rama Judicial, propendiendo por un modelo de servicios óptimo, con eficiencia, efectividad, economía y oportunidad, en coordinación con las políticas y estándares del Consejo Superior de la Judicatura en la materia.
2. Gestionar las Tablas de Retención Documental, de conformidad con los lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación y del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Establecer con los Coordinadores de Alta Corte, Seccionales, centro de administración de Palacio de Justicia y demás instancias competentes, las necesidades de los servicios de archivo, correspondencia, franquicias, fotocopiado y demás trámites requeridos para la gestión documental administrativa.
4. Determinar y proponer el presupuesto para la prestación de los servicios de gestión documental, fotocopiado y franquicia postal, en cumplimiento de los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración

- Judicial.
5. Dirigir, supervisar y responder por la aplicación de los procedimientos, métodos y actividades previstas para la prestación de los servicios de gestión documental, fotocopiado, franquicia y trámites para su funcionamiento, de conformidad con las políticas y estándares definidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
 6. Proponer, aplicar y adoptar los estándares de la gestión documental, así como de mejores prácticas, que sirvan de apoyo para la prestación de los servicios de archivo, correspondencia, fotocopiado y franquicia, agregando demanda y optimizando los recursos asignados al nivel central, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
 7. Determinar y aplicar las herramientas y estrategias para compilar la información de gestión documental y servicio de franquicia que realizan las seccionales y efectuar los análisis y evaluación por seccional y nacional.
 8. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de su Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
 9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
 10. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
 11. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
 12. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
 13. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 35. Centro de Administración del Palacio: Son funciones del Centro Administración del Palacio:

1. Definir y proponer los lineamientos y estrategias para la administración del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía” y sedes judiciales, propendiendo por establecer un modelo de servicio con eficiencia y efectividad.
2. Establecer y adoptar, en asocio con los Coordinadores de las Altas Cortes, los parámetros para la prestación de los servicios generales, vigilancia, arrendamiento sedes, correspondencia y gestión documental.
3. Responder por el centro de recepción y manejo de la correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura y oficiar con apoyo técnico para la supervisión y control de la franquicia en las Altas Cortes.
4. Definir y responder por la adopción del Plan encaminado a mantener actualizados los inventarios de bienes muebles de las Altas Cortes, en asocio con los Coordinadores Administrativos de Alta Corte y la División de Almacén e Inventarios.
5. Coordinar con el CENDOJ, los Coordinadores Administrativos y la Sección de Gestión Documental, los planes, programas, actividades y acciones propias de la gestión documental en las Corporaciones y oficiar como supervisor en los programas asociados con esta actividad.

6. Determinar las necesidades de bienes y servicios del Consejo Superior de la Judicatura y la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, o quien haga sus veces.
7. Coordinar con la División de Almacén e Inventarios el suministro de bienes y elementos para el Consejo Superior de la Judicatura y la Sala Jurisdiccional disciplinaria y efectuar su distribución. Para el efecto debe establecer los puntos de requisición según consumos y aplicar los estándares para el análisis y determinación de consumos.
8. Administrar y responder por las salas de audiencias del Palacio de Justicia y el Edificio de las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y las que se le asignen.
9. Determinar, en coordinación con la Oficina de Seguridad para la Rama Judicial – OSEG, y la Policía Nacional, los protocolos para el ingreso de personas y bienes al Palacio de Justicia y las sedes, a efectos de garantizar seguridad e integridad de Servidores Judiciales y visitantes.
10. Adoptar y responder por la aplicación de las acciones de orden, aseo y gestión ambiental en el Palacio de Justicia y las diferentes sedes de las Altas Cortes.
11. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
13. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
14. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
16. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 36. División de Almacén e Inventarios. Son funciones de la División de Almacén e Inventarios:

1. Revisar y proponer los lineamientos, criterios y procedimientos de ingreso, bodegaje, suministro, baja y disposición final, acogiendo las técnicas y principios modernos de administración de activos, almacenamiento y contabilización.
2. Determinar la organización física del almacén, propendiendo por el cumplimiento de las técnicas y lineamientos propios del bodegaje y la normativa ambiental.
3. Definir los parámetros de análisis de consumo tendientes a optimizar el proceso de adquisición de bienes.
4. Revisar y efectuar seguimiento a las existencias de todos y cada uno de los elementos y bienes en el almacén, a efectos de garantizar su adecuada rotación, como insumo para determinar los puntos de requisición por elemento.
5. Programar la toma física de inventarios individuales y el suministro de los bienes y elementos que requieran las dependencias del nivel central de acuerdo con sus requerimientos.

