

# **GACETA DE LA JUDICATURA**

## **ÓRGANO OFICIAL DE DIVULGACIÓN 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 XXX - Vol. XXX - Ordinaria No. 57 - Diciembre 29 de 2023**

### **CONTIENE**

- |  |            |
|--|------------|
| <b>ACUERDO PCSJA23-12130 DE 2023</b>   | <b>1</b>   |
| <b>“Por medio del cual se crean unos cargos con carácter permanente en la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y las coordinaciones administrativas, se crean dos direcciones seccionales, y se dictan otras disposiciones”</b> |            |
| <b>ACUERDO PCSJA23-12131 DE 2023</b>   | <b>99</b>  |
| <b>“Por medio del cual se reorganizan unas unidades técnicas, se crean cargos en el Consejo Superior de la Judicatura, en los consejos seccionales de la judicatura y se adoptan otras disposiciones”</b>  |            |
| <b>ACUERDO PCSJA23-12132 DE 2023</b>   | <b>163</b> |
| <b>“Por el cual se crea un distrito judicial, unos circuitos judiciales y unos despachos judiciales, con carácter permanente, en la Jurisdicción Agraria y Rural y se dispone su implementación gradual y progresiva”</b>  |            |

**NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO**  
Secretaria

**Editor Responsable**  
Centro de Documentación Judicial Cendoj

## GACETA DE LA JUDICATURA

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

## ACUERDO PCSJA23-12130

29 de diciembre de 2023

*“Por medio del cual se crean unos cargos con carácter permanente en la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y las coordinaciones administrativas, se crean dos direcciones seccionales, y se dictan otras disposiciones”*

### 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, y de conformidad con lo aprobado en las sesiones de 25 de octubre, 15 de noviembre y 12-13-15 de diciembre de 2023, y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, *“Hacia una justicia confiable, digital e incluyente”*, aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura, trazó como objetivos estratégicos “(...) *“2. Consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, con una cultura digital apropiada, segura y sensible a las realidades del territorio nacional”, (...)* 4. *Fortalecer el talento humano en la Rama Judicial para que sea eficiente, capacitado y realice su labor en ambientes saludables y seguros. Ampliar la cobertura de la carrera judicial y mejorar la oferta de formación, que esté disponible para todos los servidores judiciales e impacte positivamente el servicio de justicia y responda a las necesidades reales del ejercicio de la función judicial”*.

Que con el propósito de continuar con la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial- PETD, el Consejo Superior de la Judicatura, mediante estudios técnicos, identificó la necesidad de fortalecer la planta de personal permanente de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las direcciones seccionales de administración judicial.

Que se requieren desarrollar, de manera coordinada y armónica, los proyectos relacionados con infraestructura de hardware, software y servicios tecnológicos, con aplicación de las tecnologías de la información y comunicación - TIC's en proyectos de gestión judicial; la estrategia y arquitectura digital; la gestión tecnológica de los datos; el desarrollo de productos digitales, y la seguridad y protección de datos, con el propósito de mejorar la prestación del servicio de administración de justicia.

Que teniendo en cuenta el crecimiento de la entidad en materia de programas proyectos y presupuesto, se prevé que este crecimiento sostenido en el futuro, que representa un aumento significativo en la adquisición de bienes y servicios, razón por la cual se requiere

fortalecer la planta de personal en el despacho del director ejecutivo de administración judicial, con cargos que cumplan con las funciones de supervisión de contratos.

Que con el propósito de fortalecer la planeación y el desarrollo institucional de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se requiere orientar la planeación estratégica a largo plazo, generando propuestas de mejoramiento institucional, de cara a los desafíos actuales y futuros de la entidad, en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026, que en su objetivo 5 señala “Fortalecer la gobernanza, la planeación estratégica y la capacidad de toma de decisiones de la Rama Judicial con base en la evidencia empírica y la articulación efectiva con las demás entidades, (...)”, es necesario fortalecer la planta de personal de la Unidad de Planeación, la División de Estudios y Evaluaciones y la División de Programación, con el fin de lograr la generación insumos de valor a la dirección para la toma de decisiones, análisis del comportamiento presupuestal, elaboración de estudios técnicos que contribuyan a fortalecer la capacidad de respuesta y el desarrollo de estrategias que fomenten la cultura de cambio para la entidad.

Que con el objetivo de formular nuevos planes, programas y proyectos de la administración y organización del talento humano, el adecuado y oportuno trámite de las diferentes situaciones administrativas, así como garantizar la atención oportuna de los cerca de 36.000 servidores judiciales, así como contribuir al mejoramiento del clima laboral mediante la ejecución eficiente de las actividades planteadas en el Plan de Bienestar, y garantizar el mantenimiento y mejora del Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo de conformidad con lo establecido en el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 - Reglamento Único del Sector Trabajo, y la Resolución 0312 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo, se requiere fortalecer la planta de personal de la Unidad de Recursos Humanos, la División de Asuntos Laborales y la División de Seguridad y Bienestar Social.

Que de conformidad a lo estipulado en la Circular Externa 004 del 09 de febrero de 2021, emitida por el Viceministro de Hacienda y administrador del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación), se requiere separar los perfiles de operación de la entidad, uno para la gestión contable y el otro para la central de cuentas de la entidad, con el fin de garantizar mayor transparencia, centrar los esfuerzos en la generación de información contable de alta calidad y realizar análisis y revelaciones pertinentes, por lo que se hace necesario la creación de un cargo en la Unidad de Presupuesto y en las direcciones seccionales de administración judicial.

Que, con el objetivo de fortalecer y garantizar una gestión oportuna y eficiente en el recaudo de recursos provenientes de los diferentes fondos especiales de la Rama Judicial, así como, mejorar la eficiencia en el proceso de revisión de cuentas por pagar, digitalización de documentos y proyección de informes y documentos que contribuyan con el cumplimiento de las funciones de tesorería, se requiere la creación de cargos permanentes en las División tesorería y en el Grupo de Fondos Especiales.

Que con el fin de aumentar la eficiencia y la satisfacción de las necesidades para la adquisición de bienes y servicios para las unidades técnicas de la DEAJ, Consejo Superior de la Judicatura y la Rama Judicial en todo el territorio nacional es necesario fortalecer la planta de la unidad la Unidad de Compras Públicas.

Que se requiere fortalecer la función de representación y defensa técnica litigiosa de la entidad, en procura de disminuir los riesgos de daños antijurídicos y lograr óptimos resultados en la disminución de condenas u otro tipo de sanciones jurídico-legales, mejorar

la eficiencia en la gestión del cobro coactivo de las obligaciones pecuniarias a favor de la entidad, dar celeridad y oportunidad en la liquidación de sentencias, con el objeto de disminuir los tiempos de trámite y garantizar una gestión eficiente en el pago y cumplimiento de fallos judiciales debidamente ejecutoriados, por lo anterior, es necesario reforzar la planta de personal de la Unidad de Asistencia Legal, el grupo de sentencias y las divisiones de procesos y cobro coactivo.

Que teniendo en cuenta los proyectos de inversión de infraestructura física y la labor misional que implica ejecutar los citados proyectos para mejorar las sedes judiciales en todo el territorio, se hace necesario fortalecer la planta de personal de la unidad de infraestructura física y algunas direcciones seccionales de administración judicial.

Que a efectos de fortalecer, modernizar y profesionalizar la planta de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se hace necesario modificar parcialmente y con carácter permanente, la estructura, planta y funciones definidas en los Acuerdos PCSJA20-11603 de 2020 y PCSJA20- 11700 de 2020.

Que las direcciones seccionales tienen una carga aproximada de 20.601 procesos contra la Rama Judicial, lo que corresponde al 77% de la carga total a nivel nacional de la Rama Judicial, y 93.276 procesos de cobro coactivo, que corresponde al 95% de la carga total nacional de la entidad, se requiere fortalecer las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, con el fin de garantizar una defensa sólida, evitar perjuicios económicos o de reputación, mejorar la eficiencia en el proceso de cobro coactivo y mejorar la capacidad de respuesta.

Que de acuerdo con el contexto de la entidad, se ha identificado la necesidad de separar el rol de responsabilidad de seguridad y salud en el trabajo y bienestar, en dos perfiles, en los que se puedan asignar responsabilidades de manera clara y efectiva; en el marco del mantenimiento de la certificación de la entidad en la NTC ISO 45001:2018, y la promulgación del Acuerdo PCSJA22-11934, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para el Plan Nacional Cuatrienal y los programas anuales de Bienestar Social de la Rama Judicial", a través de la creación de cargos en algunas Direcciones Seccionales de Administración Judicial; para que brinden atención específica y prioritaria a los asuntos relacionados con el bienestar social de los servidores judiciales.

Que teniendo en cuenta que la entidad está llevando a cabo diversos proyectos de digitalización, implementación y despliegue al proceso de gestión del cambio, modernización y transformación digital, es esencial fortalecer la planta de personal de las Direcciones Seccionales, con el fin de responder de manera eficiente y adecuada a estos nuevos retos, con profesionales en áreas de Tics, que brinden soporte efectivo en la administración y mantenimiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la entidad, una gestión eficiente de riesgos y seguridad de la información y así poder garantizar una mejora en el servicio de tecnología, apoyo al seguimiento a la ejecución de contratos y proyectos relacionados con sistemas de información y tecnología.

Que con el propósito de fortalecer la gestión administrativa y técnica de las direcciones seccionales, así como la estandarización de plantas de personal, el Consejo Superior de la Judicatura, identificó la necesidad de profesionalizar cargos asistenciales, mejorando el perfil de los mismos, para apoyar a los directores seccionales, en sus diferentes áreas misionales.

Que con el fin de fortalecer la gestión financiera de la entidad y atendiendo el nivel de responsabilidad y calidad que se requiere en el desempeño de las funciones de tesorero, y que para las Direcciones Seccionales de Manizales, Montería, Pereira y Sincelejo, se hace necesario crear profesionalizar los cargos, para garantizar la calidad en la elaboración de informes contables.

Que con el objetivo de fortalecer el trámite en la liquidación de las solicitudes realizadas por los juzgados laborales, en temas de régimen de prima media, ahorro individual, recobros E.P.S., indemnizaciones sustitutivas, intereses moratorios sobre aportes pensionales, cálculos actuariales, daño emergente, lucro cesante consolidado y futuro y demás asuntos de la especialidad laboral, se requiere la creación de cargos permanentes en las Direcciones Seccionales de Bogotá y Cartagena.

Que la Corporación se realizó estudio técnico, con el fin de evaluar la viabilidad para la creación de las direcciones seccionales de Riohacha y de Quibdó, atendiendo el contexto socio económico, las variables cualitativas y cuantitativas de mayor impacto, entre ellas, la oferta de justicia, la demanda de justicia, la cobertura de despachos judiciales por municipio, los indicadores operativos por área de gestión. Por lo anterior, se requiere suprimir las Oficinas de Coordinación Administrativa de Riohacha y de Quibdó, y crear las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, con el fin abordar de manera efectiva los desafíos asociados con la modernización tecnológica, el mejoramiento de la infraestructura, la gestión contractual, la defensa judicial, entre otras funciones a cargo de las direcciones seccionales.

Que la directora general del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio 2-2023-067288 del 15 de diciembre de 2023, emitió concepto a la solicitud de viabilidad presupuestal presentada para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial.

Que, en mérito de lo expuesto,

## **ACUERDA:**

### **CAPÍTULO I**

#### **De la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial**

**Artículo 1. Supresión de unos cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** Suprimir, a partir del 2 de enero de 2024, los siguientes cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

##### **1. Despacho del Director (a) ejecutivo (a) de administración judicial:**

- a.** Un cargo de profesional universitario grado 20, creado en el artículo 1 del PCSJA20-11604 de 2020, que corresponde al perfil establecido en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, páginas 5 y 6.

##### **b. Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología:**

- (i) Los cargos creados en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 corresponden a la planta de personal del Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología, así:

Dependencia/División	Denominación del cargo	Grado	Cantidad de cargos
Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología	Director administrativo- Coordinador de Grupo de Despacho	NOM	1
	Profesional universitario	14	2
	Profesional universitario	11	6
	Asistente administrativo	05	1

- (ii) Los cargos creados en el literal a) del artículo 4 del Acuerdo PCSJA22-11977 de 2020, que corresponden a la planta de personal del Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología, así: un cargo de profesional universitario grado 20, un cargo de profesional universitario grado 16 y un cargo de profesional universitario grado 13.

- (iii) Los cargos creados en el literal c) del artículo 1 del Acuerdo PCSJA22-12033 de 2022, que corresponden a la planta de personal del Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología así: un cargo de profesional universitario grado 20, un cargo de profesional universitario grado 16, un cargo de profesional universitario grado 14, y dos (2) cargos de profesional universitario grado 11.

**c. Grupo de Proyectos Transversales:**

Un cargo de profesional universitario grado 16, creado en el artículo 1 del PCSJA20-11604 de 2020, que hace parte de la planta de personal del Grupo de Proyectos Transversales de conformidad con lo dispuesto el artículo 5.

**2. Unidad de Compras Públicas**

- a. Un cargo de profesional universitario grado 11 creado en el literal a, del numeral 8, del artículo 1 del Acuerdo PCSJA22-12033 de 2022.

**b. División de Estructuración de Compras Públicas:**

- (i) Un cargo de profesional universitario grado 21, creado en el artículo 2 del Acuerdo 1007 de 2000, adscrito a la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el artículo 2 del Acuerdo 1502 de 2002, asignado a la División de Estructuración de compras Públicas por el numeral 10.2, del artículo 1 de la Resolución No. 1754 de 2020 de la Dirección Ejecutiva. Fue Asignado a la División de Estructuración de compras Públicas por el numeral 10.2, del artículo 1° de la Resolución No. 1754 de 2020 de la Dirección Ejecutiva, que corresponde al perfil establecido en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 358.

- (ii) Un cargo de profesional universitario grado 11, creado en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, que corresponde al perfil establecido en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 377.

### **3. Unidad de Asistencia Legal:**

- a. Dos (2) cargos de profesional universitario grado 11, creados en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, que corresponden a los perfiles establecidos en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 253.

#### **b. División de Procesos:**

- (i) Un cargo de profesional universitario grado 12, creado en el artículo 2 del Acuerdo 6220 de 2009, que corresponde al perfil establecido en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 246;
- (ii) Tres (3) cargos de profesional universitario grado 11, creados en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11604, que corresponde a los perfiles establecidos en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 253;
- (iii) un cargo de profesional universitario grado 11, creado en el literal b) numeral 6 del artículo 1 del Acuerdo PCSJA22-12033 de 2022.
- (iv) Dos (2) cargos de profesional universitario grado 09, creados en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, que corresponden a los perfiles establecidos en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 254.

#### **c. Grupo de Sentencias:**

Cuatro (4) cargos de profesional universitario grado 11, creados en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, que corresponden a los perfiles establecidos en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 253.

### **4. Unidad de Planeación:**

#### **a. División de Estudios y Evaluaciones:**

Un cargo de profesional universitario grado 11, creado en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, que corresponde al perfil establecido en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 95.

#### **b. División de Programación:**

Un cargo de profesional universitario grado 11, creado en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, que corresponde al perfil establecido en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 95.

### **5. Unidad de Recursos Humanos**

#### **a. En la unidad**

- (i) Un cargo de profesional universitario grado 14 creado en el literal a, numeral 3, artículo 1, del Acuerdo PCSJA22-12033 de 2022.
- (ii) Dos (2) cargos de profesional universitario grado 11 creados en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, que corresponden a los perfiles establecidos en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 136.
- (iii) Un cargo de profesional universitario grado 11, creado en el literal a, numeral 3, del artículo 1 del Acuerdo PCSJA22-12033 de 2020.
- (iv) Un cargo de asistente administrativo grado 07, creado en el artículo 4 del Acuerdo 253 de 1996, que corresponde al perfil establecido en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 148.

**b. División de Asuntos Laborales:**

- (i) Un cargo de profesional universitario grado 11, creado en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, que corresponde al perfil establecido en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 136.
- (ii) Un cargo de asistente administrativo grado 05, creado en el literal d, artículo 4 del Acuerdo PCSJA22-11977 de 2022.

**c. División de Seguridad y Bienestar Social:**

Un cargo de profesional universitario grado 09, creado en el literal a, numeral 3, del artículo 1 del Acuerdo PCSJA22-12033 de 2022.

**6. Unidad de Informática**

- a. Un cargo de asistente administrativo grado 08, creado en el artículo 5 del Acuerdo 175 de 1996.

**b. Seccional de Soporte Técnico y Apoyo Logístico:**

Un cargo de asistente administrativo grado 05, creado en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, que corresponde al perfil establecido en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 223.

**7. Unidad de Infraestructura Física**

**División de Estructuración de Proyectos de Infraestructura:**

Un cargo de técnico grado 12, creado por el artículo 5 del Acuerdo PSAA12-9719 de 2012, que corresponde al perfil establecido en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 344.

**8. Unidad Administrativa**

Un cargo de asistente administrativo grado 08, creado por el artículo 4 del Acuerdo 252 de 1996, que corresponde al perfil establecido en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, página 310.

**Parágrafo:** La individualización de los cargos a suprimir estarán a cargo del nominador.



**Artículo 2. Supresión del Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** Suprimir, a partir del 2 de enero de 2024, el Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología, creado en el numeral 1 del artículo 2 del Acuerdo PCSJA20- 11603 de 2020, con toda su planta de personal.

**Artículo 3. Supresión de la Seccional de Soporte Técnico y Apoyo Logístico de la Unidad de Informática.** Suprimir, a partir del 2 de enero de 2024, la Seccional de Soporte Técnico y Apoyo Logístico de la Unidad de Informática, creado mediante literal d) del artículo 1 del Acuerdo No. 175 de 1996 y modificado en el numeral 6.1 del artículo 2 del Acuerdo PCSJA20- 11603 de 2020.

**Parágrafo:** El traslado de los cargos de la planta de personal de la seccional que se suprime, se individualizará en el presente acuerdo

**Artículo 4. Modificación de la denominación de la Unidad de Informática.** A partir del 2 de enero de 2024, la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se denominará Unidad de Transformación Digital e Informática.

**Artículo 5. Creación de divisiones en la Unidad de Transformación Digital e Informática.** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de enero de 2024, en la Unidad de Transformación Digital e Informática las siguientes divisiones:

- a. División de Servicios Tecnológicos.
- b. División de Desarrollo de Productos Digitales
- c. División de Estrategia y Arquitectura Digital.
- d. División de Proyectos de Gestión Judicial.
- e. División de Gestión de Datos.
- f. División de Seguridad y Protección de Datos.

**Artículo 6. Funciones de la Unidad de Transformación Digital e Informática.** Modificar el artículo 22 del Acuerdo 11603 y el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020. Las funciones de la Unidad de Transformación Digital e Informática serán las siguientes:

1. Asegurar la operación eficiente de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
2. Evaluar la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, así como proponer las acciones de mantenimiento y mejora, de conformidad a las políticas establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Plantear, a consideración del director (a) ejecutivo (a) de administración judicial, los proyectos para el mantenimiento, mejoramiento y modernización de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
4. Proyectar y ejecutar las políticas y estrategias sobre transformación digital en la Rama Judicial, en el marco del esquema de gobierno de transformación digital que adopte por el Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Proponer, impulsar, ejecutar, actualizar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de tecnología que implemente la entidad.
6. Formular, implementar y hacer seguimiento a los lineamientos técnicos y metodologías para la adopción del ciclo de vida de los proyectos, teniendo en cuenta

los parámetros, orientaciones y mejores prácticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura

7. Estructurar e implementar los proyectos establecidos dentro del Plan Estratégico de Transformación Digital
8. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos y servicios de transformación digital en concordancia con las directrices del Consejo Superior de la Judicatura.
9. Orientar y evaluar las alternativas y especificaciones técnicas para la adquisición y construcción de soluciones tecnológicas para los proyectos previstos en el Plan Estratégico de Transformación Digital y las necesidades adicionales requeridas por la Rama Judicial, en coordinación con las áreas usuarias de dichas soluciones.
10. Establecer mecanismos y herramientas basados en tecnologías para la inclusión de indicadores, registro de avances, validación de la consistencia de los datos, la visualización y el análisis de información del Plan Estratégico de Transformación Digital en el marco del esquema de gobierno de transformación digital, que se adopte por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Garantizar la actualización de programas, proyectos o actividades, de conformidad con las necesidades y avances tecnológicos, que correspondan al Plan Estratégico de Transformación Digital en el marco del esquema de gobierno de transformación digital adoptado por el Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con la normativa vigente.
12. Implementar y promover el cumplimiento de las especificaciones que hacen parte de la arquitectura empresarial de la Rama Judicial en el marco del esquema de gobierno de la transformación digital adoptado por el Consejo Superior de la Judicatura.
13. Proponer al Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial recomendaciones en temas relacionados con innovación, tecnología y transformación digital
14. Promover la gestión de conocimiento en innovación y tecnología con enfoque en transformación digital con el fin de mantener alineación con mejores prácticas nacionales e internacionales, en coordinación con la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.

**Artículo 7. Funciones de la División de Servicios Tecnológicos de la Unidad de Transformación Digital e Informática.** Las funciones de la División de Servicios Tecnológicos, serán las siguientes:

1. Apoyar la definición e implementación del modelo de servicio al ciudadano en lo que respecta a canales digitales y servicios tecnológicos requeridos para su implementación, en alineación con las políticas establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura y en coordinación con el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
2. Implementar el modelo integrado de servicios tecnológicos de acuerdo con las necesidades identificadas, siguiendo los lineamientos de arquitectura digital y demás políticas de servicio que adopte el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Facilitar la entrada en operación de los productos digitales generados en los proyectos de transformación digital, poniendo a disposición los servicios tecnológicos necesarios para su adecuada operación, soporte y mantenimiento, en el marco del modelo integrado de servicios tecnológicos.