6. Asesorar y acompañar la gestión de los almacenes seccionales, en los procesos y procedimientos de la administración de activos.
7. Dirigir y responder por la aplicación de los procedimientos, métodos y actividades previstas para administrar y controlar los bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial en su almacenamiento y conservación.
8. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
10. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
11. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
12. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
13. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 37. División de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura. Son funciones de la División de Mejoramiento y mantenimiento de infraestructura:

1. Establecer, dirigir e implementar esquemas de adecuación, mantenimiento periódico, mantenimiento rutinario, mantenimiento correctivo o de atención de daños de las sedes de competencia de la Entidad.
2. Dirigir y coordinar la programación anual de los recursos de adecuación, mejoramiento y mantenimiento físico de los inmuebles de la Rama Judicial.
3. Coordinar esquemas de atención de mantenimiento de las sedes.
4. Elaborar una base de costos de adecuación, mantenimiento y mejoramiento como elemento para la definición de presupuestos requeridos para el desarrollo de la función.
5. Estructurar técnicamente los estudios de necesidades de adecuación y mantenimiento de las sedes.
6. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
7. Coordinar y apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con el arrendamiento y enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
8. Asesorar al Director Ejecutivo en el arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos Judiciales.
9. Consolidar, recopilar y actualizar los valores a declarar por Impuesto Predial Unificado de los inmuebles de propiedad de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, ubicados en la ciudad de Bogotá D.C., cuya administración esté en cabeza de la

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
11. Asesorar y presentar recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
12. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
13. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
14. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 38. Unidad de Infraestructura Física. Son funciones de la Unidad de Infraestructura Física:

1. Liderar las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura y dotación de baja y media complejidad.
2. Liderar las actividades necesarias 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.
3. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación para los proyectos de infraestructura física de media y baja complejidad.
4. Realizar el estudio de los Acuerdos Municipales u Ordenanzas Departamentales que autoricen las donaciones a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura de inmuebles en sus jurisdicciones para obras de media y baja complejidad.
5. Diseñar las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de su competencia.
6. Proponer, formular y desarrollar planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación, construcción, y dotación de mobiliario de los proyectos de inversión de infraestructura de media y baja complejidad.
7. Proporcionar la información para la construcción del Plan Maestro de Infraestructura Física en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura.
8. Diseñar e implementar herramientas para la gestión de los proyectos de su competencia, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
9. Desarrollar e implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de media y baja complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
10. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños, construcción, dotación de mobiliario de proyectos de media y baja complejidad determinados por la Dirección Ejecutiva.

11. Dirigir y coordinar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recursos físicos de proyectos de media y baja complejidad.
12. Velar por la elaboración y actualización del inventario del estado y avalúo de los inmuebles de media y baja complejidad.
13. Realizar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
14. Coordinar la realización de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y externa de las Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de media y baja complejidad.
15. Apoyar y asesorar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia, coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
16. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos de media y baja complejidad que señale el Director Ejecutivo.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
18. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en los temas de su competencia.
19. Rendir informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
20. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
21. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
22. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
24. Diseñar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
25. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
26. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 39. División de Estructuración de Proyectos de Infraestructura. Son funciones de la División de Estructuración de Proyectos de Infraestructura:

1. Liderar la estructuración integral técnica y de costos de los proyectos de media y baja complejidad que le sean asignados.
2. Coordinar la inscripción y seguimiento de los proyectos a incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las competencias de la unidad, bajo los lineamientos y normativa vigente.
3. Gestionar el archivo y el inventario de los documentos, planos y estudios técnicos

que soporten los proyectos a incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las competencias de la Dependencia.

4. Gestionar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto, el Plan Anual Operativo de Inversiones y los demás instrumentos de Planificación de competencia de la Unidad de Infraestructura Física.
5. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación y elaboración de informes técnicos sobre los predios objeto de donación para los proyectos de infraestructura física de media y baja complejidad.
6. Establecer requisitos y especificaciones técnicas de los diseños arquitectónicos para el desarrollo de los proyectos de competencia de la unidad.
7. Coordinar y hacer seguimiento a los estudios y diseños arquitectónicos, técnicos, complementarios, de mobiliario, licencias y permisos necesarios para desarrollar los proyectos de competencia de la unidad de infraestructura.
8. Elaborar diseños arquitectónicos para construcción y dotación de mobiliario en de inmuebles de competencia de la Unidad y coordinar los estudios técnicos especiales.
9. Realizar el estudio de los Acuerdos Municipales u Ordenanzas Departamentales que autoricen las donaciones a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura de inmuebles en sus jurisdicciones para obras de media y baja complejidad.
10. Elaborar presupuestos y estudios de mercado que soporten los proyectos de inversión de competencia de la Unidad de Infraestructura en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
11. Participar y coordinar con las demás dependencias de la Unidad de Infraestructura, en la elaboración de las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en los procesos de contratación de los proyectos de inversión de competencia de la Unidad de infraestructura, bajo los lineamientos y normativa vigente.
12. Coordinar la elaboración, consolidación y actualización de los precios unitarios de referencia que le sean asignados, acorde con las especificaciones técnicas y bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
13. Coordinar y apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a solicitudes de estudios y diseños de proyectos de mediana y baja complejidad y lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con la dotación de mobiliario, adquisición de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
14. Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para los procesos de contratación de los Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
15. Apoyar la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
16. Elaborar la solicitud de giros mensuales según el Programa Anual de Caja PAC, para los contratos de Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con lo programado y ejecutado.
17. Asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con el componente de Infraestructura Física, en los proyectos de su competencia, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
18. Elaborar, presentar y tramitar las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación de garantías de los contratos de Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física.