4. Diseñar e implementar instrumentos que permitan asegurar la disponibilidad y calidad de los servicios tecnológicos que sean definidos en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
5. Diseñar, implementar, administrar y monitorear los servicios tecnológicos que hagan parte del Plan Estratégico de Transformación Digital en coordinación con las diferentes áreas de la Rama Judicial que resulten beneficiadas por dichos servicios.
6. Proponer lineamientos y ejecutar acciones que propendan por la mejora en la calidad y el aumento de los niveles de satisfacción de los diferentes usuarios de los servicios tecnológicos, en coordinación con el CENDOJ.
7. Promover la adecuada operación y evolución de las plataformas y herramientas definidas para la gestión de servicios tecnológicos, de acuerdo con el modelo de servicio al ciudadano que adopte el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Propiciar y hacer seguimiento del funcionamiento de los canales digitales dispuestos por la Rama Judicial para el servicio al usuario, facilitando la atención de los trámites y actividades encaminadas a brindar un mejor servicio al usuario de la administración de justicia, en coordinación con las áreas encargadas de la gestión del servicio y en particular con el Centro de Documentación Judicial del Consejo Superior de la Judicatura.
9. Implementar mecanismos de evaluación de calidad de los servicios tecnológicos que contemplen la medición de la percepción ciudadana sobre la calidad del servicio recibido y el seguimiento de la operación de los canales digitales de atención.
10. Coordinar la administración de la mesa de ayuda para la gestión de incidentes, problemas y requerimientos, manteniendo un seguimiento continuo, con el propósito de mejorar la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.
11. Mantener la comunicación y coordinación con los grupos de soporte tecnológico de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
12. Realizar análisis y reportes de indicadores clave de servicios tecnológicos proponiendo mejoras que impulsen la calidad del servicio.

**Artículo 8. Funciones de la División de Desarrollo de Productos Digitales de la Unidad de Transformación Digital e Informática.** Las funciones de la División de Desarrollo de Productos Digitales, serán las siguientes:

1. Liderar la planeación, diseño, desarrollo e implementación de soluciones, productos y servicios digitales para la Rama Judicial de acuerdo con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico de Transformación Digital.
2. Orientar y acompañar los procesos de desarrollo e innovación a través de herramientas y metodologías que contribuyan a promover y consolidar el uso de las tecnologías digitales para impulsar la transformación digital de la Rama Judicial.
3. Realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, los proyectos dirigidos a la Transformación Tecnológica y Digital, apoyar la ejecución y realizar el monitoreo, definidos en el Plan Estratégico de Transformación Digital.
4. Contribuir en 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.
5. Gestionar los riesgos inherentes a los proyectos de su competencia y tomar medidas correctivas en caso de que éstos se materialicen.
6. Definir e implementar modelos de gestión y mejores prácticas en el desarrollo de soluciones tecnológicas, procurando altos estándares de calidad y el cumplimiento de los lineamientos de la arquitectura digital.

7. Analizar nuevas tecnologías disponibles y evaluar su aplicabilidad en las funciones de la Rama Judicial.
8. Conformar un inventario de proyectos de transformación digital y servicios tecnológicos que se han desarrollado por los equipos técnicos de las diferentes instancias de la Rama Judicial con el fin de procurar su máximo aprovechamiento y articulación.
9. Adelantar acciones para la mejora de la experiencia de los servicios digitales en coordinación con grupos de valor de las diferentes soluciones y productos tecnológicos.
10. Apoyar la definición de arquitectura de aplicaciones y sistemas de la información en el marco de la arquitectura empresarial de la Rama Judicial en coordinación con las demás divisiones de la Unidad de Transformación Digital e Informática.

**Artículo 9. Funciones de la División de Seguridad y Protección de Datos de la Unidad de Transformación Digital e Informática.** Las funciones de la División de Seguridad y Protección de Datos, serán las siguientes:

1. Definir, coordinar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información- SGSI, del modelo de seguridad y privacidad de la Información, de protección de datos personales y el esquema de continuidad de la prestación de servicios tecnológicos para toda la Rama Judicial; alineados con los modelos de gestión del Sistema de Gestión de Seguridad de la información- SGSI implementados por el Consejo Superior de la Judicatura y/o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Coordinar y liderar la implementación de los modelos y sistemas de gestión relacionados con la seguridad y privacidad de la información de la Rama Judicial con el apoyo de los grupos internos del Consejo Superior de la Judicatura, los organismos judiciales involucrados, el Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y protección de datos personales y demás instancias que defina la Corporación.
3. Realizar el monitoreo de los riesgos de seguridad de la información y el tratamiento y resolución de los incidentes de ciberseguridad, seguridad de la información o protección de datos materializados, y presentar los soportes requeridos.
4. Identificar y proponer las necesidades de formación y sensibilización para la seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos, a la Escuela Judicial Rodrigo "Lara Bonilla", para su evaluación e inclusión de actividades dentro del Plan de Formación de la Rama Judicial.
5. Apoyar la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios de seguridad de la información y protección de datos, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Efectuar la supervisión, control y seguimiento de los proyectos de ciberseguridad y protección de datos, en el marco del modelo de gestión de proyectos definido.
7. Realizar la implementación y operación de herramientas y controles necesarios para la seguridad de la información y protección de datos, para la mejora continua de los servicios tecnológicos y digitales de la Rama Judicial.
8. Implementar acciones de monitoreo y control de seguridad de la información para la adecuada gestión de la ciberseguridad.
9. Gestionar los riesgos inherentes a en materia de seguridad de la información y protección de datos, y tomar medidas correctivas en caso de que éstos se materialicen.

**Artículo 10.** Funciones de la División de Gestión de Datos de la Unidad de Transformación Digital e Informática. Las funciones de la División de Gestión de Datos, serán las siguientes:

1. Proponer y administrar, desde la perspectiva tecnológica, las políticas y herramientas de gobierno y servicios de datos de la Rama Judicial, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, y bajo los lineamientos adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Diseñar e implementar herramientas de análisis de datos, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, de acuerdo con el ámbito de sus competencias, alineados con los objetivos del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y el Plan Estratégico de Transformación Digital.
3. Implementar iniciativas de gestión de datos, ejercicios de modelamiento y afines, que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
4. Definir, administrar y mantener la arquitectura de datos que sirva de base para el desarrollo de aplicaciones y servicios tecnológicos, en cumplimiento de la política de datos, los lineamientos de seguridad de la información y la arquitectura digital que definida por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Implementar las políticas para el almacenamiento de los datos provenientes de los servicios transaccionales y demás fuentes de datos, teniendo en consideración las definiciones de la arquitectura digital dispuestas por la Corporación.
6. Definir, ejecutar y administrar los procesos necesarios para la operación de los repositorios de datos, así como los procesos y herramientas para su explotación de acuerdo con la arquitectura digital definida por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Definir, ejecutar y administrar los procedimientos de almacenamiento, depuración, calidad, integración e interoperabilidad de los datos.
8. Desarrollar estrategias de intercambio de los datos, en conjunto con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, con el fin de lograr un flujo eficiente de información.

**Artículo 11. Funciones de la División de Estrategia y Arquitectura Digital de la Unidad de Transformación Digital e Informática.** Las funciones de la División de Estrategia y Arquitectura Digital serán las siguientes:

1. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.
2. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento ante los organismos de control, en relación con el Plan Estratégico de Transformación Digital.
3. Implementar y mantener la arquitectura digital de la Rama Judicial, a partir de principios, políticas, lineamientos y especificaciones adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura; en coordinación con las distintas dependencias de la Rama Judicial, velando por su adecuada apropiación.
4. Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias que permitan desarrollar las competencias digitales en la Rama Judicial, así como promover la cultura digital, en coordinación con la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
5. Implementar estrategias, lineamientos y directrices que faciliten la gestión de cambio tecnológico y la mejora de la experiencia para la transformación digital de la Corporación, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, el Centro de Documentación Judicial del Consejo Superior de la Judicatura y la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

6. Implementar modelos, metodologías, técnicas y herramientas para la gestión de tecnología e innovación y la transformación digital de la Rama Judicial.
7. Estructurar y gestionar el plan de adquisiciones en lo que corresponda a la transformación digital dentro del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y el Plan Estratégico de Transformación Digital.

**Artículo 12. Funciones de la División de Proyectos de Gestión Judicial de Unidad de Transformación Digital e Informática.** Las funciones de la División de Proyectos de Gestión Judicial, serán las siguientes:

1. Impulsar e implementar, en articulación con las unidades del Consejo Superior de la Judicatura, las iniciativas de transformación digital de la Rama Judicial que permitan la mejora continua en la prestación de los servicios de justicia para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial.
2. Proponer y desarrollar estrategias para la adopción de los productos digitales dirigidos a una efectiva y oportuna gestión judicial, en el marco de los modelos de gobierno abierto y transparencia de la Rama Judicial en coordinación con el Centro de Documentación Judicial-CENDOJ.
3. Facilitar la interacción con grupos de usuarios o beneficiarios de los productos y servicios digitales con el fin de entender sus necesidades y validar si los productos digitales satisfacen sus expectativas.
4. Implementar modelos de gestión de proyectos que faciliten el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan Estratégico de Transformación Digital, en los cuáles se realice una efectiva estructuración, ejecución, monitoreo y gestión del riesgo.
5. Promover la identificación e implementación de mejoras de los productos digitales relacionados con la gestión judicial en coordinación con el Centro de Documentación Judicial-CENDOJ.
6. Coordinar a nivel territorial, la adopción de productos digitales que faciliten la gestión judicial en coordinación con el Centro de Documentación Judicial-CENDOJ.
7. Hacer seguimiento a incidentes y problemas operativos que se presenten con los productos digitales que se encuentran en operación y que apoyen la gestión judicial, para garantizar su solución efectiva.

**Artículo 13. Funciones de la División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centros de Datos de la Unidad de Transformación Digital e Informática.** Las funciones de la División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centros de Datos continuarán siendo las contenidas en el artículo 24 del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020.

**Artículo 14. Funciones de la División de Infraestructura de software de Unidad de Transformación Digital e Informática.** Las funciones de la División de Infraestructura de software continuarán siendo las contenidas en el artículo 25 del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020.

**Artículo 15. Traslado de unos cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** Trasladar, con carácter permanente, a partir del 2 de enero de 2024, los siguientes cargos a la Unidad de Transformación Digital e Informática:

N°	Dependencia de destino	Cargo para trasladar	Dependencia de origen	Cantidad de cargos
1	Dirección Unidad de Transformación Digital e Informática	Asistente administrativo grado 06	Seccional de soporte técnico y apoyo logístico	1
2	División de desarrollo de productos digitales	Profesional universitario grado 20	División de infraestructura de software	1
3	División de estrategia y arquitectura digital	Profesional universitario grado 20	Dirección de la UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA	1
4	División de infraestructura de software	Profesional universitario grado 14	División de infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos	1
		Profesional universitario grado 11	Dirección de la UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA	2
		Auxiliar de servicios generales grado 04	Seccional de soporte técnico y apoyo logístico	1
5	División de seguridad y protección de datos	Director administrativo nominado	Dirección de la UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA	1
		Profesional universitario grado 16	Dirección de la UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA	1
		Profesional universitario grado 14	Dirección de la UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA	1
		Profesional universitario grado 11	Dirección de la UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA	3
6	División de servicios tecnológicos	Profesional universitario grado 16	Seccional de soporte técnico y apoyo logístico	1
		Profesional universitario grado 14	División de infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos	1
		Profesional universitario grado 11	División de infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos	1
		Profesional universitario grado 11	Dirección de la UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA	1
		Asistente administrativo grado 08	Seccional de soporte técnico y apoyo logístico	1
<b>Total de cargos a trasladar</b>				<b>18</b>

**Parágrafo:** Los traslados de los cargos previstos en el presente acuerdo, que se encuentren provistos en propiedad, continuarán siendo ocupados por quienes ostentan derechos de carrera, conservando el régimen salarial y prestacional que les rige actualmente.

**Artículo 16. Creación de unos cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de enero de 2024, los siguientes cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

**a. Despacho del Director Ejecutivo**

N°	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Despacho del Director (a) ejecutivo (a) de administración judicial	Director administrativo grado nominado	1
		Profesional universitario grado 20	1
		Profesional universitario grado 16	2
		Profesional universitario grado 15	1
		Profesional universitario grado 11	1
		Técnico grado 11	1
2	Coordinación de direcciones seccionales	Profesional universitario grado 20	1
<b>Total cargos</b>			<b>8</b>

**b. Unidad de Transformación Digital e Informática**

N°	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA / Dirección	Profesional universitario grado 20	4
		Profesional universitario grado 18	2
		Profesional universitario grado 16	1
		Profesional universitario grado 11	1
		Profesional universitario grado 09	1
2	División de Proyectos de Gestión Judicial	Director administrativo grado nominado	1
		Profesional universitario grado 18	2
		Profesional universitario grado 11	2
3	División de Estrategia y Arquitectura Digital	Director administrativo grado nominado	1
		Profesional universitario grado 20	7
4	División de Gestión de Datos	Director administrativo grado nominado	1
		Profesional universitario grado 20	3
		Profesional universitario grado 18	1
		Profesional universitario grado 14	2
		Profesional universitario grado 11	1
5	División de Servicios Tecnológicos	Director administrativo grado nominado	1
		Profesional universitario grado 20	2
		Profesional universitario grado 18	4
		Profesional universitario grado 11	1
6	División de Desarrollo de Productos Digitales	Director administrativo grado nominado	1
		Profesional universitario grado 20	3
		Profesional universitario grado 18	3
		Profesional universitario grado 16	2



N°	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
		Profesional universitario grado 14	1
		Profesional universitario grado 11	2
		Asistente administrativo grado 05	1
7	División de Seguridad y protección de Datos	Profesional universitario grado 11	1
<b>Total cargos</b>			<b>52</b>

### c. Unidad de Compras Públicas

N°	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Unidad de Compras Públicas/Dirección	Profesional universitario grado 20	1
2	División de Contratos	Profesional universitario grado 16	1
		Profesional universitario grado 14	2
		Profesional universitario grado 13	1
<b>Total cargos</b>			<b>5</b>

### d. Unidad de Asistencia Legal

N°	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Unidad de Asistencia Legal/Dirección	Profesional universitario grado 20	1
		Profesional universitario grado 14	1
2	División de Cobro Coactivo	Profesional universitario grado 13	1
3	División de Procesos	Profesional universitario grado 20	2
		Profesional universitario grado 14	1
		Profesional universitario grado 13	3
		Profesional universitario grado 12	2
4	Grupo de Sentencias	Profesional universitario grado 13	5
		Profesional universitario grado 09	1
<b>Total cargos</b>			<b>17</b>

### e. Unidad de Planeación

N°	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Unidad de Planeación/Dirección	Profesional universitario grado 20	1
2	División de Estudios y evaluaciones	Profesional universitario grado 16	1
3	División de Programación	Profesional universitario grado 13	1
<b>Total cargos</b>			<b>3</b>

### f. Unidad de Recursos Humanos

N°	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Unidad de Recursos Humanos/Dirección	Profesional universitario grado 20	1
		Profesional universitario grado 13	2
2	División de Asuntos laborales	Profesional universitario grado 20	1

N°	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
		Profesional universitario grado 09	2
3	División de Seguridad y Bienestar Social	Profesional universitario grado 16	1
		Profesional universitario grado 11	1
<b>Total cargos</b>			<b>8</b>

#### g. Unidad de Presupuesto

N°	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Unidad de Presupuesto/Dirección	Profesional universitario grado 20	1
2	Grupo de Fondos Especiales	Profesional universitario grado 12	1
3	División de Tesorería	Profesional universitario grado 09	1
<b>Total cargos</b>			<b>3</b>

#### h. Unidad de Infraestructura Física

N°	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Unidad de Infraestructura Física/Dirección	Profesional universitario grado 20	1
		Profesional universitario grado 09	1
<b>Total cargos</b>			<b>2</b>

**Artículo 17. Funciones.** Las funciones de los cargos creados en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el presente acuerdo serán las siguientes:

### 1. Despacho del Director (a) ejecutivo (a) de administración judicial

#### 1.1. Director Administrativo Nominado

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	NOM
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho, Ingeniería Industrial, Administración y Economía. Título de postgrado en derecho constitucional, contratación estatal, gestión pública, derecho administrativo, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Sugerir, acompañar y brindar orientación en los temas de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Elaborar los actos administrativos relacionados con traslados y modificaciones presupuestales de los recursos de funcionamiento e inversión de manera conjunta con la Unidad de Planeación. .
3. Proyectar y revisar los documentos presentados para la firma del director(a) ejecutivo(a) de administración judicial

4. Ejercer la supervisión de los contratos designados por el director(a) ejecutivo(a) de administración judicial, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Asistir a las audiencias de los procesos de contratación en representación del director(a) ejecutivo(a) de administración judicial, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Representar al director(a) ejecutivo(a) de administración judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado.
7. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las temáticas de su competencia.
8. Preparar, consolidar y elaborar estudios técnicos e informes para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
9. Revisar los documentos e informes presentados por las unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Proyectar para firma del director (a) ejecutivo (a) de administración judicial, las decisiones en segunda instancia de los procesos que remitan las direcciones seccionales de administración judicial, la Unidad de Control Interno Disciplinario y la Unidad de Asistencia Legal, y aquellos que lleguen en grado de consulta.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

## 1.2. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: administración; economía; contaduría pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

### Funciones:

1. Ejercer la supervisión de los contratos designados por el director(a) ejecutivo(a) de administración judicial, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.
3. Elaborar y revisar informes y documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Validar y hacer seguimiento a los cronogramas y planes de inversión propuestos por los contratistas para el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo con las necesidades de la Rama Judicial.
5. Preparar las respuestas a las solicitudes o derechos de petición de los contratistas.
6. Participar en los comités de seguimiento contractual y rendir los informes correspondientes.
7. Programar con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura, la entrega con debida antelación, de los inmuebles, muebles o repositorios que requieran los contratistas para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

### 1.3. Profesional universitario grado 16

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Administración; economía; contaduría pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos, verificando y controlando que los contratos estén amparados conforme a lo estipulado en los estudios previos, invitación pública, pliego de condiciones o los documentos que hagan sus veces.
2. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas y elaborar la documentación necesaria para gestionar las solicitudes de modificación de los contratos de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.
3. Elaborar informes y documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Evaluar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas relacionadas con la supervisión de contratos asignadas por el director(a) ejecutivo(a) de administración judicial.
5. Entregar con las demás dependencias de la Entidad, los bienes, requieran los contratistas para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el director(a) ejecutivo(a) de administración judicial.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 1.4. Profesional universitario grado 16

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Proyectar para firma del director (a) ejecutivo (a) de administración judicial, las decisiones en segunda instancia de los procesos que remitan las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, la Unidad de Control Interno Disciplinario y la Unidad de Asistencia Legal, y aquellos que lleguen en grado de consulta.
2. Preparar los informes sobre la gestión de los procesos disciplinarios a los entes externos de control y solicitudes internas que se requieran según la pertinencia y las disposiciones en materia disciplinaria.
3. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en los comités directivos y de seguimiento contractual de conformidad con las instrucciones del superior funcional.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 1.5. Profesional universitario grado 15

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	15
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Administración; economía; contaduría pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Realizar seguimiento y control a la gestión adelantada por las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de conformidad con los lineamientos del superior funcional.
2. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
3. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
4. Participar en reuniones, juntas y comités, cuando sea convocado o delegado por el director (a) ejecutivo (a) de administración judicial..
5. Apoyar al superior funcional en la revisión y solicitud de ajustes a los documentos e informes presentados por las unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Implementar las estrategias para mejorar la gestión de los temas a cargo de la dependencia, en asuntos de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 1.6. Profesional universitario grado 11

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL		

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de : Derecho; administración; economía; contaduría pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Realizar las actividades que le sean designadas, relacionadas con la supervisión de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Elaborar y presentar al superior funcional los documentos que le sean requeridos, relacionados con las funciones de la dependencia.
3. Preparar las respuestas a los entes de control, a la Unidad de Auditoria del Consejo Superior de la Judicatura y a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
4. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar las actas o actos administrativos de liquidación, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza allá supervisión del contrato.
5. Participar en los comités de seguimiento contractual.
6. Suministrar a la Unidad de Asistencia Legal la documentación necesaria para para hacer cumplir las decisiones sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes en los contratos adelantados por la Dirección ejecutiva de Administración Judicial.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**1.7. Técnico grado 11**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación técnica profesional		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del superior funcional.
2. Mantener actualizadas las bases de datos e información relacionada con las funciones de la dependencia, atendiendo los procedimientos y normatividad vigente.
3. Elaborar comunicaciones y demás documentos que se requieran en la dependencia.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y tramitar la correspondencia y documentos internos y externos que lleguen al despacho del director(a) ejecutivo (a) de administración judicial, acorde con los aplicativos y procedimientos previamente definidos.
5. Suministrar la información y los documentos que le sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la gestión de la correspondencia con el fin de que se cumplan los tiempos definidos por las normas vigentes, generar reportes semanales y mensuales para el director(a) ejecutivo (a) de administración judicial.

7. Brindar apoyo en el seguimiento y control de las acciones de mejora en el marco del SIGCMA.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 1.8. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO- COORDINACIÓN DE DIRECCIONES SECCIONALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: derecho; ingeniería industrial; administración; economía; contaduría pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Acompañar al coordinador de direcciones seccionales en el desarrollo de sus funciones y de temas propios de la dependencia.
2. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Elaborar y revisar informes y documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Participar en los comités directivos, de seguimiento contractual, y demás reuniones a las que sea designado por el superior funcional.
5. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, de las direcciones seccionales de administración judicial con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
6. Preparar y consolidar reportes de información de las direcciones seccionales de administración judicial para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 2. Unidad de Planeación

### 2.1. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho; ingeniería industrial; administración; economía; contaduría pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Consolidar y analizar la información para el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión de la Rama Judicial.
2. Consolidar y analizar la información para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones de la Rama Judicial.
3. Radicar los trámites de ajustes en el presupuesto de la Rama Judicial, en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Proyectar la distribución del Presupuesto de la Rama Judicial.
5. Participar en la elaboración de los estudios administrativos, financieros y de gestión que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Consolidar y procesar la información derivada de la ejecución presupuestal, para hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los planes y proyectos adelantados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Elaborar y consolidar informes institucionales en materia presupuestal que se requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 2.2. Profesional universitario grado 16

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PLANEACIÓN - DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Administración; ingeniería industrial; economía; contaduría pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

### Funciones:

1. Preparar y consolidar la información estadística sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, establecidos en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, con el objeto de identificar dificultades para el cumplimiento de los mismos y proponer los correctivos que sean necesarios.
2. Participar en la elaboración de los estudios administrativos, financieros y de gestión que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Diseñar y coordinar la elaboración del plan de acción de acuerdo con los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Diseñar y coordinar con la Unidad de Desarrollo y Análisis estadístico, la elaboración de los indicadores de gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Participar en la elaboración y consolidación los informes institucionales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Acompañar y orientar a las Unidades de la Dirección Ejecutiva en la elaboración de los planes de mejoramiento derivados de los informes de las auditorías de control interno y apoyar su entrega oportuna a la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con la reglamentación vigente.
7. Contribuir con el diseño de manuales y formatos analíticos para remitir a las direcciones seccionales de administración judicial, con el fin de que éstas reporten la información a la División.



8. Participar en el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, conforme a los lineamientos de la Unidad de Compras Públicas.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 2.3. Profesional universitario grado 13

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	13
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PLANEACIÓN - DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho; economía, administración, contaduría pública o ingeniería industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Brindar apoyo para la elaboración y consolidación del plan de necesidades de la Rama Judicial en adquisición de bienes y servicios, gastos por tributos, multas, sanciones e intereses y confrontarlo con la proyección histórica o de tendencia para incorporarlo en el anteproyecto de presupuesto.
2. Contribuir con el análisis del comportamiento presupuestal por rubros, para gastos de funcionamiento, diferentes a gastos de personal, presentando los informes a que haya lugar.
3. Participar en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Inversión y elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión POAI de la Rama Judicial.
4. Proyectar con base en datos históricos, los gastos para vigencias siguientes de las cuentas de Gastos de Funcionamiento, diferentes a gastos de personal.
5. Realizar los trámites y ajustes presupuestales de los gastos de funcionamiento (traslados, vigencias futuras) y gestionar el seguimiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Participar en la desagregación y distribución de la apropiación de presupuesto de inversión tanto a nivel seccional como el nivel central, en las cuentas de gastos de inversión.
7. Elaborar los informes requeridos relacionados con la programación presupuestal de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 3. Unidad de Recursos Humanos

#### 3.1. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho; administración; sociología, trabajo social; psicología; ingeniería industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Acompañar al director de la Unidad en la formulación de planes, proyectos, conceptos técnicos y documentos para la dependencia que contribuyan al fortalecimiento institucional, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y direccionamiento estratégico.
2. Hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos, planes anuales y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
3. Gestionar lo relacionado con los proyectos de inversión en temas de competencia de la Unidad, a través de plataforma integrada de inversión pública, o el medio dispuesto para tal fin.
4. Revisar y ajustar los documentos proyectados por las divisiones de la Unidad.
5. Elaborar y revisar informes estratégicos, técnicos y de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento a la gestión de las divisiones de la dependencia de conformidad con los lineamientos del superior funcional, y proyectar los informes que le sean solicitados.
7. Desempeñar la función de enlace con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Consejo Superior de la Judicatura, en los temas de competencia de la Unidad.
8. Proponer acciones que permitan mejorar los asuntos a cargo de la Unidad, de acuerdo con las competencias y procedimientos de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**3.2. Profesional universitario grado 13**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	13
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho; administración; sociología, trabajo social; psicología; ingeniería industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento que se generen como resultado de las auditorías internas, antes de control, entre otros, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en los planes de mejoramiento de la Unidad.
3. Proponer la actualización de los procedimientos de la Unidad, de acuerdo con la actualización de la normatividad relacionada con el talento humano.
4. Gestionar los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente inherentes a la Unidad.
5. Proyectar comunicaciones y actos administrativos que le delegue el Director de la Unidad

6. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la provisión de cargos por concurso de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 3.3. Profesional universitario grado 13

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	13
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho; administración; sociología, trabajo social; psicología; ingeniería industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

1. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con el nombramiento, ingreso y retiro de los funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de los directores seccionales de administración judicial, y con las diferentes situaciones administrativas en que puedan encontrarse los servidores judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso y retiro de los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de los directores seccionales de administración judicial, de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente.
3. Mantener actualizada la base de datos de planta de personal con la información de los Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Hacer seguimiento a las novedades de ingreso y retiro de los servidores judiciales y generar los reportes de planta que requiera el Director de la Unidad.
5. Proyectar oportunamente comunicaciones y respuestas a consultas y peticiones que se formulen sobre temas competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Preparar y presentar los documentos, informes y análisis que le sean requeridos por el Director de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 3.4. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS- DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Emitir conceptos jurídicos requeridos por el director administrativo de la división sobre temas de su competencia.
2. Proyectar comunicaciones y documentos que fijen políticas sobre asuntos propios de la unidad y la división.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas, organismos de control, y usuarios internos y externos, relacionados con las funciones de la unidad y la división.
4. Tramitar de manera oportuna las consultas, recursos y tutelas de competencia de la división, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, y brindar la información que se requiera para resolverlas.
5. Presentar los informes que sean requeridos por el director de la unidad y el director administrativo, sobre temas relacionados con las funciones de la dependencia.
6. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones, 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Revisar y ajustar los documentos proyectados para firma del director administrativo.
8. Proponer acciones que permitan mejorar los asuntos a cargo de la división, de acuerdo con las competencias y procedimientos de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 3.5. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS- DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en : Derecho; administración; economía; ingeniería industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

#### Funciones:

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar oportunamente comunicaciones y respuestas a consultas y peticiones que se formulen sobre temas competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Elaborar los informes requeridos por el superior funcional relacionados con los asuntos a su cargo.
4. Llevar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir al trámite oportuna de estos asuntos.
5. Participar en la implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
6. Proyectar documentos, formatos, y comunicaciones, que le sean requeridos por el superior funcional.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 3.6. Profesional universitario grado 16

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS- DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Administración; sociología, trabajo social; psicología; ingeniería industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Proyectar y socialización el Plan Nacional Cuatrienal de Bienestar Social de la Rama Judicial, atendiendo los lineamientos institucionales.
2. Participar en la formulación de los programas anuales de bienestar social del nivel central de la Rama Judicial y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. participar en la verificación del cumplimiento de los acuerdos de prestación de servicios pactados con la caja de compensación familiar que atiende a los servidores judiciales de las Altas Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios internos y externos respecto de los procedimientos a su cargo.
5. Proyectar oportunamente comunicaciones y respuestas a consultas y peticiones que se formulen sobre temas competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración de actividades de inversión de la División, en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial; y hacer seguimiento a la ejecución de estos recursos asignados a las direcciones seccionales de administración judicial.
7. Presentar recomendaciones al jefe inmediato para mejorar la gestión de la dependencia y de las direcciones seccionales de administración judicial en temas asociados al bienestar social.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 3.7. Profesional universitario grado 11

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS- DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en psicología.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones psicológicas

- interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el ambiente y la salud en el trabajo; proyectar informes y documentos periódicos que contribuyan con la toma de decisiones de la dependencia.
2. Analizar desde el saber psicológico, las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo.
  3. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
  4. Aplicar componentes psicológicos, sociales, de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones psicológicas interdisciplinarias, orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
  5. Implementar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con convivencia laboral y prevención del riesgo psicosocial.
  6. Implementar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores judiciales.
  7. Brindar acompañamiento profesional a los servidores que presentan ausentismo y reincidencia por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
  8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 4. Unidad de Presupuesto

##### 4.1 Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PRESUPUESTO/DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en contaduría pública		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Verificar y autorizar el trámite a tesorería de las obligaciones presupuestales, para pago de nóminas, beneficios a empleados, pago a proveedores y contratistas, suministro de bienes y servicios, definir las deducciones por descuentos de ley y otros conceptos que le sean aplicables según la normatividad vigente.
2. Elaborar las declaraciones y planillas requeridas en la normatividad vigente para el pago o compensación retenciones e impuestos a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, las secretarías de hacienda distritales y municipales, el Ministerio de Educación Nacional, el Ministerio del Interior y demás entes que regulen o administren impuestos o contribuciones, en las que la entidad funja como agente retenedor.

3. Proponer y ejecutar, con los responsables de la gestión de Tesorería y de Recursos Humanos, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de presentación de información exógena a la DIAN y a las entidades territoriales que así lo requieran.
4. Elaborar o autorizar los acreedores varios que se constituyan para el trámite de devolución de descuentos en exceso efectuados a contratistas, devolución de ingresos, traslado de recursos entre cuentas bancarias, a la Cuenta Única Nacional y demás conceptos, que le sean solicitadas.
5. Realizar la legalización de viáticos y gastos de viaje y de anticipos o pagos anticipados a contratistas o proveedores, en SIIF Nación y hacer seguimiento a los saldos pendientes de legalizar mayores a 60 días.
6. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes institucionales, en el área de su competencia.
7. Coordinar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones, 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Orientar a las direcciones seccionales de administración judicial en materia tributaria de conformidad con los lineamientos, controles internos en trámite de cuentas, riesgos antisoborno, y demás asuntos relacionados con funciones de la dependencia.
9. Velar por la conciliación de la información a su cargo con lo registrado en los estados financieros.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 4.2 Profesional universitario grado 12

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PRESUPUESTO – GRUPO FONDOS ESPECIALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Administración; economía; contaduría pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Proponer actividades para realizar el proceso de prescripción de los depósitos judiciales.
2. Ejercer el rol de usuario administrador en el portal Web del Banco Agrario, con el fin de crear usuarios de nómina y reportar las novedades registradas por los despachos judiciales en el portal Web del Banco Agrario.
3. Hacer seguimiento a la implementación de las funcionalidades del portal web de depósitos Judiciales en todos los despachos Judiciales del país.
4. Proyectar respuesta a peticiones referentes al manejo de depósitos judiciales.
5. Elaborar informes del manejo, administración y control de los depósitos judiciales cuando sean requeridos.
6. Proyectar el informe de cobros irregulares de depósitos judiciales para aprobación del director de la unidad.

7. Desarrollar los trámites requeridos para el reconocimiento de los cobros irregulares de depósitos judiciales.
8. Solucionar las reclamaciones presentadas por las dependencias judiciales en lo referente al proceso de prescripción de los depósitos judiciales.
9. Proyectar las resoluciones por medio de las cuales se activan por orden judicial los depósitos judiciales prescritos.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 4.3 Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PRESUPUESTO- DIVISIÓN DE TESORERÍA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en: Economía; contaduría pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Proyectar oportunamente comunicaciones y respuestas a consultas y peticiones que se formulen sobre temas competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Elaborar los informes requeridos por el superior funcional relacionados con los asuntos a su cargo.
3. Llevar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir al trámite oportuna de estos asuntos.
4. Participar en la implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
5. Proyectar documentos, formatos, y comunicaciones, que le sean requeridos por el superior funcional.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 5 Unidad de Asistencia Legal

#### 5.1 Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL/DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Acompañar al Director de Unidad y demás Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en la aplicación del Régimen Disciplinario de sus empleados



- que no sea de conocimiento de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial aportando la información que requieran sobre los procedimientos y alcances de su competencia.
2. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la investigación disciplinaria.
  3. Presentar los informes sobre la gestión de los procesos disciplinarios a los entes externos de control y solicitudes internas que se requieran según la pertinencia y las disposiciones en materia disciplinaria.
  4. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
  5. Participar en los comités directivos y de seguimiento contractual de conformidad con las instrucciones del superior funcional. Revisar y ajustar los documentos proyectados para firma del director de la unidad.
  6. Proponer acciones que permitan mejorar los asuntos a cargo de la unidad, de acuerdo con las competencias y procedimientos de la misma.
  7. Coordinar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones, 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 unidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
  8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 5.2 Profesional universitario grado 14

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL/DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

### Funciones:

1. Estudiar, analizar, conceptuar y responder las consultas de contenido jurídico que se formulen a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y que sean de competencia de la Unidad de Asistencia Legal.
2. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del director (a) ejecutivo (a) de administración judicial.
3. Preparar y presentar informes ejecutivos de gestión, así como los informes para la Entidad y entes de control.
4. Verificar y validar los requisitos de ley de los títulos ejecutivos de origen judicial o administrativo para crear los procesos de cobro coactivo. Asimismo, expedir los oficios con miras a su devolución por falta de requisitos o remisión por competencia.
5. Ejecutar los actos administrativos que impongan sanciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
6. Proyectar respuestas a Comunicaciones y requerimientos, adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 5.3 Profesional universitario grado 13

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	13
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL- DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho o administración.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Verificar y validar los requisitos de ley de las providencias judiciales, actos administrativos propios de la entidad u otras entidades públicas para crear los procesos de cobro coactivo, y proyectar los documentos que corresponda.
2. Gestionar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados.
3. Estudiar, analizar y responder las consultas y acciones constitucionales relacionadas con los procesos de cobro coactivo asignados.
4. Evaluar jurídicamente los resultados de búsquedas de bienes y expedir las diferentes comunicaciones a las respectivas entidades, en relación con las medidas de embargo decretadas dentro de los procesos de cobro coactivo y dar continuidad a las diligencias de secuestro y remate.
5. Registrar todas las actuaciones de los procesos de cobro coactivo en el Sistema de Gestión de Cobro Coactivo (GCC) o en la base de datos que lo llegare a reemplazar.
6. Ejecutar los actos administrativos que impongan sanciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial dentro de los procedimientos de cobro coactivo.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 5.4 Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL- DIVISIÓN DE PROCESOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del director (a) ejecutivo (a) de administración judicial y de las direcciones seccionales de administración judicial, por asignación del director de la unidad o el superior inmediato, en procesos de alta relevancia y complejidad.
2. Realizar el oportuno registro y actualización de la información de los procesos y estudios de conciliación y de repetición que le sean asignados, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (eKOGUI), garantizando la calidad, integridad y certeza de los datos, para lo cual deberá llevar la trazabilidad de las solicitudes de corrección de información efectuadas a la ANDJE para tal efecto,

así como también realizar todas las gestiones administrativas que implica la función de defensa judicial.

3. Proyectar acuerdos, circulares o resoluciones mediante los cuales se establezcan lineamientos jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia.
4. Realizar los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, así como efectuar estudios de repetición asignados para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial.
5. Presentar los recursos de ley y ejercer todas las actuaciones jurídicas dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses de la Rama Judicial.
6. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas de defensa y conciliación de la entidad, a nivel nacional, incluyendo a las direcciones seccionales de administración judicial.
7. Llevar y organizar el archivo electrónico o digital de los expedientes de los procesos y estudios de conciliación y repetición que tiene a su cargo.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 5.5 Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL- DIVISIÓN DE PROCESOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en contaduría pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Orientar a los abogados de la división de procesos, y de las direcciones seccionales de administración judicial, en la aplicación de metodologías del cálculo de la provisión contable del pasivo contingente litigioso y sobre otros temas que sean solicitados, relacionados con sus funciones.
2. Orientar a los apoderados de la Rama Judicial, a nivel nacional, en la revisión del informe del pasivo contingente litigioso e informar al área de contabilidad del mismo, y en virtud de ello, llevar el control y bases de datos de los procesos judiciales a nivel nacional.
3. Revisar los informes elaborados por los profesionales de la división, y que son requeridos por los organismos de control y vigilancia que deban ser presentados a la Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República relacionados con el pasivo contingente litigioso.
4. Realizar las liquidaciones de conciliaciones de carácter salarial o de otros temas relacionados con las funciones del cargo, que sean solicitadas por los abogados de la División de Procesos y de las direcciones seccionales de administración judicial.
5. Hacer los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, asignadas, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial, relacionadas con sus funciones.
6. Mantener un trabajo coordinado con el área financiera de la entidad, y efectuar un registro adecuado y correcto de la información que arroja el pasivo contingente litigioso para la provisión contable de los procesos.

7. Realizar estudios e investigaciones que propendan por el desarrollo y mejora continua del pasivo contingente litigioso y la contabilidad pública aplicable a la División de Procesos, e identificar las normas y procedimientos sobre la materia que deban ser adoptados por la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad

#### 5.6 Profesional universitario grado 14

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL- DIVISIÓN DE PROCESOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Contaduría pública; administración.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Realizar las liquidaciones de conciliaciones de carácter salarial o de otros temas, solicitadas por los abogados de la División de Procesos y de las direcciones seccionales de administración judicial.
2. Brindar apoyo a los apoderados de la Rama Judicial, a nivel nacional, en la elaboración del informe del pasivo contingente litigioso, y en virtud de ello, llevar el control y bases de datos de los procesos judiciales, a nivel nacional.
3. Proyectar los documentos que le sean requeridos, y brindar apoyo en la realización del informe del pasivo contingente litigioso y de procesos de la División de Procesos.
4. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y vigilancia que deban ser presentados a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República relacionados con el pasivo contingente litigioso.
5. Mantener un trabajo coordinado con el área financiera de la entidad para efectuar un registro adecuado y correcto de la información que arroja el pasivo contingente litigioso para la provisión contable de los procesos.
6. Hacer los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, asignadas, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial.
7. Brindar apoyo, en el marco de sus competencias, para las actuaciones jurídicas y judiciales, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 5.7 Profesional universitario grado 13

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	13
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL- DIVISIÓN DE PROCESOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	3

**Funciones:**

1. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del director (a) ejecutivo (a) de administración judicial, por asignación del director de la División de Procesos o el superior inmediato, en procesos de mediana relevancia y complejidad.
2. Realizar el oportuno registro y actualización de la información de los procesos y estudios de conciliación que le sean asignados, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (eKOGUI), garantizando la calidad, integridad y certeza de los datos, para lo cual deberá llevar la trazabilidad de las solicitudes de corrección de información efectuadas a la ANDJE para tal efecto, así como realizar todas las gestiones administrativas que implica la función de defensa judicial.
3. Adelantar las actividades que requiera la dependencia para el conocimiento de conceptos, fallos, así como para las asesorías en los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional de la entidad en materia jurídica, teniendo en cuenta los niveles de complejidad asignados por el superior funcional.
4. Presentar los recursos de ley y ejercer todas las actuaciones jurídicas dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
5. Hacer los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial que le sean asignados para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial, y llevar y organizar el archivo electrónico o digital de los expedientes de los procesos y estudios de conciliación que tiene a cargo.
6. Adelantar el recaudo de pruebas en las etapas prejudiciales y judiciales de los casos asignados, para el ejercicio de una adecuada defensa jurídica de la entidad.
7. Proyectar los documentos e informes de su competencia que le sean solicitados.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**5.8 Profesional universitario grado 12**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL- DIVISIÓN DE PROCESOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho y afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

**Funciones:**

1. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del director (a) ejecutivo (a) de administración judicial, por asignación del director de la División de Procesos o el superior funcional, en procesos de mediana complejidad.
2. Realizar el oportuno registro y actualización de la información de los procesos y estudios de conciliación que le sean asignados, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (eKOGUI), garantizando la calidad,

integridad y certeza de los datos, para lo cual deberá llevar la trazabilidad de las solicitudes de corrección de información efectuadas a la ANDJE para tal efecto. Así como también realizar todas las gestiones administrativas que implica la función de defensa judicial.