19. Rendir informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
20. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
21. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
22. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
24. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
25. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 40. División de Construcciones. Son funciones de la División de Construcciones:

1. Gestionar actividades relacionadas con la fase pre-contractual de la Contratación de Obras y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
2. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de competencia de la Unidad de Infraestructura y sus interventorías.
3. Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para los procesos de contratación de Obras y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
4. Realizar los trámites y procedimientos pertinentes para llevar a cabo los procesos de contratación de Obras y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
5. Evaluar partidas de presupuesto de los proyectos de construcción de inmuebles enmarcados en proyectos de mediana y baja complejidad, a incluir en el plan de inversión de la Rama Judicial.
6. Adelantar el trámite de licencias y permisos para la construcción, adecuación y mejoramiento de los proyectos de mediana y baja complejidad de competencia de la Unidad.
7. Prestar el apoyo técnico a las Direcciones y Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la construcción de inmuebles de competencia de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
8. Gestionar el avalúo de inmuebles de competencia de la Unidad
9. Rendir informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
10. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.

12. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
13. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
14. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 41. Unidad de Compras Públicas. Son funciones de la Unidad de Compras Públicas:

1. Estructurar, desarrollar, monitorear y evaluar la gestión contractual de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Fijar, para la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales, directrices y lineamientos técnicos, financieros y jurídicos en materia contractual, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Recibir, revisar y tramitar los documentos técnicos de necesidad contractual que se originen en las unidades beneficiarias.
4. Proyectar los actos administrativos y elaborar los demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la Entidad.
5. Coordinar, con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y hacer seguimiento a su ejecución y verificar su cumplimiento a través de la ejecución de los procesos de contratación.
6. Orientar y aprobar las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales y decidir sobre las mismas, previa delegación por parte del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
7. Proyectar conceptos y respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
8. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
9. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
10. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
11. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
12. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 42. División de Estructuración de Compras Públicas. Son funciones de la División de Estructuración de Compras Públicas:

1. Estructurar y desarrollar la etapa precontractual en los procesos de contratación

de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Consejo Superior de la Judicatura y preparar los conceptos y documentos relativos a dicha etapa, con los documentos técnicos elaborados según la necesidad de las unidades beneficiarias.

2. Preparar estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que determine el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
3. Emitir las aprobaciones jurídicas, técnicas y financieras de los estudios de necesidad contractual.
4. Monitorear y coordinar con las unidades correspondientes, la gestión de obtención de permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato o regulaciones especiales así lo exijan.
5. Realizar estudios de sector y de mercado respecto de los bienes y servicios a adquirir.
6. Elaborar los estudios previos originados en las necesidades de contratación de las unidades beneficiarias.
7. Elaborar los documentos de los procesos de selección en todas las modalidades de contratación.
8. Hacer publicidad de los procesos contractuales que se adelanten, de conformidad de los mecanismos establecidos por la normativa vigente.
9. Emitir respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras realizadas por los interesados en los procesos contractuales.
10. Realizar y publicar la evaluación integral de las propuestas realizadas por los oferentes en los procesos contractuales que adelante la Entidad. Para tal efecto deberá absolver inquietudes y dar respuesta a los proponentes.
11. Elaborar los actos administrativos de adjudicación de los procesos contractuales, de conformidad con los lineamientos y procedimientos legales, técnicos y financieros establecidos para cada unidad, incluyendo la elaboración y publicación de la minuta del contrato, o aquellos mediante los cuales se declaran desierto los procesos contractuales cuando haya lugar.
12. Asesorar al Director Ejecutivo en materia contractual.
13. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
14. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
17. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 43. División de Contratos. Son funciones de la División de Contratos:

1. Realizar el perfeccionamiento y legalización de los contratos, de conformidad con

- los procedimientos establecidos.
2. Monitorear, acompañar y asesorar a las unidades beneficiarias en los procesos de ejecución contractual.
 3. Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de contratos celebrados por la Entidad.
 4. Revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual de todos los procesos que adelante la Dirección Ejecutiva.
 5. Realizar las modificaciones contractuales a que haya lugar, de conformidad con los procedimientos legales, técnicos y financieros establecidos.
 6. Proyectar y revisar los contratos para firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
 7. Sustanciar las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, la declaratoria de siniestros para hacer efectivas las garantías precontractuales y contractuales, y los actos administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecución contractual.
 8. Preparar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
 9. Mantener actualizados los sistemas de información contractual y reportar la información de conformidad con la normativa vigente.
 10. Coordinar con la Unidad de Asistencia Legal la realización de las acciones y procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisiones sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.
 11. Asesorar al Director Ejecutivo, en materia contractual y post contractual.
 12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
 13. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
 14. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
 15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
 16. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 44. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura, deroga el Acuerdo 175 de 1996, artículos 1 y 2; Acuerdo 199 de 1996, artículo 5; Acuerdo 252 de 1996, artículos 1 y 2; Acuerdo 253 de 1996, artículos 1 y 2; Acuerdo 254 de 1996, artículo 1; Acuerdo 256 de 1996, artículo 1 y 2; Acuerdo 317 de 1998, artículo 1 y 2; Acuerdo 319 de 1998, artículo 1 y 2; Acuerdo 875 de 2000; artículo 1; Acuerdo 1007 de 2000, artículo 4; Acuerdo 9719 de 2012, artículo 11 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA
Presidenta

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11604
27/07/2020

“Por medio del cual se crean unos cargos con carácter permanente en la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se modifica su planta de personal”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 10 de junio de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura ha identificado necesidades de fortalecimiento de la planta de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y, en consecuencia, se han establecido medidas de carácter transitorio en las últimas vigencias fiscales.

Que se realizó estudio técnico que concluyó acerca de la necesidad de ampliación de la planta de personal para fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales, atender el aumento de procesos y servicios producto de la nueva estructura de la Dirección Ejecutiva de administración judicial, propender por la optimización de los procesos y garantizar la continuidad en la prestación de los servicios, especialmente en materia de compras públicas, proyectos estratégicos de infraestructura e informática y atención a usuarios.

Que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio 2-2020-001223 del 15 de enero de 2020, informó que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial dispondrá de \$13.000 millones para el rubro planta de personal permanente.

Que mediante Oficio 2-2020-029025 del 2 de julio de 2020 de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se informó del concepto favorable emitido

a la solicitud de viabilidad presupuestal para la creación de cargos de los niveles directivo, profesional y asistencial.

Que se requiere dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo 1502 del 31 de Julio de 2002 y al artículo 4 del Acuerdo 2582 del 8 de septiembre 2004.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

Artículo 1. Creación de Cargos Permanentes en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Crear en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los cargos que se relacionan a continuación:

Cargos	Grado	Cantidad
Director de Unidad	Nominado	2
Director Administrativo	Nominado	4
Profesional Universitario	20	9
Profesional Universitario	16	2
Profesional Universitario	15	1
Profesional Universitario	14	4
Profesional Universitario	12	1
Profesional Universitario	11	72
Profesional Universitario	9	14
Asistente Administrativo	8	3
Asistente Administrativo	6	3
Asistente Administrativo	5	16
Total		131

Artículo 2. Requisitos. Establecer los siguientes requisitos para los cargos que se crean en el presente Acuerdo, así:

Resumen total cargos nuevos		Requisitos por Áreas
Cargos	Grado	
Director de Unidad	Nominado	Compras Públicas:
		Título de formación profesional en derecho
		Posgrado en contratación, derecho administrativo, gestión pública, administración pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
		Ocho (8) años de experiencia profesional.
		Control Interno disciplinario:
		Título de formación profesional en derecho

		Posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Público y Financiero, Disciplinario o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Ocho (8) años de experiencia profesional.
Director Administrativo	Nominado	Compras Públicas: Título de formación profesional en derecho, ingeniería, economía, contaduría o administración. Posgrado en contratación estatal, gerencia pública o derecho administrativo, gestión pública, gerencia de proyectos o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Cuatro (4) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Director Administrativo (Coordinador de Grupo de proyectos Despacho)	Nominado	Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura: Título de formación profesional en arquitectura o ingeniería civil. Posgrado en arquitectura, ingeniería, planeación, gerencia, evaluación o desarrollo de proyectos, urbanismo, gestión ambiental, interventoría de construcción o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la arquitectura, ingeniería civil, la construcción y/o interventoría de obra. Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología: Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería electrónica o telecomunicaciones. Posgrado en sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones o en áreas relacionadas con las funciones del cargo Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las tecnologías de información y las comunicaciones. Grupo de Proyectos Transversales: Título de formación profesional en ingeniería industrial, economía, comunicación social, administración o derecho Posgrado en gestión pública, gestión de calidad, administración pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de gestión de calidad, atención al usuario, comunicación

		institucional o administración pública.
Profesional Universitario	20	Despacho: Título de formación universitaria en derecho, economía, administración, ingeniería, contaduría, ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería electrónica o telecomunicaciones. Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo jurídico o administración pública o de empresas o sistemas de información. Control Interno Disciplinario: Título de formación universitaria en derecho. Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo jurídico. Grupo de Proyectos Transversales: Título de formación universitaria en ingeniería industrial, economía, comunicación social, administración, contaduría o derecho Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de gestión de calidad, atención al usuario, comunicación institucional o administración pública. Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura: Título de formación universitaria en ingeniería, arquitectura, urbanismo, finanzas, economía, contaduría, administración o derecho. Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional con el campo de la ingeniería civil, arquitectura, la construcción y/o la interventoría de obra, el urbanismo, administración, economía, contaduría o área jurídica.
Profesional Universitario	16	Grupo de Proyectos Transversales: Título de formación universitaria en comunicación social o diseño gráfico. Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional Unidad de Control Interno Disciplinario: Título de formación universitaria en derecho. Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	15	Unidad Administrativa: Título de formación universitaria en ingeniería, administración, economía y/o derecho.