3. Llevar y organizar el archivo electrónico o digital de los expedientes de los procesos y estudios de conciliación que tiene a su cargo.
4. Realizar la liquidación de conciliaciones judiciales y prejudiciales que le sean solicitados.
5. Realizar estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, asignadas, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial
6. Presentar los recursos de ley, ejercer todas las actuaciones jurídicas y actuar diligentemente dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 5.9 Profesional universitario grado 13

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	13
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL- DIVISIÓN DE SENTENCIAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho; contaduría pública		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Brindar apoyo y acompañar al superior funcional, direcciones seccionales de administración judicial, y demás dependencias que lo requieran, en temas de su competencia.
2. Mantener actualizado el saldo estimado de las solicitudes de sentencias y conciliaciones recibidas en la entidad, conforme a las directrices del director de la Unidad en cumplimiento de los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y en relación con la Ley de Presupuesto.
3. Proponer al superior funcional actividades para la liquidación y elaboración del proyecto de acto administrativo de las sentencias y conciliaciones, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Verificar las liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago, validando los valores de las mismas estén correctos.
5. Proyectar y presentar documentos e informes que le sean solicitados, de conformidad con las instrucciones del superior funcional.
6. Suministrar los insumos necesarios a la División de Procesos, a efectos de que se ejerza la respectiva defensa en las tutelas que atañen a la dependencia.
7. Revisar las sentencias y conciliaciones y definir si se requiere un trámite previo en el comité de conciliación, en otra dependencia, Dirección Seccional u otra entidad, y adelantar las gestiones correspondientes de manera oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 5.10 Profesional universitario grado 13

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	13
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL- DIVISIÓN DE SENTENCIAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: derecho y afines; ingeniería industrial y afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	3

#### Funciones:

1. Revisar la documentación que conforma los cuadernos administrativos de órdenes de pago de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos, y solicitar toda la información y documentación que se requiera para efectuar la proyección de las liquidaciones necesarias para el trámite de los procesos ejecutivos.
2. Recopilar, consolidar y registrar las sentencias y conciliaciones ejecutoriadas en contra de la Rama Judicial, que reporten las direcciones seccionales al igual que las cuentas de cobro que sobre fallos judiciales o conciliaciones ejecutoriadas sean radicadas en la DEAJ por los beneficiarios y los actos administrativos emitidos.
3. Gestionar los procesos judiciales que le sean asignados.
4. 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 la dependencia.
5. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o director de la unidad.
6. Estudiar, analizar y responder las consultas y acciones constitucionales relacionadas con los procesos asignados.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 5.11 Profesional universitario grado 13

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	13
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL- DIVISIÓN DE SENTENCIAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Revisar la documentación que conforma los cuadernos administrativos de órdenes de pago de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos, y solicitar toda la información y documentación que se requiera para efectuar la proyección de las liquidaciones necesarias para el trámite de los procesos ejecutivos.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición, recursos de reposición relacionados con el pago de sentencias y conciliaciones, para aprobación del superior funcional.
3. Expedir las certificaciones solicitadas por pago de sentencias.

4. Atender las consultas sobre el reparto asignado al grupo de sentencias.
5. Efectuar las liquidaciones para el trámite de los procesos ejecutivos, e informar el estado de los citados procesos.
6. Participar en la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de procesos ejecutivos en contra de la Rama Judicial.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 5.12 Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL- DIVISIÓN DE SENTENCIAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en: Ingeniería industrial; derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar oportunamente comunicaciones y respuestas a consultas y peticiones que se formulen sobre temas competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Elaborar los informes requeridos por el superior funcional relacionados con los asuntos a su cargo.
4. Llevar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir al trámite oportuna de estos asuntos.
5. Participar en la implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
6. Proyectar documentos, formatos, y comunicaciones, que le sean requeridos por el superior funcional.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 6 Unidad de Infraestructura Física

### 6.1 Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA/DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Ingeniería civil; arquitectura		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:



1. Orientar y apoyar técnicamente a las direcciones seccionales de administración judicial, consejos seccionales de la judicatura y demás dependencias de la Rama Judicial, en lo referente a dotación de mobiliario y adquisición de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
2. Realizar las actividades de estructuración integral, técnica y de costos de los proyectos de infraestructura física que le sean asignados.
3. Ejercer la supervisión de los contratos de competencia de la Unidad de Infraestructura Física que le sean asignados y realizar el seguimiento a los contratos de interventoría que le sean asignados.
4. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación y elaboración de informes técnicos sobre los predios objeto de donación para los proyectos de infraestructura física.
5. Orientar y apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente al arrendamiento y enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.
6. Organizar, mantener, actualizar y custodiar la documentación relacionada con tradición y pago de impuestos de inmuebles, informes, planos, estudios técnicos y diseños que posee o desarrolle la Unidad.
7. Realizar 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.
8. Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para los procesos de contratación de obra y mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
9. Revisar y ajustar los documentos proyectados para firma del director administrativo. Proponer acciones que permitan mejorar los asuntos a cargo de la división, de acuerdo con las competencias y procedimientos de la dependencia.
10. Coordinar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones, 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad

## 6.2 Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

### Funciones:

1. Recibir y consolidar información de proyectos de infraestructura realizados por las Direcciones Seccionales, relacionados con donaciones, propuestas de compra, y otras funciones propias de la dependencia.

2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Proyectar oportunamente comunicaciones y respuestas a consultas y peticiones que se formulen sobre temas competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Elaborar los informes requeridos por el superior funcional relacionados con los asuntos a su cargo.
5. Llevar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir al trámite oportuna de estos asuntos.
6. Participar en la implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
7. Proyectar documentos, formatos, y comunicaciones, que le sean requeridos por el superior funcional.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 7 Unidad de Compras Públicas

### 7.1 Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS/DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho; ingeniería industrial; administración; economía; contaduría pública		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Acompañar a las demás dependencias de la Entidad en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
2. Evaluar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones, y brindar apoyo al superior funcional en el seguimiento y control de los temas y actividades a su cargo.
3. Desarrollar el análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Elaborar y presentar al superior funcional los documentos de los procesos de contratación: estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la contratación directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.

6. Hacer Seguimiento a los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demás planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. participar en los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para su presentación al superior funcional.
8. Revisar y ajustar los documentos proyectados para firma del director administrativo.
9. Proponer acciones que permitan mejorar los asuntos a cargo de la división, de acuerdo con las competencias y procedimientos de la dependencia.
10. Coordinar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones, 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 7.2 Profesional universitario grado 16

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS- DIVISIÓN DE CONTRATOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

### Funciones:

1. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités internos o externos, cuando sea convocado o delegado por el director(a) ejecutivo(a) de administración judicial.
2. Realizar las actividades requeridas para el seguimiento y control de la gestión contractual y demás actividades a cargo de la división.
3. Adelantar las tareas de seguimiento y ejecución de las autorizaciones proferidas por el Consejo Superior de la Judicatura, de los lineamientos trazados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
4. Desarrollar y dar cumplimiento a la función de supervisión y/o interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, con fundamento en las directrices y orientaciones definidas por la Unidad de Compras Públicas y el director de la división.
5. Recibir y revisar las garantías contractuales para aprobación o ajuste por parte del contratista, y hacer seguimiento para que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando los documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
6. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, que le sean asignados.
7. Preparar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad

### 7.3 Profesional universitario grado 14

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS- DIVISIÓN DE CONTRATOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

#### Funciones:

1. Ejecutar las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
2. Proyectar los documentos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios, y las cartas de aceptación de ofertas en la contratación de Mínima Cuantía.
3. Efectuar las actividades de seguimiento y control que se requieran para que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando los documentos y requerimientos que correspondan.
4. Tramitar modificaciones, adiciones y la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar las actas y actos administrativos de liquidación, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza la supervisión del contrato.
5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y cierre de las acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
6. Elaborar y presentar al director de la división los documentos que le sean requeridos, relacionados con las funciones de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 7.4 Profesional universitario grado 13

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	13
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS- DIVISIÓN DE CONTRATOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas y elaborar la documentación necesaria para gestionar las solicitudes de modificación de los contratos de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.

2. Ejecutar las decisiones emanadas por el Consejo Superior de la Judicatura, los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y del jefe inmediato en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
3. Adelantar las actividades relacionadas con garantías contractuales que le sean designadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Proyectar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecución de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes, los trámites presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
5. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar las actas los actos administrativos de liquidación, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza la supervisión del contrato.
6. Desarrollar las actividades contenidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Compras Públicas.
7. Elaborar y presentar al director de la división los documentos que le sean requeridos, relacionados con las funciones de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## **8 Unidad de Transformación Digital e Informática**

### **8.1 Profesional universitario grado 20**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA/DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### **Funciones:**

1. Revisar y preparar documentos de carácter jurídico asegurando la legalidad y pertinencia de éstos.
2. Realizar el acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Emitir conceptos de alcance jurídico en el marco de las actividades, proyectos, programas e iniciativas de la dirección de la Unidad.
4. Asistir a las reuniones donde se traten temas jurídicos y donde sea delegado por el superior funcional.
5. Hacer el seguimiento jurídico y la verificación de planes de mejoramiento a cargo de la unidad.
6. Proyectar documentos y respuestas a comunicaciones relacionadas con la gestión de la unidad.
7. Supervisar los contratos que le sean asignados.
8. Revisar y ajustar los documentos proyectados para firma del director.
9. Proponer acciones que permitan mejorar los asuntos a cargo de la unidad, de acuerdo con las competencias y procedimientos de la dependencia.
10. Coordinar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones, 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,

conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

11. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el director de la unidad.

### 8.2 Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA/DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis meses de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Revisar y preparar documentos de carácter administrativo asegurando la calidad y pertinencia de éstos.
2. Contribuir con la definición de planes, programas y estrategias en el ejercicio de las funciones de la Unidad.
3. Emitir conceptos sobre situaciones o incidentes que se presenten en el marco de las actividades, proyectos, programas e iniciativas de la Unidad.
4. Realizar seguimiento de las metas y actividades previstas en la Unidad.
5. Implementar los modelos de gestión que promuevan la productividad y calidad de las actividades a cargo de la Unidad.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Revisar y ajustar los documentos proyectados para firma del director.
8. Proponer acciones que permitan mejorar los asuntos a cargo de la unidad, de acuerdo con las competencias y procedimientos de la dependencia.
9. Coordinar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones, 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 8.3. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: derecho; administración; economía; ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones, comunicación social, periodismo y afines; psicología; diseño industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis meses de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Proponer y estructurar un modelo de apropiación digital que garantice el desarrollo de las competencias digitales necesarias en todos los servidores de la Rama Judicial y su participación activa en el proceso de transformación digital, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
2. Proponer modelos de valoración de avance de apropiación digital para todos los servidores y usuarios de la Corporación.
3. Impulsar la alineación de la estrategia de apropiación digital con el Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial y el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial.
4. Implementar y hacer seguimiento a las actividades definidas en el modelo de apropiación digital adoptado por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Proponer estrategias y acciones que faciliten la apropiación digital para los diferentes proyectos e iniciativas que surjan en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
6. Realizar el acompañamiento a los diferentes proyectos del Plan Estratégico de Transformación Digital para garantizar su coherencia con los lineamientos de apropiación digital que se adopten por el Consejo Superior de la Judicatura en el marco del modelo de gobierno de transformación digital que se defina.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Revisar y ajustar los documentos proyectados para firma del director.
9. Proponer acciones que permitan mejorar los asuntos a cargo de la unidad, de acuerdo con las competencias y procedimientos de la dependencia.
10. Coordinar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones, 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**8.4. Profesional universitario grado 20**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA/ DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Participar, en coordinación con las instancias pertinentes, en la elaboración de las políticas, estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial.
2. Realizar las actividades que le sean designadas para la elaboración del Plan de

- Transformación Digital, su mantenimiento y monitoreo.
3. Revisar, controlar y analizar los procedimientos, indicadores y métricas de seguridad de la información de conformidad con los lineamientos institucionales.
  4. Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a los modelos de contratación de los proyectos, que se desarrollen con entidades y organismos nacionales e internacionales, empresas públicas o privadas, relacionados con la transformación digital de la Rama Judicial.
  5. Implementar la metodología para el ciclo de vida de los proyectos de TI, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos, y herramientas para ello.
  6. Orientar a los usuarios y administradores 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.
  7. Elaborar y rendir informes periódicos sobre los temas de su competencia de conformidad con las indicaciones del superior funcional y los lineamientos institucionales.
  8. Revisar y ajustar los documentos proyectados para firma del director.
  9. Proponer acciones que permitan mejorar los asuntos a cargo de la unidad, de acuerdo con las competencias y procedimientos de la dependencia.
  10. Coordinar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones, 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
  11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

#### 8.5. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	18
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA/ DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Administración; economía; ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones; comunicación social, periodismo; psicología; diseño industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

#### Funciones:

1. Participar en la estructuración y actualización del modelo de apropiación para la transformación digital de la Rama Judicial.
2. Ejecutar acciones de apropiación digital para la transformación digital de la Rama Judicial.
3. Hacer seguimiento a las acciones de apropiación digital para todos los servidores y usuarios de la Rama Judicial, en coordinación con la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
4. Investigar mejores prácticas en modelos de apropiación digital en transformación digital y proponer mejoras al modelo que se defina en la Rama Judicial, en



- coordinación con la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
5. Participar en la definición del modelo de competencias digitales para la Rama Judicial.
  6. Proponer estrategias y acciones que faciliten la apropiación digital para los diferentes proyectos e iniciativas que surjan en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
  7. Participar, acompañar y asesorar los diferentes proyectos del Plan Estratégico de Transformación Digital para garantizar su congruencia con los lineamientos de apropiación digital y gestión de cambio.
  8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
  9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 8.6. Profesional universitario grado 16

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA/ DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Elaborar e implementar propuestas de política, estándares, estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial, según directrices del director de la unidad el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Contribuir con la definición y ejecución de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial.
3. Realizar las actividades que se requieran en la etapa precontractual y contractual de las propuestas de los proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital, mantenerlos actualizados, apoyar su ejecución y monitoreo.
4. Participar en la elaboración de procesos y procedimientos para el establecimiento de políticas, estándares guías relacionadas con la operación de sistemas de información e infraestructura tecnológica.
5. Participar en la planeación de las adquisiciones de servicios relacionados con la operación e infraestructura informática, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Supervisar los contratos que le sean asignados, especialmente los relacionados con las compras y adquisición de servicios de la operación de Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.
7. Participar en la elaboración de los estudios técnicos solicitados, de necesidad de adquisición de bienes y servicios de competencia del área, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
8. Implementar los lineamientos establecidos por la Corporación, en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

### 8.7. Profesional universitario grado 11

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA/DESPACHO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en: Derecho; administración; economía; administración financiera; finanzas.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Contribuir en la elaboración e implementación de propuestas de política, estándares, estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial, con énfasis en aspectos administrativos, financieros y legales, según directrices del director.
2. Participar en la definición y ejecución de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en aspectos administrativos, financieros y legales.
3. Contribuir con los aspectos administrativos, financieros y legales de las propuestas de los proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital, mantenerlos actualizados, apoyar su ejecución y monitoreo.
4. Participar en la formulación e implementación de procesos de innovación de 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.
5. Apoyar en el desarrollo de los componentes administrativo, financieros y legales de los procesos y procedimientos para el establecimiento de políticas, estándares guías relacionadas con la operación de Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.
6. Supervisar los contratos que le sean asignados, especialmente los relacionados con las compras y adquisición de servicios de la operación de sistemas de información e infraestructura tecnológica.
7. Ejecutar las estrategias que permitan facilitar una comunicación efectiva entre las diferentes instancias y roles que intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 8.8. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA/ DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en: Derecho; administración; economía; ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones; comunicación social, periodismo y afines; psicología; diseño; bibliotecología.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar oportunamente comunicaciones y respuestas a consultas y peticiones que se formulen sobre temas competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Elaborar los informes requeridos por el superior funcional relacionados con los asuntos a su cargo.
4. Llevar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir al trámite oportuna de estos asuntos.
5. Participar en la implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
6. Proyectar documentos, formatos, y comunicaciones, que le sean requeridos por el superior funcional.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**8.9. Director administrativo grado nominado**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	NOM
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN JUDICIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Derecho; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial; ingeniería civil; arquitectura.  Título de postgrado en contratación estatal, gestión pública, derecho administrativo o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Brindar asesoría sobre los asuntos relacionados con la implementación de proyectos estratégicos de la entidad.
2. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Planificar y coordinar la ejecución de los proyectos de gestión judicial asignados.
4. Realizar el seguimiento y control de los proyectos de gestión judicial asignados, previendo los riesgos y oportunidades asociados.
5. Velar por la entrega oportuna de los productos y servicios, de conformidad con los objetivos y requerimientos establecidos por la entidad, bajo un marco de gestión de proyectos.
6. Formular, implementar, ejecutar y llevar el control de los procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**8.10. Profesional universitario grado 18**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	18
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN JUDICIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones; diseño.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

**Funciones:**

1. Realizar el seguimiento de los proyectos/productos digitales que le sean asignados en el marco de la metodología de gestión definida y de los lineamientos de estrategia y arquitectura digital.
2. Orientar al equipo de trabajo en los proyectos asignados, con los líderes funcionales o de cada producto de la transformación digital.
3. Impulsar y reportar al director de la unidad el avance de los proyectos/productos de transformación digital asignados que facilite la toma de decisiones en el marco de éstos.
4. Identificar y administrar los riesgos, las dependencias y todos los dominios o aspectos necesarios de los proyectos/productos de transformación digital asignados para cumplir con los objetivos de éstos con altos estándares de calidad.
5. Contribuir con la experticia a la gestión de los proyectos/productos de transformación digital para propender por la mejora continua de sus procedimientos.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**8.11. Director administrativo grado nominado**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	NOM
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE ESTRATEGIA Y ARQUITECTURA DIGITAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Administración; economía; ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones. Posgrado en áreas relacionadas con tecnologías de la información y la comunicación o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Coordinar la implementación y el mantenimiento de la arquitectura digital de la Rama Judicial, a partir de principios, políticas, lineamientos y especificaciones, en coordinación con las distintas dependencias de la Rama Judicial y velando por su adecuada apropiación.
2. Proponer, desarrollar estrategias y lineamientos que faciliten la gestión del cambio tecnológico y la mejora de la experiencia para la transformación digital de la Rama

Judicial en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, el Centro de Documentación Judicial y la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

3. Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Transformación Digital.
4. Realizar seguimiento y evaluación de los planes e indicadores contenidos en los instrumentos de planeación de gestión de innovación y tecnología, así como de los planes de mejoramiento definidos por organismos de control.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias que permitan desarrollar un modelo de competencias digitales en la Rama Judicial, así como promover la apropiación digital en coordinación con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
6. Coordinar la implementación de modelos, metodologías, técnicas y herramientas para la gestión de tecnología e innovación de la transformación digital de la Rama Judicial.
7. Estructurar y gestionar el plan de adquisiciones en lo que corresponda al Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y del Plan Estratégico de Transformación Digital, conforme a lo aprobado por la Corporación.
8. Proponer e implementar estrategias, lineamientos y directrices que faciliten la gestión de cambio tecnológico y la mejora de la experiencia para la transformación digital de la Rama Judicial, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, el Centro de Documentación Judicial del Consejo Superior de la Judicatura y la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director(a) ejecutivo (a) de administración judicial.

#### 8.12. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE ESTRATEGIA Y ARQUITECTURA DIGITAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en: Administración; ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis meses de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	7

#### Funciones:

1. Estructurar, documentar, administrar y realizar el mantenimiento de la arquitectura digital, de acuerdo con los estándares, lineamientos, especificaciones y marcos de referencia nacional e internacionalmente reconocidos para los diferentes dominios de la misma.
2. Investigar y analizar diferentes tecnologías emergentes y revisar su aplicabilidad en el contexto de la Rama Judicial, proponiendo cuando sea necesario, mejoras a la arquitectura digital.
3. Velar por la implementación de la arquitectura digital de conformidad con las políticas de transformación digital adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura y las de gobierno digital que expida el Gobierno Nacional.
4. Armonizar la arquitectura digital con la planeación estratégica y la planeación de

- adquisiciones de transformación digital y de tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Mantener actualizado el portafolio de planes, programas y proyectos que se deriven de la arquitectura digital.
  6. Participar, acompañar y orientar los diferentes proyectos de innovación y tecnología de la Corporación, para garantizar su armonización con la arquitectura digital.
  7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
  8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 8.13. Director administrativo nominado

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	GRADO	NOM
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DATOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	<p>Título profesional en: ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones; matemáticas; estadística</p> <p>Posgrado en áreas relacionadas con tecnologías de la información y la comunicación o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	1

#### Funciones:

1. Administrar e implementar, desde la perspectiva tecnológica, las políticas y herramientas para facilitar el aprovechamiento de los datos para alcanzar los objetivos de la Rama Judicial, en coordinación y bajo los lineamientos de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
2. Coordinar la implementación de iniciativas de gestión de datos, ejercicios de modelamiento y afines, que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
3. Definir la arquitectura de datos, que sirva de base para el desarrollo de aplicaciones y servicios de datos, en cumplimiento de la política definida en la materia, los lineamientos de seguridad de la información y la arquitectura digital.
4. Implementar las políticas para el almacenamiento de los datos provenientes de los servicios transaccionales y demás fuentes, teniendo en consideración las definiciones de la arquitectura digital.
5. Definir, ejecutar y administrar los procesos necesarios para la operación de los repositorios de datos, así como los procesos y herramientas para su explotación.
6. Gestionar los procesos de almacenamiento, depuración, calidad, integración e interoperabilidad de los datos.
7. Desarrollar estrategias de intercambio de los datos en conjunto con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, con el fin de lograr un flujo eficiente de información.
8. Desarrollar mecanismos de interoperabilidad y disponibilidad de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración con actores no estatales, cuando corresponda.

9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director(a) ejecutivo(a) de administración judicial.

#### 8.14. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DATOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: administración; ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Realizar la gestión tecnológica relacionada con la política de gobierno de datos de la Corporación a través de la implementación de procedimientos y otros instrumentos relacionados con el ciclo de vida de los datos (creación, almacenamiento, procesamiento, acceso, uso y conservación), conforme las directrices de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y el Centro de Documentación Judicial.
2. Proponer, administrar y mantener vigentes los elementos, componentes y herramientas tecnológicas que hacen parte del ciclo de vida de los datos.
3. Adelantar las actividades tendientes a asegurar el acceso adecuado a los datos por parte de los usuarios que correspondan y en función a su naturaleza, en concordancia con las definiciones en materia de ciberseguridad y del modelo de gobierno de datos.
4. Efectuar análisis de problemas de calidad de datos e identificar y ejecutar las mejoras técnicas para contribuir a obtener datos de mayor calidad.
5. Facilitar la administración tecnológica de fuentes de datos, garantizando la disponibilidad de las mismas, su debida configuración, actualización y rendimiento.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 8.15. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DATOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: ingeniería industrial; ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones; matemáticas, estadística y afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Proponer, administrar y actualizar los lineamientos de seguridad de la información y la arquitectura digital, el marco de interoperabilidad, a partir de mejores prácticas, estándares y marcos de referencia nacional e internacionalmente reconocidos, y alineada con la política de gobierno de datos dispuestos por la Corporación, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
2. Proponer, implementar y mantener el catálogo de servicios de intercambio de información de la Rama Judicial.
3. Desarrollar, administrar y mantener los acuerdos y convenios de intercambio de información de la Rama Judicial.
4. Implementar y mantener las herramientas que faciliten la interoperabilidad de los sistemas de información de la Rama Judicial garantizando su disponibilidad y el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos con los usuarios de la misma, considerando los lineamientos de la arquitectura digital.
5. Implementar, en el marco de los proyectos de tecnología e innovación, los servicios de intercambio de información que sean necesarios para la articulación con usuarios externos e internos, de conformidad a la arquitectura digital y el marco de interoperabilidad adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Acompañar a las dependencias competentes para el mejor aprovechamiento de la información que la Rama Judicial intercambie con diferentes actores, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y de acuerdo con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**8.16. Profesional universitario grado 20**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DATOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones; matemáticas, estadística y afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Implementar y administrar desde la perspectiva tecnológica las herramientas asociadas al catálogo de servicios y productos de datos de la Corporación, y promover su utilización.
2. Establecer e implementar proyectos e iniciativas basadas en datos, que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
3. Proponer e implementar soluciones tecnológicas y modelos de analítica avanzada y similares para atender las necesidades misionales de la Rama Judicial, en coordinación la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.



4. Implementar los servicios y productos de datos dando orientación a los usuarios internos y externos para su uso adecuado.
5. Dar soporte técnico a los servicios y productos de datos, mitigando el riesgo de duplicidad frente al acceso a un conjunto de datos determinado.
6. Investigar y proponer soluciones tecnológicas que permitan optimizar y potenciar los servicios y productos de datos de la Corporación, de acuerdo con la política de gobierno de datos y la arquitectura de datos que defina el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 8.17. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	18
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DATOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones; diseño industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Participar en la elaboración de propuestas de metodologías, políticas, estándares y lineamientos del desarrollo de software y servicios digitales de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa, estándares y mejores prácticas.
2. Proponer el desarrollo de soluciones tecnológicas en conjunto con los usuarios y responsables funcionales de la Rama Judicial en las etapas de implementación, levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, desarrollos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos; usando metodologías, prácticas, procesos y herramientas especializadas para tales efectos.
3. Participar en la implementación de modelos y acciones de integración, apertura e interoperabilidad entre sistemas de información, en el marco de los planes y programas institucionales, en coordinación con las instancias pertinentes.
4. Establecer con las partes interesadas los requerimientos de operación y aspectos técnicos de las soluciones tecnológicas propias de la Rama Judicial.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 8.18. Profesional universitario grado 14

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DATOS		

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones; matemáticas, estadística y afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

**Funciones:**

1. Desarrollar, desde la perspectiva tecnológica, herramientas asociadas al catálogo de servicios y productos de datos de la Corporación, y promover su utilización.
2. Proponer e implementar proyectos e iniciativas basadas en datos, que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
3. participar en el diseño de soluciones tecnológicas y modelos de analítica avanzada y similares para atender las necesidades misionales de la Rama Judicial, en coordinación la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
4. Implementar los servicios y productos de datos dando orientación a los usuarios internos y externos para su uso adecuado.
5. Dar soporte sobre los servicios y productos de datos a los usuarios internos y externos.
6. Desarrollar soluciones tecnológicas que permitan optimizar y potenciar los servicios y productos de datos de la Corporación, de acuerdo con la política de gobierno de datos y la arquitectura de datos que defina el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**8.19. Profesional universitario grado 11**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DATOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en: ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones; matemáticas, estadística y afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Participar en las actividades relacionadas con las gestión tecnológica y herramientas asociadas al catálogo de servicios y productos de datos de la entidad.
2. Desarrollar actividades técnicas asociadas a los proyectos e iniciativas basadas en datos, que requiera la Rama Judicial.
3. Participar en el diseño de soluciones tecnológicas y modelos de analítica para atender las necesidades misionales de la Rama Judicial.
4. Adelantar actividades técnicas para poner en marcha los servicios y productos de datos.
5. Proponer soluciones tecnológicas que permitan optimizar y potenciar los servicios y productos de datos de la Corporación, de acuerdo con la política de gobierno de datos y la arquitectura de datos.

6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

### 8.20. Director administrativo grado nominado

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		GRADO	NOM
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS			
REQUISITOS DE FORMACIÓN	<p>Título profesional en: ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.</p> <p>Posgrado en áreas relacionadas con tecnologías de la información y la comunicación o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>			
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO CARGOS	1	

#### Funciones:

1. Definir e implementar del modelo de servicio al ciudadano en lo que respecta a canales digitales y servicios tecnológicos requeridos para su implementación, en alineación con las políticas establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura y en Coordinación con el CENDOJ.
2. Implementar el modelo de servicios tecnológicos y las herramientas asociadas a este, de acuerdo con las necesidades identificadas, las mejores prácticas, la arquitectura digital y en alineación con las políticas de servicio que se adopten por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Coordinar la entrada en operación de los productos digitales generados en los proyectos de transformación digital, facilitando los servicios tecnológicos necesarios para su adecuada operación, soporte y mantenimiento en el marco del modelo de servicios tecnológicos adoptado por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Diseñar e implementar instrumentos que permitan asegurar el dimensionamiento, disponibilidad y calidad de los servicios tecnológicos que sean definidos en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
5. Proponer y diseñar instrumentos y procesos que permitan contar con un dimensionamiento adecuado de capacidades tecnológicas para la Rama, de acuerdo con la arquitectura digital, y en el marco del modelo de gobierno de transformación digital que defina el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Implementar metodologías y herramientas para monitorear, y mejorar la disponibilidad y calidad de los servicios tecnológicos que sean definidos en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
7. Diseñar lineamientos y ejecutar acciones que propendan por la mejora en la calidad y el aumento de los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios tecnológicos en coordinación con el CENDOJ.
8. Promover la adecuada operación y evolución de las plataformas y herramientas definidas para la gestión de servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
9. Hacer seguimiento al funcionamiento de los canales digitales dispuestos por la Corporación para el servicio al usuario, facilitando la atención de los trámites y solicitudes de los usuarios del servicio de administración de justicia, en coordinación con las áreas encargadas de gestión de servicio y en particular con el CENDOJ.

10. Diseñar e implementar mecanismos de evaluación de calidad de los servicios tecnológicos que contemplen la medición de la percepción ciudadana y el seguimiento de la operación de los canales digitales de atención.
11. Facilitar la coordinación y comunicación con los grupos de soporte tecnológico de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 8.21. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Administración; ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Administrar los servicios tecnológicos de infraestructura que incluyen: centros de datos, servicios en la nube, servidores y equipos corporativos, redes de telecomunicaciones, componentes tecnológicos de seguridad, medios de almacenamiento y en general todo tipo de infraestructura física o en la nube asociada con el Plan Estratégico de Transformación Digital.
2. Gestionar la operación y el monitoreo de los servicios tecnológicos asignados, de acuerdo con los niveles de servicio definidos y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares para mantener la seguridad, disponibilidad, continuidad y capacidad operativa de la infraestructura, de conformidad con los lineamientos de los dominios de tecnología y seguridad de la arquitectura digital.
3. Establecer y proponer políticas, estrategias y prácticas en materia de gestión de infraestructura tecnológica que conlleven a la prestación efectiva de los servicios digitales, garantizando su calidad en el marco de los lineamientos de la arquitectura digital definida por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Implementar controles y políticas de seguridad de la información relacionadas con la plataforma tecnológica, definidas en la Rama Judicial; así como los procesos de continuidad operativa y recuperación tecnológica, en caso de desastres naturales o indisponibilidades no planeadas, de acuerdo con lo establecido en las políticas de seguridad y protección de datos adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura para la Rama Judicial y coordinada con la política de ciberseguridad.
5. Administrar los acuerdos de respaldo y recuperación de información, con el fin de mantener la disponibilidad de la información crítica para el negocio, en coordinación con las áreas competentes.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 8.22. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: administración; ingeniería industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

### Funciones:

1. Gestionar la administración y mantenimiento de los canales digitales de atención al público de conformidad con el modelo de servicio al ciudadano y las políticas establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Gestionar la administración y mantenimiento de los canales de atención de servicios tecnológicos de conformidad con el modelo de servicio al ciudadano y las políticas establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Propender por la correcta operación y disponibilidad de los canales digitales de atención al público, mediante el monitoreo permanente, la atención de requerimientos técnicos asignados y la aplicación de buenas prácticas y tendencias en la gestión de la operación tecnológica.
4. Llevar a cabo la instalación, mantenimiento y correcto funcionamiento de los canales digitales de atención al público.
5. Adelantar la gestión, ejecución y mantenimiento de los recursos de software y hardware asociados a los canales digitales de atención al público.
6. Administrar los canales digitales de atención al público y su correspondiente alineación con la arquitectura digital, el plan estratégico de transformación digital y el modelo de servicio al ciudadano adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Mantener actualizados los protocolos y la documentación de los canales digitales de atención al público.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 8.23. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	18
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Ingeniería Industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Administrar y realizar mantenimiento a los canales de atención de servicios tecnológicos de conformidad con las políticas establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar seguimiento a la operación para verificar la disponibilidad de los canales de atención de servicios tecnológicos.
3. Recomendar las mejores prácticas en la gestión de la operación tecnológica.
4. Desarrollar actividades de instalación y mantenimiento de los canales de atención de servicios tecnológicos.
5. Contribuir con la administración y mantenimiento de los recursos de software y hardware asociados a los canales de atención de servicios tecnológicos.
6. Proponer y apoyar las actualizaciones a los protocolos y la documentación de los canales de servicios tecnológicos.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**8.24. Profesional universitario grado 18**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	18
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Ingeniería Industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Administrar los servicios tecnológicos de la Rama Judicial que le sean asignados garantizando su actualización y el adecuado cumplimiento de los niveles de servicio.
2. Participar en el diseño de servicios tecnológicos para cumplir con las expectativas de los diferentes usuarios de la Rama Judicial, basados en mejores prácticas y los lineamientos definidos en la arquitectura para este fin.
3. Contribuir con el mantenimiento de las plataformas y herramientas definidas para la gestión del servicio, garantizando su correcta operación y evolución de acuerdo con el modelo de servicio al ciudadano y la arquitectura digital adoptada por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Hacer seguimiento y coordinar acciones con la mesa de ayuda para la gestión de los incidentes, problemas y requerimientos, para controlar el cumplimiento de la gestión de los casos, proporcionar indicadores permanentes y realizar oportunamente los ajustes respectivos.
5. Participar en la definición y seguimiento de los servicios de soporte y mantenimiento de los diferentes proyectos de transformación digital y apoyar la realización de las mediciones y propuestas de mejora continua para los servicios que le sean asignados.
6. Establecer y ejecutar estrategias para orientar a los usuarios en general en las

actividades relacionadas con los servicios y gestión de Rama Judicial, así como en el uso adecuado de productos y servicios digitales en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.

7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 8.25. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	18
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Ingeniería Industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Administrar la infraestructura de nube con base en los lineamientos del Plan Estratégico de Transformación Digital, proponiendo mejoras para su óptimo funcionamiento.
2. Propender por la correcta operación y disponibilidad de la plataforma tecnológica en entornos de multinube híbrida, mediante el monitoreo permanente, la atención de los requerimientos técnicos asignados y la aplicación de mejores prácticas y tendencias en la gestión de la operación tecnológica, en concordancia con la arquitectura digital.
3. Adelantar la instalación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la infraestructura de nube asociada a los proyectos de transformación digital.
4. Efectuar la administración y mantenimiento de los recursos de software de los servidores de aplicación, de almacenamiento y respaldo; sistemas operativos, servicios de directorio, controladores de dominio, protocolos de configuración dinámica de servidores, servicios de virtualización y entornos de multinube híbrida.
5. Administrar y mantener actualizado el inventario de los recursos en la nube, generando el registro y control permanente de los mismos.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 8.26. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	18
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Administración; Ingeniería Industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.		

<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
--------------------	---	----------------------	---

**Funciones:**

1. Realizar recomendaciones para la correcta operación y disponibilidad de los servicios tecnológicos asignados.
2. Realizar seguimiento a la atención de requerimientos técnicos y la aplicación de mejores prácticas y tendencias en la gestión de la operación tecnológica en concordancia con la arquitectura digital para los servicios tecnológicos asignados.
3. Realizar la instalación, mantenimiento y monitoreo del funcionamiento de la infraestructura de los servicios tecnológicos asignados.
4. Administrar el licenciamiento de la infraestructura de los servicios tecnológicos que le sean asignados y que se implementen en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**8.27. Profesional universitario grado 11**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en: Ingeniería Industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Realizar el mantenimiento de los canales de atención de servicios tecnológicos de conformidad con las políticas establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar seguimiento a la operación para verificar la disponibilidad de los canales de atención de servicios tecnológicos.
3. Ejecutar actividades de instalación y mantenimiento de los canales de atención de servicios tecnológicos.
4. Contribuir con la administración y mantenimiento de los recursos de software y hardware asociados a los canales de atención de servicios tecnológicos.
5. Apoyar las actualizaciones a los protocolos y la documentación de los canales de servicios tecnológicos.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**8.28. Director administrativo nominado**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	NOM
-------------------------------	-------------------------	--------------	-----



<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DIGITALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones  Posgrado en sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones o en áreas relacionadas con las funciones del cargo		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Planear el diseño, desarrollo e implementación de soluciones, productos y servicios digitales para la Rama Judicial de acuerdo con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico de Transformación Digital.
2. Dirigir los procesos de desarrollo e innovación a través de herramientas y metodologías que contribuyan a promover y consolidar el uso de las tecnologías digitales para impulsar la transformación digital de la Rama Judicial.
3. Liderar la ejecución y realizar el monitoreo de los proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital de la Rama Judicial.
4. Liderar 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.
5. Gestionar los riesgos inherentes a los proyectos de su competencia y tomar medidas correctivas en caso de que éstos se materialicen.
6. Formular e implementar modelos de gestión y mejores prácticas en el desarrollo de soluciones tecnológicas, procurando altos estándares de calidad y el cumplimiento de los lineamientos de la arquitectura digital.
7. Proponer nuevas tecnologías disponibles y evaluar su aplicabilidad en las funciones de la Rama Judicial.
8. Administrar el inventario de proyectos de transformación digital y servicios tecnológicos que se han desarrollado por los equipos técnicos de las diferentes instancias de la Rama Judicial con el fin de procurar su máximo aprovechamiento y articulación.
7. Coordinar las acciones para la mejora de la experiencia de los servicios digitales en conjunto con los grupos de valor de las diferentes soluciones y productos tecnológicos.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**8.29. Profesional universitario grado 20**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DIGITALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Ingeniería Industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.; diseño industrial.		

<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
--------------------	--	----------------------	---

**Funciones:**

1. Establecer e implementar un centro de innovación y desarrollo de soluciones digitales bajo mejores prácticas, metodologías ágiles y de co-creación que opere de manera articulada con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
2. Proponer los procedimientos, metodologías y métricas para la ejecución de proyectos de desarrollo de soluciones, con fundamento en los estándares definidos en la arquitectura digital y facilitar su apropiación en los diferentes actores que participan en los proyectos.
3. Proveer servicios de desarrollo y mantenimiento evolutivo de soluciones y productos digitales bajo mejores prácticas, en coordinación con los servicios de administración y soporte de la Unidad.
4. Proponer y ejecutar mecanismos para asegurar que las soluciones y productos definidos que satisfagan las necesidades de las áreas solicitantes.
5. Proponer, configurar, administrar y mantener las herramientas y repositorios para garantizar el desarrollo, pruebas y despliegue continuo de soluciones digitales.
6. Establecer y ejecutar metodologías de aseguramiento de la calidad de las soluciones digitales.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**8.30. Profesional universitario grado 20**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DIGITALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Ingeniería Industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.; diseño industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Establecer e implementar un centro de productos de transformación digital de la Rama Judicial.
2. Administrar y monitorear el portafolio de productos de transformación digital, alineado a la arquitectura digital, al Plan Estratégico de Transformación Digital, y generando una base de conocimiento de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
3. Desarrollar y actualizar los productos de transformación digital conforme a mejores prácticas y necesidades de los usuarios de los mismos.
4. Recibir solicitudes y necesidades de mejora de los productos de transformación digital, valorarlas de acuerdo con los lineamientos de la arquitectura digital y coordinar los recursos, así como la programación para su realización con las demás

- dependencias de la Rama Judicial.
5. Establecer y ejecutar instrumentos para promover la participación activa de los usuarios en la mejora de los productos de transformación digital.
  6. Propiciar la articulación e integración entre productos de transformación digital de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
  7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
  8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 8.31. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DIGITALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Ingeniería Industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.; diseño industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Realizar el seguimiento de los proyectos/productos digitales que le sean asignados en el marco de la metodología de gestión definida y de los lineamientos de estrategia y arquitectura digital.
2. Relacionar el equipo de trabajo de los proyectos asignados, con los líderes funcionales o de cada producto de la transformación digital.
3. Realizar el seguimiento al avance de los proyectos/productos de transformación digital asignados, y realizar informes de avance que facilite la toma de decisiones en el marco de éstos.
4. Conocer y administrar los riesgos, las dependencias y todos los dominios o aspectos necesarios de los proyectos/productos de transformación digital asignados para cumplir con los objetivos de los mismos con altos estándares de calidad.
5. Contribuir con la experticia a la gestión de los proyectos/productos de transformación digital para propender por la mejora continua de sus procedimientos.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 8.32. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	18
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DIGITALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Ingeniería Industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.; diseño industrial.		

<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2
--------------------	---	----------------------	---

**Funciones:**

1. Realizar el seguimiento a los proyectos/productos digitales que le sean asignados en el marco de la metodología de gestión definida y de los lineamientos de estrategia y arquitectura digital.
2. Relacionar al equipo de trabajo de los proyectos asignados, con los líderes funcionales o de cada producto de la transformación digital.
3. Realizar los informes de avance de los proyectos/productos de transformación digital asignados que facilite la toma de decisiones en el marco de éstos.
4. Proponer mecanismos de administración y gestión de los riesgos, relacionados los proyectos/productos de transformación digital asignados.
5. Contribuir en la gestión de los proyectos/productos de transformación digital para propender por la mejora continua de aquellos.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**8.33. Profesional universitario grado 18**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	18
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DIGITALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Ingeniería Industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.; diseño industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Participar en la elaboración de propuestas de metodologías, políticas, estándares y lineamientos del desarrollo de software y servicios digitales de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa, estándares y mejores prácticas.
2. Llevar a cabo el desarrollo de soluciones tecnológicas en conjunto con los usuarios y responsables funcionales de la Rama Judicial en las etapas de implementación, levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, desarrollos, especificaciones, pruebas funcionales y mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos y herramientas especializadas para tales efectos.
3. Participar en la implementación de modelos y acciones de integración, apertura e interoperabilidad entre sistemas de información, en el marco de los planes y programas institucionales, en coordinación con las instancias pertinentes.
4. Gestionar con los usuarios y responsables funcionales los requerimientos de operación y aspectos técnicos de las soluciones tecnológicas propias de la Rama Judicial.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.

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

#### 8.34. Profesional universitario grado 16

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DIGITALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Ingeniería Industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.; diseño industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

#### Funciones:

1. Ejecutar las actividades en relación con proyectos/productos digitales que le sean asignados en el marco de la metodología de gestión definida y de los lineamientos de estrategia y arquitectura digital.
2. Realizar actividades dirigidas a mitigar los riesgos, relacionados con los proyectos/productos de transformación digital asignados para garantizar su operabilidad.
3. Realizar las actividades asignadas por el superior funcional para la gestión de los proyectos/productos de transformación digital para propender por la mejora continua de sus procedimientos.
4. Desarrollar aplicaciones a medida cumpliendo con la metodología y buenas prácticas adoptadas por la Rama Judicial.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 8.35. Profesional universitario grado 14

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DIGITALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en: Ingeniería Industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones.; diseño industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Participar en la elaboración de propuestas de metodologías, políticas, estándares y lineamientos del desarrollo de software y servicios digitales de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa, estándares y mejores prácticas.
2. Desarrollar soluciones tecnológicas en conjunto con los usuarios y responsables funcionales de la Rama Judicial en las etapas de implementación, levantamiento y

- análisis de procesos, definición de requerimientos, desarrollos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos y herramientas especializadas para tales efectos.
3. Realizar el monitoreo del funcionamiento y desempeño de las aplicaciones y sistemas de información para gestionar sus mejoras.
  4. Evaluar con los usuarios y responsables funcionales los requerimientos de operación y aspectos técnicos de las soluciones tecnológicas propias de la Rama Judicial.
  5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o el director de la unidad.