			Dos (2) años de experiencia profesional
Profesional Universitario	14	Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología: Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería electrónica o, telecomunicaciones. Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. Grupo de Proyectos Transversales: Título de formación universitaria en economía, administración, ingeniería o derecho. Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. Recursos Humanos: Título de formación universitaria en en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración o Trabajo Social. Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.	
Profesional Universitario	12	Compras Públicas: Título de formación universitaria en derecho. Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con el área jurídica.	
Profesional Universitario	11	Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura: Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de arquitectura, ingeniería civil, ambiental, urbanismo, derecho, economía, finanzas o administración. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología: Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería electrónica o telecomunicaciones. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Grupo de Proyectos Transversales: Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de ingeniería industrial, economía, comunicación social, diseño gráfico, administración o derecho. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	

			Control Interno Disciplinario: Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de derecho. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Unidad de Planeación: Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de administración, economía, ingeniería, contaduría o derecho. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Unidad de Recursos Humanos: Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de administración, economía, ingeniería industrial, contaduría, ingeniería financiera, derecho, ingeniería de sistemas, psicología o sociología. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Presupuesto: Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico contaduría pública, administración, economía, finanzas o ingeniería financiera. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo Unidad de Informática: Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería electrónica, telecomunicaciones, economía o administración. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Unidad de Asistencia Legal: Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de derecho, economía, administración, ingeniería de sistemas o contaduría. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Unidad Administrativa:	
--	--	--	---	--

		Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de derecho, economía, administración, ingeniería industrial, arquitectura, ingeniería civil, ingeniería ambiental, sanitaria o contaduría. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Infraestructura Física: Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de derecho, ingeniería civil, arquitectura, economía o administración. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Compras Públicas: Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de derecho, economía, finanzas, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería civil o arquitectura. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo
Profesional Universitario	9	Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de administración, economía, ingeniería, contaduría, arquitectura, derecho, comunicación social, sistemas de información y documentación, sicología, sociología, gestión documental, bibliotecología o archivística.
Asistente Administrativo	8	Diploma en educación media. Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina. Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel).
Asistente Administrativo	6	Diploma en educación media y un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Asistente Administrativo - conductor	5	Diploma en educación media. Un (1) año de experiencia.

Artículo 3. Planta de Personal. La planta de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se establece a continuación:

Denominación del Cargo	Grado	Cantidad	Funciones Generales
Director Ejecutivo	Nominado	1	Las contenidas en el artículo 99 de la Ley 270 de 1996

			1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial. 2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización. 3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse. Tratándose de contratos que superen la suma de cien salarios mínimos legales mensuales, se requerirá la autorización previa de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. 4. Nombrar y remover a los empleados del Consejo Superior de la Judicatura y definir sus situaciones administrativas, en los casos en los cuales dichas competencias no correspondan a las Salas de esa Corporación. 5. Nombrar a los Directores Ejecutivos Seccionales de ternas preparadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. 6. Elaborar y presentar al Consejo Superior los balances y estados financieros que correspondan. 7. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan. 8. Representar a la Nación-Rama Judicial en los procesos judiciales para lo cual podrá constituir apoderados especiales; y, 9. Las demás funciones previstas en la ley.	
Coordinador Seccionales	Nominado	1	1. Reportar directamente al Director Ejecutivo de Administración Judicial. 2. Asesorar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en los temas de competencia conforme a las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura. 3. Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades propias de las direcciones Seccionales.	

			4. Las demás que, dentro de su competencia, le asigne el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
Director de Unidad	Nominado	9	1. Reportar directamente al Director Ejecutivo de Administración Judicial. 2. Asesorar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en los temas de competencia de la unidad, conforme a las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura. 3. Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Unidad a su cargo. 4. Las demás que, dentro de su competencia, le asigne el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
Director Administrativo	Nominado	19	1. Reportar a su jefe inmediato. 2. Coordinar las áreas a su cargo cuyo fin es dar oportuno trámite y seguimiento a los requerimientos de acuerdo a sus funciones. 3. Realizar la distribución, control y supervisión de las funciones del personal bajo su dirección. 4. Las demás que, dentro de su competencia le asigne el superior inmediato.
Director Administrativo (Coordinador de Grupo de Despacho)	Nominado	3	1. Reportar al Director Ejecutivo. 2. Ejecutar los proyectos especiales a su cargo, de acuerdo con sus funciones. 3. Realizar la distribución, control y supervisión de las funciones del personal a su cargo. 4. Las demás que, dentro de su competencia le asigne el superior inmediato.
Profesional Universitario	21	1	Gestionar, proponer y participar de forma idónea en la formulación y ejecución de los planes y programas de la dependencia, aplicando los conocimientos profesionales, de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos del área.
Profesional Universitario	20	44	Gestionar, proponer y participar de forma idónea en la formulación y ejecución de los planes y programas de la dependencia,