### 8.36. Profesional universitario grado 11

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DIGITALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación de materias en disciplina académica en: Ingeniería Industrial; ingeniería de sistemas; ingeniería informática; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones; diseño industrial matemáticas, estadística.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo	<b>NÚMERO CARGOS</b>	4

#### Funciones:

1. Realizar el mantenimiento a los productos/servicios digitales de conformidad con las políticas establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar seguimiento a la operación y funcionamiento de los productos/servicios digitales.
3. Realizar la operación y funcionamiento de los productos/servicios digitales de conformidad con las mejores prácticas de la Rama Judicial.
4. Realizar actividades de instalación y mantenimiento de los canales de atención de los productos/servicios digitales
5. Apoyar las actualizaciones a los protocolos y la documentación de los productos/servicios digitales.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

### 8.37. Asistente administrativo grado 05

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	05
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DIGITALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Diploma en Educación Media		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de acuerdo con las directrices

- impartidas por el superior funcional y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
  3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior funcional y los procedimientos correspondientes.
  4. Llevar y mantener actualizado el archivo y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
  5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
  6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior funcional y los procedimientos correspondientes.
  7. 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.
  8. Hacer revisión permanente a los asuntos que le son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
  9. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### 8.38. Profesional universitario grado 11

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA- DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en: Derecho; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Participar en la elaboración e implementación de propuestas de política, estándares, estrategias, lineamientos y procedimientos conducentes a la transformación digital, seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Contribuir en la definición y ejecución de planes, 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 Seguridad de la Información, Ciberseguridad, ente otros.
3. Colaborar en la formulación de proyectos dirigidos al mantenimiento de la Seguridad de la Información y apoyar su ejecución.
4. Adelantar las actividades que le sean asignadas para asistir a los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en su construcción e implementación en todas las etapas funcionales: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales y mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.

5. Brindar apoyo en el trámite de los requerimientos de operación y aspectos técnicos de Sistemas de seguridad de la Información, ciberseguridad.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director de unidad y/o su superior inmediato.

**Artículo 18. Modificación de las funciones del director de la Unidad de Transformación Digital e Informática.** Modificar el artículo 1. del Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, en relación con las funciones del cargo de director de la Unidad de Transformación Digital e Informática, el cual quedará así:

**“Funciones:**

1. *Proponer, orientar, impulsar, actualizar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con Transformación Digital y gestión de tecnología de la Rama Judicial, teniendo en cuenta los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura, las necesidades de la Rama Judicial y de los instrumentos de planeación estratégica de la Rama Judicial.*
2. *Proponer y promover la implementación de lineamientos, políticas y estrategias de transformación digital y gestión de tecnología en la Rama Judicial en el marco del esquema de gobierno que se adopte por el Consejo Superior de la Judicatura y en concordancia con los instrumentos de planeación estratégica de la Rama Judicial.*
3. *Proponer las actividades a desarrollar en los proyectos de inversión relacionados con transformación digital y gestión de tecnología y hacer seguimiento a la ejecución financiera de los mismos en coordinación con la Unidad de Planeación.*
4. *Liderar la estructuración, gestión, seguimiento y control de los recursos financieros invertidos en tecnología, para garantizar la implementación de los proyectos, la operación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, la seguridad de la información, los servicios digitales y demás soluciones tecnológicas.*
5. *Promover las acciones necesarias para evaluar alternativas de adquisición y construcción de soluciones y servicios tecnológicos requeridos por la Rama Judicial, en coordinación con las áreas usuarias de dichas soluciones o servicios y la Unidad de Compras Públicas.*
6. *Orientar la implementación y mantenimiento de la arquitectura digital de la Rama Judicial, contemplando los diferentes dominios de la misma, en el marco del esquema de gobierno de transformación digital que se adopte por el Consejo Superior de la Judicatura.*
7. *Planear, orientar el diseño y dirigir la implementación de servicios digitales, sistemas de información, y aplicaciones de acuerdo con la arquitectura digital de la Rama Judicial, realizando el relacionamiento y articulación con los usuarios y responsables funcionales, en el marco del esquema de gobierno de transformación digital que se defina por el Consejo Superior de la Judicatura.*
8. *Liderar e impulsar la implementación de las políticas, modelos, procesos, productos y servicios de seguridad de la información, ciberseguridad, protección de datos y continuidad de servicios digitales, en el marco del esquema de gobierno de transformación digital que se adopte por el Consejo Superior de la Judicatura.*
9. *Liderar e implementar modelos de gestión y procesos de tecnología y de prestación de servicios tecnológicos para la Rama Judicial, procurando la*



- satisfacción de las necesidades, la eficiencia y la calidad del servicio, en el marco del esquema de gobierno de transformación digital que se adopte por el Consejo Superior de la Judicatura.*
10. *Proponer y diseñar un modelo de apropiación digital y gestión de cambio que garantice el desarrollo de las competencias digitales necesarias en todos los servidores de la Rama Judicial y su participación activa en el proceso de transformación digital en coordinación con el Centro de Documentación Judicial, la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” y la Unidad de Recursos Humanos.*
  11. *Proponer e implementar un modelo de evaluación de la transformación digital y de evolución de la gestión tecnológica de la Rama Judicial, alineado con las mejores prácticas y estándares relacionados y considerando la perspectiva de los diferentes actores que participan o se benefician de los proyectos de transformación digital.*
  12. *Realizar el relacionamiento y articulación con los usuarios y responsables funcionales en el cumplimiento de los objetivos de transformación digital de la Rama Judicial, trazados en el marco del esquema de gobierno de transformación digital que se adopte por el Consejo Superior de la Judicatura.*
  13. *Impulsar la gestión de conocimiento en innovación y tecnología con enfoque en transformación digital, teniendo en cuenta las mejores prácticas nacionales e internacionales, en coordinación con la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.*
  14. *Apoyar el desarrollo de capacidades en la Rama Judicial para la ejecución y sostenibilidad de programas, proyectos y servicios de transformación digital y de gestión de tecnología.*
  15. *Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuenten con un diagnóstico actualizado como insumo para estudios, informes y documentos institucionales sobre transformación digital y gestión de tecnología.*
  16. *Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y al Consejo Superior de la Judicatura iniciativas relacionadas con innovación, tecnología y transformación digital.*
  17. *Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, cuando sea convocado o delegado por el director(a) ejecutivo(a) de administración judicial.*
  18. *Liderar la participación de la Unidad en la implementación, ejecución, 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 su competencia.*
  19. *Liderar los proyectos en tecnología y transformación digital asignados por el Consejo Superior de la Judicatura y/o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.*
  20. *Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.*
  21. *Supervisar los contratos que le sean asignados, especialmente los relacionados con las compras y adquisición de servicios de la operación de Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.*
  22. *Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el (la) director(a) ejecutivo(a) de administración judicial”*

**Artículo 19. Estructura de la Planta de Personal de la Unidad de Transformación Digital e Informática:** A partir del 2 de enero de 2024, la estructura de la Unidad de Transformación Digital e Informática, será la siguiente:

Dependencia/División	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
Dirección	Director Unidad	NOM	1
	Profesional universitario	20	4
	Profesional universitario	18	2
	Profesional universitario	16	1
	Profesional universitario	11	2
	Profesional universitario	9	1
	Asistente administrativo	6	1
<b>Total</b>			<b>12</b>
División de Proyectos de Gestión Judicial	Director administrativo	NOM	1
	Profesional universitario	18	2
	Profesional universitario	11	2
<b>Total</b>			<b>5</b>
División de Estrategia y Arquitectura Digital	Director administrativo	NOM	1
	Profesional universitario	20	8
<b>Total</b>			<b>9</b>
División de Gestión de Datos	Director administrativo	NOM	1
	Profesional universitario	20	3
	Profesional universitario	18	1
	Profesional universitario	14	2
	Profesional universitario	11	1
<b>Total</b>			<b>8</b>
División de Servicios Tecnológicos	Director administrativo	NOM	1
	Profesional universitario	20	2
	Profesional universitario	18	4
	Profesional universitario	16	1
	Profesional universitario	14	1
	Profesional universitario	11	3
	Asistente administrativo	8	1
<b>Total</b>			<b>13</b>
División de Desarrollo de Productos Digitales	Director administrativo	NOM	1
	Profesional universitario	20	4
	Profesional universitario	18	3
	Profesional universitario	16	2
	Profesional universitario	14	1
	Profesional universitario	11	2
	Asistente administrativo	5	1
<b>Total</b>			<b>14</b>
División de Seguridad y protección de Datos	Director administrativo	NOM	1
	Profesional universitario	16	1
	Profesional universitario	14	1
	Profesional universitario	11	4
<b>Total</b>			<b>7</b>
División de Infraestructura de Software	Director administrativo	NOM	1
	Profesional universitario	20	2
	Profesional universitario	18	1
	Profesional universitario	15	1
	Profesional universitario	14	2
	Profesional universitario	13	2
	Profesional universitario	11	2
	Auxiliar de servicios generales	4	1
<b>Total</b>			<b>12</b>
División de Infraestructura de	Director administrativo	NOM	1
	Profesional universitario	20	2

Dependencia/División	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
Hardware, Comunicaciones y Centros de Datos	Profesional universitario	15	1
	Profesional universitario	14	1
	Profesional universitario	11	1
	Asistente administrativo	8	1
<b>Total</b>			<b>7</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>87</b>

## CAPÍTULO II

### De las Direcciones Seccionales

**Artículo 20. Creación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó.** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de enero de 2024, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, que ejercerá sus funciones en el ámbito de su jurisdicción, correspondiente al Distrito Judicial de Quibdó, el Distrito Judicial Administrativo del Chocó, la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Chocó y el Consejo Seccional de la Judicatura del Chocó.

**Artículo 21. Creación de unas dependencias en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó:** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de enero de 2024, en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, las siguientes áreas:

**a. Dirección**

**b. Talento Humano**

- (i) Grupo de Asuntos Laborales
- (ii) Grupo Bienestar y Salud Ocupacional

**c. Asistencia Legal**

Grupo de Apoyo Legal y Cobro Coactivo

**d. Administrativa y Financiera**

- (i) Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos
- (ii) Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico
- (iii) Grupo Servicios Administrativos y Almacén
- (iv) Grupo de Contabilidad

**Artículo 22. Supresión de cargos en la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó.** Suprimir, a partir del 2 de enero de 2024, los siguientes cargos.

N°	Dependencia	Cargo a suprimir	Cantidad de cargos
1	Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó	Director administrativo grado nominado	1
		Profesional universitario grado 13	1

**Artículo 23. Traslado de cargos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó.** Trasladar, con carácter permanente, a partir del 2 de enero de 2024, de la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, los siguientes cargos:

N°	Dependencia destino	Cargo	Grado	Cantidad
1	Área de Asistencia Legal - Grupo de Apoyo Legal y Cobro Coactivo	Profesional universitario	09	1
2	Área de Talento Humano - Grupo Bienestar y Salud Ocupacional	Profesional universitario	09	1
3	Área Administrativa y Financiera	Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico	Profesional universitario	11
		Grupo Servicios Administrativos y Almacén	Profesional universitario	09
4	Despacho del director	Asistente administrativo	06	2
		Asistente administrativo	05	2
		Auxiliar administrativo	03	2
<b>Total cargos</b>				<b>10</b>

**Parágrafo:** El director seccional de administración judicial de Quibdó podrá asignar los cargos de asistentes administrativos y auxiliar administrativo a las diferentes áreas o grupos, conforme las necesidades de cada una de las dependencias de la dirección seccional.

**Artículo 24. Supresión de la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó.** Suprimir, a partir del 2 de enero de 2024, la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó, adscrita a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.

**Artículo 25. Creación de Cargos en la Dirección Seccional Administración Judicial de Quibdó.** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de enero de 2024, los siguientes cargos en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó:

N°	Área/Grupo	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	Despacho del Director Seccional	Director Seccional de Administración Judicial	NOM	1
		Profesional universitario	12	1
2	Área de Talento Humano	Profesional universitario	12	1
3	Área Asistencia Legal	Profesional universitario	12	1
4	Área Administrativa y Financiera (coordinador)	Profesional universitario	12	1

	<b>Área Administrativa y Financiera</b>	Grupo de Contabilidad	Profesional universitario	11	1
		Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos	Profesional universitario	11	1
	<b>Área Administrativa y Financiera</b>	Grupo de Pagaduría	Profesional universitario	9	1
		Central de Cuentas	Profesional universitario	9	1
<b>Total cargos a crear</b>					<b>9</b>

**Artículo 26. Planta de Personal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó:** A partir del 2 de enero de 2024, la estructura de la planta de personal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó, será la siguiente:

N°	Área/Grupo	Cargo	Grado	Cantidad de cargos	
1	<b>Despacho del Director Seccional</b>	Director Seccional de Administración Judicial	NOM	1	
		Profesional universitario	12	1	
		Asistente administrativo	06	2	
		Asistente administrativo	05	2	
		Auxiliar administrativo	03	2	
2	<b>Área de Talento Humano</b>	Coordinador de Área - Grupo de Asuntos Laborales	Profesional universitario	12	1
		Grupo Bienestar y Salud Ocupacional	Profesional universitario	09	1
3	<b>Área Administrativa y Financiera</b>	Coordinador de Área	Profesional universitario	12	1
		Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico	Profesional universitario	11	1
		Grupo Servicios Administrativos y Almacén	Profesional universitario	09	1
		Grupo de Contabilidad	Profesional universitario	11	1
		Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos	Profesional universitario	11	1
		Tesorero	Profesional universitario	09	1
		Central de Cuentas	Profesional universitario	09	1
4	<b>Área Asistencia Legal</b>	Coordinador de Área	Profesional universitario	12	1
		Grupo de Apoyo Legal y Cobro Coactivo	Profesional universitario	09	1

N°	Área/Grupo	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
<b>Total cargos a crear</b>				<b>19</b>

**Artículo 27. Creación de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha.** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de enero de 2024, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, que ejercerá sus funciones en el ámbito de su jurisdicción, correspondiente al Distrito Judicial de Riohacha, el Distrito Judicial Administrativo de La Guajira, la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de La Guajira y el Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira.

**Artículo 28. Creación de unas dependencias en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha:** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de enero de 2024, en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, las siguientes áreas:

**a. Dirección**

**b. Área Talento Humano**

- (i) Grupo de Asuntos Laborales
- (ii) Grupo Bienestar y Salud Ocupacional

**c. Área de Asistencia Legal**

Grupo de Apoyo Legal y Cobro Coactivo

**d. Área Administrativa**

- (i) Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico
- (ii) Grupo Servicios Administrativos y Almacén

**e. Área Financiera**

- (i) Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos
- (ii) Grupo de Contabilidad

**Artículo 29. Supresión de cargos en la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha.** Suprimir, a partir del 2 de enero de 2024, el siguiente cargo:

N°	Coordinación Administrativa	Cargo a suprimir	Cantidad de cargos
1	Coordinación Administrativa de Riohacha	Director administrativo grado nominado	1
<b>Total cargos</b>			<b>1</b>

**Artículo 30. Traslado de cargos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha.** Trasladar, con carácter permanente, a partir del 2 de enero de 2024, de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha, los siguientes cargos:

N°	Dependencia destino		Cargo	Grado	Cantidad
1	<b>Área Asistencia Legal</b>	Coordinador del área	Profesional universitario	12	1
2	<b>Área de Talento Humano</b>	Coordinador de Área	Profesional universitario	12	1
		Grupo de Asuntos Laborales	Profesional universitario	11	1
		Grupo Bienestar y Salud Ocupacional	Profesional universitario	09	1
3	<b>Área Administrativa</b>	Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico	Profesional universitario	11	1
		Grupo Servicios Administrativos y Almacén	Profesional universitario	09	1
4	<b>Área Financiera</b>	Coordinador Área y Líder del Grupo de Contabilidad	Profesional universitario	12	1
		Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos	Profesional universitario	11	1
5	<b>Dirección</b>		Asistente administrativo	07	1
			Asistente administrativo	06	1
			Asistente administrativo	05	2
			Auxiliar administrativo	03	3
<b>Total cargos</b>					<b>15</b>

**Parágrafo:** El Director Seccional de Administración Judicial de Riohacha, podrá asignar los cargos de asistente administrativo y auxiliar administrativo, a las diferentes áreas o grupos, conforme las necesidades de cada una de las dependencias de la dirección seccional.

**Artículo 31. Supresión de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha.** Suprimir, a partir del 2 de enero de 2024, la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, adscrita a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

**Artículo 32. Creación de Cargos en la Dirección Seccional Administración Judicial de Riohacha.** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de enero de 2024, los siguientes cargos en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha:

N°	Área/Grupo	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
----	------------	-------	-------	--------------------

1	Despacho del Director		Director seccional de administración judicial	Nominado	1
			Profesional Universitario	12	1
2	Área Asistencia Legal	Grupo Apoyo Legal y Cobro Coactivo	Profesional Universitario	11	1
3	Área Administrativa	Coordinador	Profesional Universitario	12	1
4	Área Financiera	Tesorero	Profesional Universitario	09	1
		Contador Central de Cuentas	Profesional Universitario	09	1
<b>Total cargos a crear</b>					<b>6</b>

**Artículo 33. Planta de Personal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha:** A partir del 2 de enero de 2024, la estructura de la planta de personal de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha será la siguiente:

N°	Área/Grupo	Cargo	Grado	Cantidad
1	Despacho del Director	Director seccional de administración judicial	Nominado	1
		Profesional universitario	12	1
		Asistente administrativo	07	1
		Asistente administrativo	06	1
		Asistente administrativo	05	2
		Auxiliar administrativo	03	3
2	Área Asistencia Legal	Coordinador del área	Profesional universitario	12
		Grupo Apoyo Legal y Cobro Coactivo	Profesional universitario	11
3	Área de Talento Humano	Coordinador de Área	Profesional universitario	12
		Grupo de Asuntos Laborales	Profesional universitario	11
		Grupo Bienestar y Salud Ocupacional	Profesional universitario	09
4	Área Administrativa	Coordinador	Profesional universitario	12
		Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico	Profesional universitario	11
		Grupo Servicios Administrativos y Almacén	Profesional universitario	09
5	Área Financiera	Coordinador Área y Líder del Grupo de Contabilidad	Profesional universitario	12
		Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos	Profesional universitario	11
		Tesorero	Profesional universitario	09
		Contador Central de Cuentas	Profesional universitario	09
<b>Total cargos</b>				<b>21</b>

**Artículo 34. Supresión de unos cargos en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.** Suprimir, a partir del 2 de enero de 2024, los siguientes cargos en las direcciones seccionales de administración judicial:

**a. Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá**

- (i) Un cargo de asistente administrativo grado 07, creado en el artículo 6 del Acuerdo PSAA09-6184 de 2009.



- (ii) Dos (2) de asistente administrativo grado 06, creados en el artículo 1 del Acuerdo PSAA09-6239 de 2009.
- (iii) Un cargo de asistente administrativo grado 05, creado en el artículo 2 del Acuerdo PCSJA17-10637.
- (iv) Un cargo de Auxiliar administrativo grado 03, creado en el artículo 6 del Acuerdo PSAA09-6184 de 2009.

**b. Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali**

Un cargo de asistente administrativo grado 05, creado en el artículo 5 del Acuerdo PSAA09-6186 de 2009.

**c. Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta**

Un cargo de asistente administrativo grado 05, creado en el artículo 1 del Acuerdo PSAA09-6241 de 2009.

**d. Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales**

Un cargo de asistente administrativo grado 05, creado en el artículo 1 del Acuerdo PSAA09-6242 de 2009.

**e. Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín**

- (i) Un cargo de técnico grado 10, creado en el artículo 5 del el Acuerdo PSAA09-6191 de 2009.
- (ii) Un cargo de asistente administrativo grado 07, creado en el artículo 1 del Acuerdo PSAA09-6252 de 2009.

**f. Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería**

- (i) Un cargo de asistente administrativo grado 08, creado en el artículo 1 del Acuerdo PSAA09-6243 de 2009.
- (ii) Un cargo de auxiliar administrativo grado 03, creado en el artículo 5 del Acuerdo PSAA09-6192 de 2009.

**g. Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto**

- (i) Un cargo de asistente administrativo grado 09, creado en el artículo 1 del Acuerdo PSAA09-6244 de 2009.
- (ii) Un cargo de asistente administrativo grado 06, creado en el artículo 1 del Acuerdo PSAA09-6244 de 2009.

**h. Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira**

Un cargo de auxiliar administrativo grado 03, creado en el artículo 5 por el Acuerdo PSAA09-6195 de 2009

**i. Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo**

Un cargo de asistente administrativo grado 09, creado en el artículo 1 por el Acuerdo PSAA09-6256 de 2009

**j. Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja**

Un cargo de Asistente administrativo grado 06, creado en el artículo 1 del Acuerdo PSAA09-6237 de 2009.

**Artículo 35. Creación de cargos permanentes en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de enero de 2024, los siguientes cargos permanentes en las direcciones seccionales de administración judicial:

N°	Dirección Seccional	Cargos a crear	Cantidad de cargos	Total Dirección Seccional
1	Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia	Profesional universitario grado 12	1	4
		Profesional universitario grado 09	3	
2	Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla	Profesional universitario grado 12	1	5
		Profesional universitario grado 11	1	
		Profesional universitario grado 09	2	
		Conductor 03	1	
3	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá	Profesional universitario grado 12	3	11
		Profesional universitario grado 11	1	
		Profesional universitario grado 09	7	
4	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga	Profesional universitario grado 12	1	7
		Profesional universitario grado 11	1	
		Profesional universitario grado 09	5	
5	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali	Profesional universitario grado 12	1	10
		Profesional universitario grado 11	1	
		Profesional universitario grado 09	8	
6	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena	Profesional universitario grado 12	2	4
		Profesional universitario grado 09	2	
7		Profesional universitario grado 12	1	5

N°	Dirección Seccional	Cargos a crear	Cantidad de cargos	Total Dirección Seccional
	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta	Profesional universitario grado 09	4	
8	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca y Amazonas	Profesional universitario grado 12	1	6
		Profesional universitario grado 11	1	
		Profesional universitario grado 09	3	
		Asistente administrativo grado 08	1	
9	Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué	Profesional universitario grado 12	1	5
		Profesional universitario grado 09	4	
10	Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales	Profesional universitario grado 12	1	7
		Profesional universitario grado 09	5	
		Conductor 03	1	
11	Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín	Profesional universitario grado 12	1	10
		Profesional universitario grado 11	1	
		Profesional universitario grado 09	8	
12	Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería	Profesional universitario grado 12	1	6
		Profesional universitario grado 09	5	
13	Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva	Profesional universitario grado 12	1	5
		Profesional universitario grado 09	4	
14	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto	Profesional universitario grado 12	1	6
		Profesional universitario grado 09	5	
15	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira	Profesional universitario grado 12	1	4
		Profesional universitario grado 09	3	
16	Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán	Profesional universitario grado 12	1	4
		Profesional universitario grado 09	3	
17	Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta	Profesional universitario grado 12	1	3
		Profesional universitario grado 09	2	

N°	Dirección Seccional	Cargos a crear	Cantidad de cargos	Total Dirección Seccional
18	Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo	Profesional universitario grado 12	1	5
		Profesional universitario grado 09	3	
		Conductor 03	1	
19	Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja	Profesional universitario grado 12	1	6
		Profesional universitario grado 09	5	
20	Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar	Profesional universitario grado 12	1	5
		Profesional universitario grado 09	4	
21	Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio	Profesional universitario grado 12	1	4
		Profesional universitario grado 09	3	
<b>Total cargos</b>			<b>122</b>	

**Artículo 36. Funciones.** Las funciones de los cargos creados en el presente acuerdo, serán las establecidas en el artículo 103 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de Administración de Justicia.

### 1. Director Seccional de Administración Judicial

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	GRADO	NOM
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA (1) Y QUIBDÓ (1)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras o administrativas		
EXPERIENCIA	Experiencia no inferior a cinco (5) años en dichos campos	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

### 2. Profesional universitario grado 12

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDÓ (1) – TALENTO HUMANO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, administración e ingeniería industrial		
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia profesional relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Coordinar la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

2. Registrar las novedades de personal de la dirección seccional y despachos judiciales del ámbito territorial de su competencia y expedir las correspondientes certificaciones.
3. Coordinar los trámites relativos a la legalización de los actos administrativos que expida la dirección seccional de administración judicial.
4. Dirigir y garantizar el proceso de pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados y funcionarios de la dirección seccional de administración judicial y despachos que corresponda.
5. Aplicar, de conformidad con las políticas del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los decretos salariales expedidos por el Gobierno Nacional, relacionados con el régimen salarial y prestacional de los servidores judiciales adscritos a los distritos judiciales de su competencia.
6. Coordinar, con organismos públicos y privados, la ejecución de programas tendientes al bienestar y seguridad social de los servidores de la dirección seccional de administración judicial y dependencias de su competencia.
7. Dirigir, asesorar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas del sistema de seguridad social integral, salud y recreación para los funcionarios y empleados de sus distritos judiciales, así como de los programas y políticas del Consejo Superior de la Judicatura en materia de bienestar social.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

### 3. Profesional universitario grado 12

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA (1) – ADMINISTRATIVA Y QUIBDÓ (1) – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho, administración, economía e ingeniería industrial		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años de experiencia profesional relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

#### Funciones:

1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para la dirección seccional de administración judicial y los despachos judiciales de su competencia.
2. Coordinar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las instrucciones del director seccional de administración judicial.
3. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de la dirección seccional de administración judicial y los despachos judiciales de su competencia.
4. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados la dirección seccional de administración judicial y a los despachos judiciales de su competencia.
5. Programar y realizar el levantamiento, control y actualización de los inventarios de la dirección seccional de administración judicial y los despachos judiciales de su competencia.

6. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos de sistemas del Consejo Seccional de la Judicatura.
7. Coordinar y promover planes y programas para la adquisición, diseño, construcción, adecuación y arrendamiento de inmuebles para la Rama Judicial en los distritos judiciales de su competencia.
8. Elaborar conceptos técnicos relacionados con los proyectos de infraestructura contratados por la dirección seccional de administración judicial.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

#### 4. Profesional universitario grado 11

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL QUIBDÓ (1) – CONTABILIDAD		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en contaduría y un (1) año de experiencia profesional relacionada		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Producir los informes y estados financieros para el análisis, evaluación y empleo de la gestión financiera.
2. Consolidar los reportes de los movimientos contables de la dirección seccional de administración judicial e informar sobre la situación financiera.
3. Llevar el registro de las cuentas necesarias para el establecimiento de los estados financieros y la elaboración del Balance General de la dirección seccional de administración judicial.
4. Presentar cuenta trimestral a la Contraloría General de la República.
5. Registrar en SIIF Nación las operaciones o ajustes de contabilidad de los hechos económicos de la dirección seccional de administración judicial.
6. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y calidad.
7. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia con oportunidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.  
Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la dependencia.

#### 5. Profesional universitario grado 11

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDÓ (1) – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en contaduría pública, administración, economía e ingeniería industrial		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Verificar, controlar y evaluar la constitución de las reservas de caja y de apropiación.
2. Elaborar el acuerdo mensual de gastos y sus respectivas modificaciones, previo conocimiento del programa anual de caja PAC aprobado para la entidad, dentro de los términos y plazos señalados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Elaborar los informes de Ejecución Presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Comunicar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial las solicitudes de necesidades de créditos adicionales y traslados presupuestales.
5. Expedir certificados de disponibilidad y los registros previos a la formalización de los actos administrativos que afecten el presupuesto de la dirección seccional de administración judicial.
6. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad.
7. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia con oportunidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la dependencia.

**6. Profesional universitario grado 09**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA (1) Y QUIBDÓ (1) – PAGADURÍA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias en contaduría, administración, economía, finanzas o ingeniería financiera		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

**Funciones:**

1. Realizar las gestiones administrativas para el pago oportuno de la nómina y prestaciones sociales de la dirección seccional de administración judicial y demás dependencias de su competencia.
2. Verificar que se genere la información del proceso de pagaduría en el aplicativo sistema integrado de información financiera, SIIF-NACIÓN o el que haga sus veces.
3. Contabilizar e informar los reintegros presentados por parte de la dirección seccional de administración judicial.
4. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones, estudios que le sean asignados.
5. Expedir certificaciones para pago de cesantías, ingresos y retenciones.
6. Efectuar reintegros, a la Tesorería General de la República, de los saldos no utilizados y de las reservas no ejecutadas.
7. Registrar las cuentas de retención en la fuente, tanto de los servidores judiciales como de las personas jurídicas.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

## 7. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA (1) Y QUIBDÓ (1) – CENTRAL DE CUENTAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias en contaduría pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

### Funciones:

1. Verificar y autorizar el trámite a tesorería de las obligaciones presupuestales para pago de nóminas, beneficios a empleados, pago a proveedores y contratistas, por suministro de bienes y servicios y definir las deducciones por descuentos de ley y otros conceptos que le sean aplicables según la normatividad vigente.
2. Elaborar las declaraciones y planillas requeridas en la normatividad vigente para el pago o compensación, retenciones e impuestos a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, las secretarías de hacienda distritales y municipales, el Ministerio de Educación Nacional, el Ministerio del Interior y demás entes que regulen o administren impuestos o contribuciones, en las que la entidad funja como agente retenedor.
3. Coordinar con los responsables de la gestión de Tesorería y de Recursos Humanos las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de presentación de información exógena a la DIAN y a las entidades territoriales que así lo requieran.
4. Elaborar o autorizar los acreedores varios que se constituyan para el trámite de devolución, devolución de descuentos en exceso efectuados a contratistas, devolución de ingresos, traslado de recursos entre cuentas bancarias, a la CUN y demás conceptos que le sean solicitadas.
5. Realizar la legalización de viáticos y gastos de viaje y de anticipos o pagos anticipados a contratistas o proveedores, en SIIF Nación y hacer seguimiento a los saldos pendientes de legalizar mayores a sesenta días.
6. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes de mejoramiento y Plan Estratégico Institucional en el área de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

## 8. Profesional universitario grado 12

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDÓ (1) – ASISTENCIA LEGAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

### Funciones:



1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos necesarios para adelantar los trámites jurídicos de la dirección seccional de administración judicial.
2. Llevar, previo el trámite y otorgamiento del respectivo poder, la representación Judicial de la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en que ésta última deba comparecer, e informar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre el desarrollo y los resultados de su gestión, de conformidad con los lineamientos de la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Efectuar un seguimiento permanente sobre la gestión de los abogados del área, o de los profesionales que sea menester contratar para asumir la representación judicial de los procesos en que sea parte la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, y ofrecer información inmediata sobre la situación actual de cualquier proceso.
4. Asesorar al director seccional de administración judicial en la atención de los procesos judiciales y conceptuar, con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sobre la procedencia de la conciliación o la prosecución del proceso en cada caso.
5. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelven recursos de procedimiento administrativo.
6. Coordinar y supervisar el cobro coactivo de las multas impuestas por las corporaciones y despachos judiciales
7. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia con oportunidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

**9. Profesional universitario grado 11**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE RIOHACHA (1) – GRUPO DE APOYO LEGAL Y COBRO COACTIVO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelven recursos.
2. Adelantar las actividades contractuales que le sean asignadas.
3. Estudiar y conceptuar sobre las consultas de contenido jurídico que se formulen a la dirección seccional de administración judicial, en los asuntos de competencia de esta última, por parte de las entidades públicas y privadas de todo orden y las personas particulares que aduzcan un interés jurídico relevante.
4. Prestar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.
5. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, que sean necesarios para el recaudo de las rentas de la Rama Judicial en la Dirección Seccional.

6. Informar al Área de Financiera y a la dirección seccional de administración judicial sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, previa verificación de las liquidaciones judiciales que se hayan practicado y controlar la incorporación de las cifras correspondientes en el rubro del respectivo Proyecto de Presupuesto, para su pago oportuno.
7. Ejecutar el cobro coactivo de las multas que impongan las corporaciones y despachos judiciales, realizar una labor persuasiva, propiciar los acuerdos de pago con los deudores, 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.
8. Resolver las excepciones y recursos que se interpongan contra mandamientos de pago o títulos ejecutivos en los procesos de jurisdicción coactiva competencia de la dirección seccional de administración judicial.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

#### 10. Profesional universitario grado 12

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE QUIBDÓ (1); RIOHACHA (1) – SISTEMAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas y telemática		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

#### Funciones:

1. Liderar la implementación y el mantenimiento de proyectos de modernización y transformación digital en la dirección seccional de administración judicial, de conformidad con los principios, políticas, lineamientos y especificaciones dados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Proponer, desarrollar estrategias y lineamientos que faciliten la gestión del cambio tecnológico y la mejora del proceso de transformación digital en la seccional.
3. Ejecutar y hacer seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital en la seccional.
4. Realizar seguimiento y evaluación de los planes e indicadores contenidos en los instrumentos de planeación de gestión de innovación y tecnología, así como de los planes de mejoramiento definidos por organismos de control.
5. Coordinar la implementación de modelos, metodologías, técnicas y herramientas para la gestión de tecnología e innovación de la transformación digital en la dirección seccional de administración judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Responder por el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la dirección seccional de administración judicial.

7. Estructurar y gestionar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

#### 11. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	09
DEPENDENCIA	DIRECCIONES SECCIONALES DE ARMENIA (2), BARRANQUILLA (1), BOGOTÁ (3), BUCARAMANGA (4), CALI (7), CARTAGENA (1), CÚCUTA (3), CUNDINAMARCA Y AMAZONAS (2) IBAGUÉ (3), MANIZALES (2), MEDELLÍN (7), MONTERÍA (1), NEIVA (3), PASTO (2), PEREIRA (1), POPAYÁN (2), SANTA MARTA (1), SINCELEJO (1), TUNJA (4), VALLEDUPAR (2) Y VILLAVICENCIO (2).		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias en derecho		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	NÚMERO CARGOS	54

#### Funciones:

1. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del director seccional de administración judicial.
2. Brindar el apoyo jurídico que requiera la dirección seccional de administración judicial, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos vigentes.
3. Gestionar los procesos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos generados por el superior inmediato, la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Proyectar respuestas a acciones de tutela, impugnaciones, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas que le sean asignados.
5. Proyectar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión adelantada por la dirección seccional de administración judicial.
6. Asistir al superior funcional el desarrollo de sus funciones.
7. Efectuar seguimiento y control a los indicadores establecidos para la gestión del área jurídica.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la dependencia.

#### 12. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BARRANQUILLA (1); BOGOTÁ (1); BUCARAMANGA (1); CUNDINAMARCA Y AMAZONAS (1); y MEDELLÍN (1).		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en ingeniería industrial, sociología, trabajo social, medicina, psicología y administración		

<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	5
--------------------	-----------------------------------	----------------------	---

**Funciones:**

1. Planear, organizar y controlar los procesos necesarios para adelantar las operaciones propias del bienestar social de la dirección seccional de administración judicial.
2. Coordinar con organismos públicos y privados la ejecución de programas tendientes al bienestar social de los servidores judiciales.
3. Promover la integración de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial a través de la realización de eventos culturales, recreativos y deportivos.
4. Propiciar el desarrollo y bienestar de los funcionarios y empleados, de acuerdo con las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Establecer alianzas estratégicas para la consecución de recursos para el desarrollo de los programas de bienestar social.
6. Realizar procesos de inducción y reinducción a los empleados.
7. Efectuar seguimiento y control de indicadores, estadísticas y reportes de información establecidos para el proceso.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director seccional de administración judicial.

**13. Profesional universitario grado 12**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIONES SECCIONALES DE ARMENIA (1), BARRANQUILLA (1), BOGOTÁ (1), BUCARAMANGA (1), CALI (1), CARTAGENA (1), CÚCUTA (1), CUNDINAMARCA Y AMAZONAS (1) IBAGUÉ (1), MANIZALES (1), MEDELLÍN (1), MONTERÍA (1), NEIVA (1), PASTO (1), PEREIRA (1), POPAYÁN (1), SANTA MARTA (1), SINCELEJO (1), TUNJA (1), VALLEDUPAR (1) Y VILLAVICENCIO (1).		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas y Telemática		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	21

**Funciones:**

1. Liderar la implementación y el mantenimiento de proyectos de modernización y transformación digital en la dirección seccional de administración judicial, de conformidad con los principios, políticas, lineamientos y especificaciones dados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Proponer, desarrollar estrategias y lineamientos que faciliten la gestión del cambio tecnológico y la mejora del proceso de transformación digital en la seccional.
3. Ejecutar y hacer seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital en la seccional.
4. Realizar seguimiento y evaluación de los planes e indicadores contenidos en los instrumentos de planeación de gestión de innovación y tecnología, así como de los planes de mejoramiento definidos por organismos de control.
5. Coordinar la implementación de modelos, metodologías, técnicas y herramientas para la gestión de tecnología e innovación de la transformación digital en la dirección

seccional de administración judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

6. Responder por el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la dirección seccional de administración judicial.
7. Estructurar y gestionar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

#### 14. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	09
DEPENDENCIA	DIRECCIONES SECCIONALES DE ARMENIA (1), BARRANQUILLA (1), BOGOTÁ (1), BUCARAMANGA (1), CALI (1), CARTAGENA (1), CÚCUTA (1), CUNDINAMARCA Y AMAZONAS (1) IBAGUÉ (1), MANIZALES (1), MEDELLÍN (1), MONTERÍA (1), NEIVA (1), PASTO (1), PEREIRA (1), POPAYÁN (1), SANTA MARTA (1), SINCELEJO (1), TUNJA (1), VALLEDUPAR (1) Y VILLAVICENCIO (1).		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias en contaduría Pública		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	NÚMERO CARGOS	21

#### Funciones:

1. Verificar y autorizar el trámite a tesorería de las obligaciones presupuestales para pago de nóminas, beneficios a empleados, pago a proveedores y contratistas, por suministro de bienes y servicios y definir las deducciones por descuentos de ley y otros conceptos que le sean aplicables según la normatividad vigente.
2. Elaborar las declaraciones y planillas requeridas en la normatividad vigente para el pago o compensación, retenciones e impuestos a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, las secretarías de hacienda distritales y municipales, el Ministerio de Educación Nacional, el Ministerio del Interior y demás entes que regulen o administren impuestos o contribuciones, en las que la entidad funja como agente retenedor.
3. Coordinar con los responsables de la gestión de Tesorería y de Recursos Humanos las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de presentación de información exógena a la DIAN y a las entidades territoriales que así lo requieran.
4. Elaborar o autorizar los acreedores varios que se constituyan para el trámite de devolución, devolución de descuentos en exceso efectuados a contratistas, devolución de ingresos, traslado de recursos entre cuentas bancarias, a la CUN y demás conceptos que le sean solicitadas.
5. Realizar la legalización de viáticos y gastos de viaje y de anticipos o pagos anticipados a contratistas o proveedores, en SIIF Nación y hacer seguimiento a los saldos pendientes de legalizar mayores a sesenta días.
6. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes de mejoramiento y Plan Estratégico Institucional en el área de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

### 15. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE MANIZALES (1); MONTERIA (1); PEREIRA (1); y SINCELEJO (1)		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias en contaduría pública, administración, economía y Ingeniería administrativa		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	4

#### Funciones:

1. Realizar las gestiones administrativas para el pago oportuno de la nómina y prestaciones sociales de la dirección seccional de administración judicial y demás dependencias de su competencia.
2. Verificar que se genere la información del proceso de pagaduría en el aplicativo sistema integrado de información financiera, SIIF-NACIÓN o el que haga sus veces.
3. Contabilizar e informar los reintegros presentados por parte de la dirección seccional de administración judicial.
4. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones y estudios que le sean asignados.
5. Expedir certificaciones para pago de cesantías, ingresos y retenciones.
6. Efectuar reintegros a la Tesorería General de la República de los saldos no utilizados y de las reservas no ejecutadas.
7. Registrar las cuentas de retención en la fuente, tanto de los servidores judiciales como de las personas jurídicas.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

### 16. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE MONTERÍA (1); Y VALLEDUPAR (1)		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en contaduría pública, administración, ingeniería industrial y economía.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

#### Funciones:

1. Contribuir con la elaboración de los estados financieros de la seccional, con sus respectivas notas, y certificar la veracidad de la información contenida.
2. Proyectar y presentar informes que contribuyan con la toma de decisiones de la dependencia.
3. Brindar apoyo transversal a las áreas de la dirección seccional de administración judicial.
4. Realizar las conciliaciones periódicas (bancarias, incapacidades, almacén, beneficios a empleados, cobro coactivo, defensa judicial y cuentas por pagar, entre otras) y los ajustes a que haya lugar.
5. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos y retenciones en la fuente.

6. Elaborar y presentar la información exógena a la DIAN y al municipio.
7. Realizar el registro y revisión de las cuentas por pagar, así como el registro de las obligaciones de la cadena presupuestal.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

#### 17. Profesional universitario grado 12

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE BOGOTÁ (2) Y CARTAGENA (1)		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en contaduría pública		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	3

#### Funciones:

1. Realizar las liquidaciones a las solicitudes realizadas por los juzgados laborales en temas como régimen de prima media, ahorro individual, recobros E.P.S., indemnizaciones sustitutivas, intereses moratorios sobre aportes pensionales, cálculos actuariales, daño emergente, lucro cesante consolidado y futuro, expectativa de vida, retroactivos pensionales y demás asuntos de la especialidad laboral.
2. Elaborar y actualizar los formatos e información financiera.
3. Brindar apoyo al área de depósitos judiciales.
4. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados por el superior funcional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. 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, conforme a la normativa vigente y los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el superior inmediato.
6. Proyectar los documentos e informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

#### 18. Profesional universitario grado 11

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI (1)		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración, economía y contaduría pública		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Planear, organizar y hacer seguimiento a los procesos necesarios para adelantar las operaciones propias de la dirección seccional de administración judicial.

2. Controlar y realizar seguimiento a las funciones desempeñadas por las áreas de la dirección seccional de administración judicial y sugerir las actividades de mejora respectivas, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
3. Recolectar y consolidar información para atender las peticiones sobre temas que son competencia de la dirección seccional de administración judicial.
4. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con calidad y oportunidad.
5. Asistir al director seccional de administración judicial en el desarrollo de sus funciones.
6. Participar en la formulación, implementación, ejecución, control de procedimientos, acciones e instrumentos, y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
7. Brindar asesoría a usuarios internos y externos en temas relacionados con las funciones de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director seccional.

#### 19. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE BOGOTÁ (3), MANIZALES (1), MONTERIA (1) y PASTO (2)		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en contaduría pública, administración, ingeniería industrial, economía, comunicación social, periodismo y derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	7

#### Funciones:

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar oportunamente comunicaciones y respuestas a consultas y peticiones que se formulen sobre temas competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Elaborar los informes requeridos por el superior funcional relacionados con los asuntos a su cargo.
4. Llevar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir al trámite oportuno de estos asuntos.
5. Participar en la implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
6. Proyectar documentos, formatos, y comunicaciones, que le sean requeridos por el superior funcional.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el director seccional de administración judicial.