			aplicando los conocimientos profesionales
Profesional Universitario	19	2	Gestionar, proponer y participar de forma idónea en la formulación y ejecución de los planes y programas de la dependencia, aplicando los conocimientos profesionales, de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos del área.
Profesional Universitario	18	1	Gestionar, proponer y participar de forma idónea en la formulación y ejecución de los planes y programas de la dependencia, aplicando los conocimientos profesionales, de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos del área.
Profesional Universitario	17	5	Gestionar, proponer y participar de forma idónea en la formulación y ejecución de los planes y programas de la dependencia, aplicando los conocimientos profesionales, de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos del área.
Profesional Universitario	16	4	Acompañar y proponer acciones que permitan la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los fines propios de la dependencia, de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos del área.
Profesional Universitario	15	8	Acompañar y proponer acciones que permitan la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los fines propios de la dependencia, de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos del área.
Profesional Universitario	14	20	Acompañar y proponer acciones que permitan la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los fines propios de la dependencia, de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos del área.
Profesional Universitario	13	17	Acompañar y proponer acciones que permitan la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los fines propios de la dependencia, de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos del área.
Profesional Universitario	12	7	Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
Profesional Universitario	11	75	Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad

			vigente.
Profesional Universitario	9	14	Brindar apoyo profesional, en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
Técnico	18	2	Dar soporte técnico de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
Técnico	16	1	Dar soporte técnico de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
Técnico	15	1	Dar soporte técnico de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
Técnico	13	7	Dar soporte técnico de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
Técnico	12	6	Dar soporte técnico de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
Técnico	11	7	Dar soporte técnico de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
Asistente Administrativo	10	3	Dar apoyo asistencial en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
Asistente Administrativo	8	20	Dar apoyo asistencial en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
Asistente Administrativo	7	31	Dar apoyo asistencial en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
Asistente Administrativo	6	30	Dar apoyo asistencial en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
Asistente Administrativo	5	65	Dar apoyo asistencial en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
Asistente Administrativo	4	3	Dar apoyo asistencial en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
Total		407	

Parágrafo 1. Los requisitos y funciones específicos de los cargos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se encuentran contenidas en el Manual de Funciones de la Entidad, que forma parte integral del presente Acuerdo.

Parágrafo 2. Cuando se trate de un grado técnico y se acredita ser profesional en esa

misma área, se entenderá cumplido el requisito mínimo.

Artículo 4. Los siguientes cargos del Centro de Administración de Palacio, que fueron adscritos mediante Acuerdo 1502 del 31 de julio de 2002 a la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el cargo de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla adscrito mediante Acuerdo 2582 del 8 de septiembre de 2004 a la Unidad de Presupuesto, se regirán por la escala salarial que fije el Gobierno Nacional, para los empleos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de la Rama Judicial:

Denominación del Cargo	Grado	Cantidad
Técnico	18	1
Técnico	11	1
Asistente Administrativo	7	6
Asistente Administrativo	6	5
Auxiliar de Servicios Generales	4	1
TOTAL		14

Artículo 5. Planta de Personal del Despacho del Director. La planta de personal del Despacho del Director será de carácter estructural y quedará así:

Despacho		
Denominación del Cargo	Grado	Cantidad
Director Ejecutivo	Nominado	1
Coordinador Seccionales	Nominado	1
Profesional Universitario	20	3
Técnico	12	1
Asistente Administrativo	8	1
Asistente Administrativo	5	1
Total Despacho		8
Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura		
Denominación Del Cargo	Grado	Cantidad
Director Administrativo-Coordinador Grupo de Despacho	Nominado	1
Profesional Universitario	20	3
Profesional Universitario	15	1
Profesional Universitario	11	8
Asistente Administrativo	5	1
Total Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura		14
Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología		
Denomination Del Cargo	Grado	Cantidad
Director Administrativo-Coordinador Grupo de Despacho	Nominado	1
Profesional Universitario	14	2
Profesional Universitario	11	6
Asistente Administrativo	5	1

Total Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología		10
Grupo de Proyectos Transversales		
Denominacion del Cargo	Grado	Cantidad
Director Administrativo-Coordinador de Grupo Despacho	Nominado	1
Profesional Universitario	20	1
Profesional Universitario	16	1
Profesional Universitario	14	1
Profesional Universitario	11	1
Asistente Administrativo	5	1
Total Grupo de Proyectos Transversales		6
TOTAL		38

Parágrafo. Los cargos de la planta permanente adscrita al despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial serán de libre nombramiento y remoción y será una planta de carácter estructural. Los servidores de carrera que ocupan cargos adscritos al despacho conservarán sus derechos; una vez se produzca la vacancia definitiva de estos cargos, serán provistos en la modalidad de libre nombramiento y remoción.

Artículo 6. Distribución de la Planta Global de Personal. La planta de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial será global a partir de la expedición del presente Acuerdo, salvo lo dispuesto en el artículo anterior. El Director Ejecutivo de Administración Judicial, mediante Resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura u organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

Artículo 7. Disposiciones Transitorias. Mientras se realiza la organización y provisión de los cargos que conforman la planta de las áreas creadas, con traslado de funciones y reubicaciones, y hasta por un término de dos meses, contados a partir de la expedición del presente acuerdo, las funciones asignadas a esas áreas podrán ser desempeñadas por los servidores que las venían realizando o por aquellos que designe el Director.

Artículo 8. Régimen Salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente Acuerdo será el establecido en la escala indicada en los decretos salariales para los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Artículo 9. Disponibilidad presupuestal. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos creados en el presente Acuerdo.

Artículo 10. Nombramientos. Para los nombramientos de los cargos de carrera de que trata el presente Acuerdo se deberán tener en cuenta las listas de elegibles vigentes.

Parágrafo 1. Los cargos creados por medio del presente Acuerdo adscritos al despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial forman parte de la planta estructural, y serán de Libre Nombramiento y Remoción.

Artículo 11. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta

de la Judicatura y deroga el Acuerdo 175 de 1996, artículos 5 y 7; Acuerdo 199 de 1996, artículo 4; Acuerdo 252 de 1996, artículos 4; Acuerdo 253 de 1996, artículos 4; Acuerdo 254 de 1996, artículo 4; Acuerdo 256 de 1996, artículo 4; Acuerdo 129 de 1997, artículo 2; Acuerdo 317 de 1998, artículo 2; Acuerdo 319 de 1998, artículo 2; Acuerdo 875 de 2000, artículo 3; Acuerdo 1007 de 2000, artículos 2; Acuerdo 1502 de 2002, artículo 2; Acuerdo 2582 de 2004, artículo 2; Acuerdo 6220 de 2009, artículo 2; Acuerdo 9719 de 2012, artículo 5; Acuerdo 9995 de 2013, artículo 1; Acuerdo 10637 de 2017, artículo 1; y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

Presidenta

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11605

27/07/2020

“Por la cual se adiciona un cargo a la planta de empleos de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 85, el inciso primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 10 de junio de 2020, y

CONSIDERANDO

Que conformidad con el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, los cargos de empleados de carrera de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se clasifican por niveles ocupacionales, los cuales tipifican la naturaleza general de los requisitos y las funciones de los diferentes empleos.

Que se hace necesario incluir un cargo con su nivel ocupacional, nomenclatura y requisitos mínimos en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, a efectos de atender las necesidades de profesionalizar los perfiles requeridos en el marco del proceso de optimización organizacional, bajo la perspectiva de eficiencia en los procesos a cargo.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Adicionar el siguiente cargo con su nivel ocupacional, nomenclatura y requisitos mínimos en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial:

Nivel: Profesional		
Denominación	Grado	Requisitos
Profesional Universitario	9	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria y seis (6) meses de experiencia

PARAGRÁFO: El cargo se asignará en las Áreas, Grupos u Oficinas adscritas, de acuerdo con las necesidades del servicio y, su distribución corresponde al Director Seccional de Administración Judicial.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo adiciona en lo pertinente el Acuerdo PSAA09-6203, modificado por el Acuerdo PSAA09-6206 de 2009.

ARTÍCULO 3. Los requisitos mínimos de que trata el presente Acuerdo, de conformidad con la jerarquía, responsabilidad y funciones de cada empleo, podrán compensarse aplicando las equivalencias establecidas en la Ley 1319 de 2009.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA
Presidenta

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11606
27/07/2020

“Por el cual se crean unos cargos con carácter permanente en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y se suprimen unos cargos en la Dirección Seccional de Medellín”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 10 de junio de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda, mediante oficio 2-2020-001223 del 15 de enero de 2020, informó que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial dispondrá para la vigencia 2020 de la suma de \$13.000 millones adicionales en el Presupuesto de Funcionamiento para el rubro de planta de personal permanente.

Que del estudio técnico elaborado por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se evidenció la necesidad de fortalecer las plantas de personal de las Direcciones Seccionales.

Que para la distribución de los cargos se tuvieron en cuenta, entre otros, criterios objetivos que reconozcan la heterogeneidad y los diversos grados de complejidad de los procesos que gestionan las diferentes Direcciones Seccionales, para lo cual se realizó un ejercicio técnico, con base en los siguientes aspectos: cantidad de despachos y servidores, número de inmuebles, cargas de procesos y densidad poblacional.

Que mediante Oficio 2-2020-029025 del 2 de julio de 2020 de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se informó del concepto favorable emitido a la solicitud de viabilidad presupuestal para la creación de cargos.

Que, atendiendo lo expresado por el Director Seccional de Medellín, mediante comunicaciones DESAJME20-3097 y 3229 de 2020, por necesidades del servicio, se suprimen los profesionales universitarios grado 14, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo PSSAA09-6252 del 30 de septiembre de 2009 y se define el fortalecimiento de la seccional, guardando una estructura homogénea y coherente con los cargos convocados a concurso y creados para esa seccional.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. de Cargos Permanentes en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial. Crear en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial 44 cargos distribuidos de la siguiente manera:

Seccional Bogotá-Cundinamarca-Amazonas		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	11
2	Profesionales Universitarios	09
3	Asistente Administrativo	05
Seccional Medellín		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	11
2	Profesional Universitario	09
2	Asistente Administrativo	07
1	Asistente Administrativo	05
Seccional Cali		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
1	Asistente Administrativo	05
Seccional Ibagué		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
1	Asistente Administrativo	05
Seccional Barranquilla		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
Seccional Bucaramanga		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
2	Asistente Administrativo	05
Seccional Cúcuta		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
1	Asistente Administrativo	05
Seccional Manizales		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
Seccional Montería		

No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
Seccional Neiva		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
1	Asistente Administrativo	05
Seccional Pasto		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
1	Asistente Administrativo	05
Seccional Pereira		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
Seccional Popayán		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
1	Asistente Administrativo	05
Seccional Santa Marta		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
1	Asistente Administrativo	05
Seccional Tunja		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
2	Asistente Administrativo	05
Seccional Villavicencio		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
1	Asistente Administrativo	05
Seccional Armenia		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
Seccional Cartagena		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09
1	Asistente Administrativo	05
Seccional Sincelejo		
No.	Denominación	Grado
1	Profesional Universitario	09

Seccional Valledupar				
No.	Denominación		Grado	
1	Profesional Universitario		09	
1	Asistente Administrativo		05	

Artículo 2. Perfiles, requisitos y funciones específicas. Los cargos creados en el presente Acuerdo tendrán los perfiles, requisitos y funciones establecidos en los Acuerdos vigentes expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura así:

Denominación	Grado	Perfil	Requisitos	Funciones Generales
Asistente Administrativo	05	Título de bachiller	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	Brindar apoyo asistencial en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado
Asistente Administrativo	07	Título de bachiller, acreditación de un (1) semestre de estudios técnicos o profesionales y/o certificado de aptitud profesional del SENA	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	Brindar apoyo asistencial en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado
Profesional Universitario	09	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria Seccional Armenia: ingeniería, derecho, economía, contaduría y	Seis (6) meses de experiencia	Brindar apoyo profesional, en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.

		finanzas.		
		Seccional Barranquilla: administración, economía, ingeniería, derecho y contaduría.		
		Seccional Bogotá: administración, economía, ingeniería, bibliotecología, archivística, contaduría, derecho y arquitectura.		
		Seccional Bucaramanga: ingeniería, derecho, contaduría, bibliotecología y archivística.		
		Seccional Cali: derecho, economía, ingeniería, administración y contaduría.		
		Seccional Cartagena: derecho, economía, ingeniería, administración y contaduría.		
		Seccional Cúcuta: ingeniería, arquitectura, derecho, administración, economía y		

		contaduría. Seccional Ibagué: derecho, economía, ingeniería, administración y contaduría. Seccional Manizales: derecho, economía, ingeniería, administración y contaduría. Seccional Medellín: derecho, economía, administración, ingeniería y contaduría. Seccional Montería: economía, ingeniería, arquitectura, administración, derecho y contaduría. Seccional Neiva: derecho, economía, ingeniería, administración y contaduría. Seccional Pasto: derecho, economía, ingeniería, administración y contaduría Seccional Pereira: derecho, economía,		
--	--	---	--	--

		ingeniería, arquitectura, administración y contaduría. Seccional Popayán: Arquitectura e ingeniería. Seccional Santa Marta: derecho, economía, ingeniería, arquitectura, administración, finanzas y contaduría. Seccional Sincelejo: derecho, economía, ingeniería, arquitectura, administración y contaduría. Seccional Tunja: derecho, contaduría, administración e ingeniería. Seccional Valledupar: derecho, economía, finanzas, contaduría, administración e ingeniería. Seccional Villavicencio: derecho, contaduría, economía, administración e ingeniería.		
--	--	---	--	--

Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de administración de empresas, economía, derecho, ingeniería, contaduría.	Un (1) año de experiencia relacionada.	Brindar apoyo profesional, en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
---------------------------	----	--	--	---

Parágrafo 1. Los requisitos mínimos de los cargos profesionales creados por medio del presente Acuerdo, podrán aplicar las equivalencias establecidas en la Ley 1319 de 2009.

Parágrafo 2. Cuando se trate de un grado técnico y se acredita ser profesional en esa misma área, se entenderá cumplido el requisito mínimo.

Artículo 3. Régimen salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente Acuerdo será el establecido en la escala indicada en los decretos salariales para los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Artículo 4. Nombramientos. Para los nombramientos de los cargos de carrera de que trata el presente Acuerdo se deberán tener en cuenta las listas de elegibles vigentes.

Artículo 5. Supresión. Suprimir, a partir del 1 de agosto de 2020, en la Dirección Seccional Medellín, los siguientes cargos:

Cargo	Grado	Cantidad
Profesional Universitario	14	2

Artículo 6. Disponibilidad presupuestal. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial expedirán los certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos creados en el presente Acuerdo.

Artículo 7. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA
Presidenta

PCSJ/MMBD