#### 20. Asistente administrativo grado 08

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	08
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN SECCIONAL DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS (1)		



<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de bachiller, acreditación de estudios técnicos y/o certificado de aptitud profesional del SENA		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Repartir de manera diaria los procesos civiles, laborales y acciones de tutela de competencia del circuito y municipal, de los juzgados de Soacha.
2. Orientar y atender a los usuarios que requieran servicios presenciales en el palacio de justicia.
3. Recibir las demandas, actuaciones y despachos comisorios que se deban asignar por reparto a los despachos judiciales.
4. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

**21. Conductor grado 03**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CONDUCTOR</b>	<b>GRADO</b>	03
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DIRECCIÓN SECCIONAL DE BARRANQUILLA (1), MANIZALES (1) Y SINCELEJO (1)</b>		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Tener título en educación media y licencia de conducción categoría B2, C2		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	3

**Funciones:**

1. Utilizar el vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas, atendiendo los requerimientos y servicios de transporte que se necesiten, cumpliendo las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas.
2. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
3. Realizar labores administrativas y de correspondencia cuando le sea requerido.
4. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, en aras de garantizar la seguridad física del funcionario que movilice.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

**CAPÍTULO III**

**De las Oficinas de Coordinación Administrativa**

**Artículo 37. Supresión de un cargo en la Oficina de Coordinación Administrativa de San Andrés.** Suprimir, a partir del 2 de enero de 2024, el cargo de profesional universitario

grado 20 de la Oficina de Coordinación Administrativa de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

**Artículo 38. Creación de cargos permanentes en las Oficinas de Coordinación Administrativa.** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de enero de 2024, los siguientes cargos permanentes en las Oficinas de Coordinación Administrativa:

N°	Oficina de Coordinación Administrativa	Cargos a crear	Cantidad de cargos
1	Oficina de Coordinación Administrativa de Arauca	Profesional universitario grado 09	1
2	Oficina de Coordinación Administrativa de Buga	Profesional universitario grado 09	1
3	Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia	Profesional universitario grado 09	1
4	Oficina de Coordinación Administrativa de Mocoa	Profesional universitario grado 09	1
5	Oficina de Coordinación Administrativa de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	Director Administrativo y de Seccional de Administración Judicial	1
		Profesional universitario grado 09	1
6	Oficina de Coordinación Administrativa de Yopal	Profesional universitario grado 09	1
<b>Total cargos</b>			<b>7</b>

**Artículo 39. Funciones. Las funciones de los cargos creados mediante el presente acuerdo, en las oficinas de coordinación administrativa, serán las siguientes:**

**1. Director Administrativo y de Seccional de Administración Judicial**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	GRADO	NOM
DEPENDENCIA	OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SAN ANDRÉS, PRPROVIDENCIA Y SANTA CATALINA- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras o administrativas, título de especialización en dichas áreas		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Liderar, definir e implementar las actividades necesarias para dar soporte a la dirección seccional de administración judicial.
2. Liderar y aprobar los estudios, diseños, presupuestos, viabilidades técnicas, legales, financieras, sociales, ambientales y prediales de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Liderar la implementación, ejecución y control de los procesos, planes y programas en los asuntos de competencia de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con los lineamientos de la dirección seccional de administración judicial.
5. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, atendiendo las instrucciones de la dirección seccional de administración judicial.

6. Coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia y programar, controlar y evaluar la entrega de suministros los despachos judiciales.
7. Rendir informes periódicos sobre los temas propios de su competencia.
8. Realizar los trámites precontractuales de los contratos y supervisar su ejecución, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Realizar el levantamiento, control y actualización de los inventarios de los despachos judiciales.
10. Elaborar y mantener un inventario de los recursos físicos de los inmuebles de los distritos judiciales de su competencia.
11. Prestar asesoría técnica en lo referente a compra, arrendamiento o adecuación de inmuebles.
12. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

## 2. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARAUCA (1), BUGA (1), FLORENCIA (1), MOCOCHA (1), SAN ANDRÉS (1) Y YOPAL (1)		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias en ingeniería de Sistemas y Telemática		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia	<b>NÚMERO CARGOS</b>	6

### Funciones:

1. Brindar soporte en el manejo de los aplicativos a todas las áreas de la oficina de coordinación administrativa, de acuerdo con las necesidades técnicas, y propender por la eficiencia de las tareas en cada una de ellas a través de la implementación de soluciones tecnológicas que permitan el logro de las metas trazadas.
2. Ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos de sistemas de la coordinación administrativa.
3. Brindar apoyo al seguimiento de los contratos y proyectos que se encuentre adelantando la de la coordinación administrativa.
4. Mantener y actualizar las aplicaciones usadas y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación, teniendo en cuenta lo dispuesto por la de la coordinación administrativa.
5. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad.
6. Acompañar la implementación y despliegue de proyectos de modernización de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

**Artículo 40. Perfiles y requisitos.** Los perfiles y requisitos para los cargos creados en el presente acuerdo, son los definidos en los acuerdos PSAA09-6203 de 2009, PSAA09-6206 de 2009, PCSJA20-11602 DE 2020, PCSJA20-11700 de 2020 y los definidos en este acuerdo.

**Artículo 41. Nombramientos.** Los cargos creados en el presente acuerdo serán nombrados por la autoridad nominadora de la Rama Judicial, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la Ley 270 de 1996, en las correspondientes listas de elegibles, las disposiciones vigentes y los acuerdos de Consejo Superior de la Judicatura.

**Artículo 42. Régimen Salarial.** El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente acuerdo será el establecido para los servidores de la Rama Judicial.

**Artículo 43. Disponibilidad Presupuestal y de Infraestructura Física y Tecnológica.** La provisión de los cargos creados en este acuerdo se hará una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial respectivas, expidan los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica, en aras de garantizar los recursos necesarios.

Las direcciones seccionales de administración judicial y los consejos seccionales de la judicatura, brindarán el apoyo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en este acuerdo.

**Artículo 44. Vigencia.** Este acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

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

Dado en Bogotá, D. C., el veintinueve (29) de diciembre del año dos mil veintidós (2023).

**AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN**

Presidente

UDAE/CARJUD/DEAJ/PCSJ

**ACUERDO PCSJA23-12131**

29 de diciembre de 2023

*“Por medio del cual se reorganizan unas unidades técnicas, se crean cargos en el Consejo Superior de la Judicatura, en los consejos seccionales de la judicatura y se adoptan otras disposiciones”*

### **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 dispuesto en las sesiones del 25 de octubre, 15 de noviembre, 12-13-15, y 27 de diciembre de 2023 y,

## CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura, trazó mediante el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, “Hacia una justicia confiable, digital e incluyente”, cinco objetivos estratégicos: “1. Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad, y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica, y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia, 2. Consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, con una cultura digital apropiada, segura y sensible a las realidades del territorio nacional, 3. Aumentar la confianza pública en la justicia a través de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación, incluyendo la información de justicia y la producción, gestión y acceso a las fuentes de derecho, el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad y medio ambiente (SIGCMA) y el mejoramiento de la calidad y publicidad de la información. Objetivo estratégico 4. Fortalecer el talento humano en la Rama Judicial para que sea eficiente, capacitado y realice su labor en ambientes saludables y seguros. Ampliar la cobertura de la carrera judicial y mejorar la oferta de formación, que esté disponible para todos los servidores judiciales e impacte positivamente el servicio de justicia y responda a las necesidades reales del ejercicio de la función judicial, y 5. Fortalecer la gobernanza, la planeación estratégica y la capacidad de toma de decisiones de la Rama Judicial con base en la evidencia empírica y la articulación efectiva con las demás entidades, para que la perspectiva de género y el enfoque diferencial sean transversales en el presente plan (...)”.

Que para el cumplimiento de los citados objetivos estratégicos, la Corporación identificó necesidades para fortalecer la planta de personal permanente del Consejo Superior de la Judicatura, sus unidades técnicas y los consejos seccionales de la judicatura, con el propósito de atender con mayor eficiencia, eficacia y oportunidad las actividades de gobierno y administración de la Rama Judicial, teniendo en cuenta las actuales dinámicas de modernización del sistema de justicia en Colombia.

Que del estudio técnico realizado se considera necesario fortalecer la planta de personal de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, con el propósito de apoyar la articulación entre las oficinas, las unidades del Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus seccionales y articular la perspectiva de género y el enfoque diferencial con la Comisión Nacional de Género de la Rama Judicial.

Que se identificó que la planta de personal del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ requiere una reorganización en el marco de la transformación digital, la articulación de los proyectos de integración de los proyectos de servicios digitales y atención al usuario con el Plan Estratégico de Transformación Digital- PETD; el fortalecimiento de la justicia abierta y la transparencia; la gestión documental, memoria histórica, archivo, la gestión de conocimiento de las fuentes de derecho, relatoría y biblioteca y, los servicios de publicaciones y divulgación, para dar cumplimiento al objetivo estratégico número 3 del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial.

Que se hace necesario reorganizar la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, con el propósito de fortalecer la gestión de los concursos de méritos, traslados y escalafón de la carrera judicial; la gestión de la calificación integral de servicios de magistrados de

tribunales, comisiones seccionales de disciplina judicial y consejos seccionales, y el proceso de conformación de las listas de aspirantes preseleccionados para proveer las vacantes de los cargos de periodo individual; apoyar la verificación de requisitos de las personas seccionadas para ocupar cargos de libre nombramiento y remoción donde la Corporación ejerce como autoridad nominadora, así como atender los cambios normativos introducidos con la reforma a la Ley Estatutaria de Administración de Justicia,

Que se requiere robustecer la organización de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, a través de la modernización y creación de las divisiones y el fortalecimiento de la planta de cargos permanentes, de manera que la gestión de la información estadística se articule con la analítica de datos, el uso de diversas metodologías estadísticas y la incorporación de múltiples factores que inciden en el funcionamiento del servicio de justicia, el contexto socio económico, la perspectiva de género y el enfoque diferencial, entre otros; que se consolide la optimización y diseño organizacional de las dependencias judiciales y administrativas de la Rama Judicial, que se enriquezca la evaluación de la organización territorial y el mapa judicial y que se afiance la planeación estratégica y la modernización institucional, de cara a las apuestas del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, “Hacia una justicia confiable, digital e incluyente”; que se potencie la realización de estudios especiales, en cumplimiento del mandato estatutario señalado en el artículo 94 de la Ley 270 de 1996, y que se continúe con la implementación de Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente, en cada uno de los esquemas de certificación.

Que se considera necesario fortalecer la planta de personal de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” para optimizar el proceso de gestión de la formación judicial, dinámico y basado en las tecnologías de la información y las comunicaciones- TIC’s, orientado al mejoramiento continuo de la formulación de los planes de estudio, a partir de la consolidación del seguimiento de las rutas de aprendizaje, el diseño práctico de cursos virtuales y el asesoramiento pedagógico orientado a contribuir en la Red de Formadores de la Escuela Judicial.

Que la Unidad de Auditoría requiere reforzar su planta de personal con el propósito de apoyar la gestión en la ejecución del Programa Anual de Auditoría, la coordinación y seguimiento de las funciones ejercidas por los equipos de trabajo de las Oficinas Seccionales de Auditoría y el fortalecimiento institucional de la cultura orientada al control, gestión del riesgo y con enfoque preventivo.

Que es necesario implementar y hacer seguimiento al Examen de Estado que trata la Ley 1905 de 2018, a efectos de otorgar la certificación de aprobación de uno de los requisitos para ejercer la profesión de abogado, y garantizar la atención oportuna los derechos de petición y acciones de tutela en asuntos relacionados con la expedición de tarjetas profesionales de abogado, licencia temporales y demás trámites a cargo de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de Justicia, por lo que se requiere fortalecer su planta de personal.

Que con el propósito de atender oportunamente los requerimientos y peticiones, la consolidación de información estadística de los diferentes despachos judiciales, así como la recolección de las calificaciones de empleados judiciales y administrativos, y contribuir en los planes de capacitación, desarrollo y bienestar personal, se requiere el fortalecimiento de la planta de personal de algunos consejos seccionales de la judicatura.

Que la directora general del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 2-2023-067288 del 15 de diciembre de 2023, emitió concepto a la solicitud de viabilidad presupuestal presentada para la modificación de la planta de personal permanente del Consejo Superior de la Judicatura.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público informó que la provisión de los cargos deberá hacerse hasta el monto de las apropiaciones asignadas a la Rama Judicial, en la actual vigencia fiscal, y que corresponde a esta Corporación priorizar los recursos necesarios para atender el gasto en el Marco de Gasto de Mediano Plazo y en las vigencias subsiguientes, conforme lo dispuesto por la Ley 819 de 2003.

Que en mérito de lo expuesto,

### **ACUERDA:**

## **CAPÍTULO I CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL**

**Artículo 1. Supresión de unas secciones en el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.** Suprimir, a partir del 11 de enero de 2024, las secciones de Atención al Usuario y de Gestión Documental y Archivo, del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.

**Artículo 2. Modificación de la denominación de la División de Publicaciones y Divulgación del Centro de Documentación Judicial- Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.** A partir del 11 de enero de 2024, la división de publicaciones y divulgación del Centro de Documentación Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, se denominará División de Servicios de Publicaciones y Divulgación.

**Artículo 3. Modificación de la denominación de la División de Sistemas de Información y Comunicaciones del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.** A partir del 11 de enero de 2024, la División de Sistemas de Información y Comunicaciones del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ - se denominará División de Servicios Digitales y Atención al Usuario.

**Artículo 4. Modificación de la denominación de la División de Biblioteca “Enrique Low Murtra” del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.** A partir del 11 de enero de 2024, la División de Biblioteca “Enrique Low Murtra” del Centro de Documentación Judicial- CENDOJ se denominará División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría y Biblioteca “Enrique Low Murtra”.

**Artículo 5. Creación de unas divisiones en el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.** Crear, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, las siguientes divisiones en el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ:

1. División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo
2. División de Justicia Abierta y Transparencia

**Artículo 6. Funciones de la División de Servicios Digitales y Atención al Usuario.** Las funciones de la División de Servicios Digitales y Atención al Usuario serán las siguientes:

1. Proponer políticas, estándares, estrategias y lineamientos para fortalecer los servicios digitales, en el marco del modelo de atención al usuario.
2. Formular estudios y elaborar proyectos relacionados con los sistemas de información y herramientas de comunicaciones para los servicios digitales y de atención al usuario.
3. Administrar y coordinar funcionalmente los contenidos y publicaciones que se alojen en las diferentes páginas, sitios y micrositos que deben ser dispuestos en el portal web de la Rama Judicial, a excepción de los sistemas de información accesibles por el portal que son administrados por otras dependencias.
4. Administrar y coordinar la gestión funcional del servicio de correo electrónico institucional y las herramientas colaborativas asociadas al servicio.
5. Administrar y gestionar prestación de los servicios de las audiencias virtuales, videoconferencias y Streaming.
6. Administrar y gestionar el funcionamiento de los servicios por demanda, aplicaciones, herramientas, plataformas y servicios tecnológicos que el Consejo Superior de la Judicatura asigne para ser administrados desde el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
7. Gestionar las actividades de ampliación de cobertura y promoción de los servicios para fortalecer el uso y apropiación de las herramientas y plataformas institucionales coordinadas por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
8. Definir y validar los requerimientos mínimos para nuevos desarrollos, implementaciones o soluciones que requieran la integración con los servicios y productos coordinados por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
9. Validar el cumplimiento de los diseños y estándares de publicación, establecidos y requeridos para los contenidos de los portales web administrados por el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
10. Administrar y coordinar las herramientas de acceso y de comunicación asociados a los servicios digitales y atención al usuario.
11. Gestionar las actividades de apropiación, capacitación, promoción, uso y disposición de los servicios digitales y atención al usuario, portal web de la Rama Judicial, servicios de audiencias virtuales, videoconferencias y Streaming, del servicio de correo electrónico institucional y plataformas institucionales administradas desde el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
12. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de información, base de datos, herramientas y plataformas administradas desde el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
13. Elaborar el plan de aseguramiento de calidad del modelo de atención al usuario, partiendo de estándares de servicio, protocolos de atención para los diferentes canales y los servicios digitales y de atención al usuario.
14. Evaluar y actualizar el modelo de atención de la Rama Judicial, a partir de los lineamientos establecidos.
15. Desarrollar los mecanismos para la atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los usuarios, ciudadanos y demás grupos de valor.
16. Diseñar e implementar los canales de servicios digitales y atención al usuario que permitan mejorar la eficiencia en la prestación del servicio.
17. Proponer la metodología y estándares para efectuar la gestión de las PQRSDF, a nivel nacional y seccional.
18. Desarrollar herramientas de seguimiento para monitorear las solicitudes, trámites, PQRSDF y los tiempos de respuesta de las mismas, radicadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de valor.



19. Desarrollar las acciones de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
20. Participar en la implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de la División, bajo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y la dirección de la unidad.
21. Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad.

**Artículo 7. Funciones de la División de Servicios de Publicaciones y Divulgación.** Las funciones de la División de Servicios de Publicaciones y Divulgación serán las siguientes:

1. Adelantar las actividades de coordinación y seguimiento de requerimientos de divulgación y publicaciones.
2. Elaborar la Gaceta de divulgación de los acuerdos de la Corporación.
3. Cargar en la videoteca todo el material realizado en el marco de las actividades de la División.
4. Ejecutar y controlar la actividad de impresos y publicaciones institucionales.
5. Coordinar las actividades para la elaboración de ediciones en medios físicos.
6. Coordinar las actividades para apoyo audiovisual de los eventos socio jurídicos de interés nacional e internacional de las altas Cortes y temas transversales de la justicia.
7. Verificar el uso adecuado de la imagen institucional, correcto estilo y presentación de la información de acuerdo a los lineamientos y estrategias definidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Gestionar, divulgar y monitorear los contenidos relacionados en los procesos de divulgación y publicaciones, de acuerdo con el reglamento interno, criterios generales y metodología definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y los compromisos adquiridos con la Cumbre Judicial Iberoamericana.
9. Diseñar e implementar las estrategias de los servicios de divulgación.
10. Verificar el uso adecuado de la imagen institucional, correcto estilo y presentación de la información, de acuerdo con los lineamientos y estrategias definidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Absolver consultas, brindar asistencia técnica y emitir conceptos asignados por la Dirección de la Unidad.
12. Aportar evidencias para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas y actividades de la Unidad.
13. Diseñar procedimientos y sistemas para la mejora de las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y obtener los resultados esperados.
14. Coordinar la clasificación, codificación, visualización y distribución de los audiovisuales, libros, texto y documentos en la Videoteca de la Rama Judicial.
15. Formular estudios, estructurar proyectos y actividades de inversión de la división bajo las directrices de la Dirección del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
16. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
17. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad.

**Artículo 8. Funciones de la División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría y Biblioteca “Enrique Low Murtra”.** Las funciones de la División de

Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría y Biblioteca “Enrique Low Murtra” serán las siguientes:

1. Formular proyectos relacionados con fuentes formales del derecho con organismos nacionales e internacionales.
2. Proponer políticas relacionadas con la gestión del conocimiento de las fuentes de derecho.
3. Coordinar y desarrollar las actividades del modelo de gestión de conocimiento de las fuentes de Derecho.
4. Coordinar y desarrollar las actividades de divulgación de las relatorías del país.
5. Organizar el sistema nacional de bibliotecas de la Rama Judicial.
6. Implementar y estandarizar los procesos de la División tendientes a un eficiente servicio.
7. Gestionar el intercambio de información oportuna y eficaz de las fuentes de derecho e información especializada, a nivel nacional e internacional.
8. Gestionar las herramientas que faciliten el acceso de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, así como a los investigadores y a los abogados que en ejercicio de sus actividades profesionales colaboran con la administración de justicia, a las fuentes formales del derecho
9. Coordinar con las diferentes áreas de análisis de información de las fuentes formales del derecho, el uso y actualización continuo del vocabulario controlado.
10. Analizar y recomendar ajustes a las normas, procedimientos y reglamentos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de las áreas relacionados con las fuentes formales del derecho.
11. Participar en la planeación estratégica, el plan anual de adquisiciones y la formulación de programas y proyectos de conformidad con los lineamientos de la dirección del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ del Consejo Superior de la Judicatura.
12. Gestionar las actividades funcionales de las plataformas para la administración, análisis, procesamiento, divulgación de las fuentes formales del derecho.
13. Adelantar gestiones y realizar actividades que permitan establecer convenios de cooperación institucional de servicios de información con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
14. Proponer y participar en la implementación y adopción de medios tecnológicos para las áreas de análisis de información, que garantice la mejora en la prestación del servicio.
15. Diseñar e implementar un catálogo único de las fuentes formales del derecho de la Rama Judicial.
16. Elaborar y presentar, a la dirección de la unidad los proyectos de conceptos y recursos de calificación, relacionados con el factor publicaciones, en cumplimiento de los criterios y aspectos previstos en los acuerdos que regulen esta función.
17. Desarrollar las actividades de digitalización y sistematización de las fuentes formales del derecho.
18. Proveer información relacionada con las fuentes de derecho a la Comisión Nacional de Género de la Rama Judicial.
19. Planear y desarrollar actividades relacionadas con el tratamiento, administración y consulta de las fuentes de derecho, bajo los lineamientos de la dirección del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
20. Elaborar, coordinar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y actividades de la gestión del conocimiento de las fuentes de derecho, relatoría y biblioteca Enrique Low Murtra, en el marco de los lineamientos y validación de la dirección del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

21. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos de la gestión del conocimiento de las fuentes de derecho, relatoría y biblioteca Enrique Low Murtra.
22. Coordinar y elaborar los estudios, marcos lógicos, planes de inversión e investigaciones que les sean asignados por el Director del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
23. Diseñar y formular procedimientos y sistemas atinentes a la mejora de la gestión del conocimiento de las fuentes de derecho, relatoría y biblioteca Enrique Low Murtra.
24. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
25. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad.

**Artículo 9. Funciones de la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo.** Las funciones de la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo serán las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ en las actividades de planeación, coordinación y seguimiento del sistema de gestión documental y archivo de la Rama Judicial.
2. Preparar los proyectos de actos administrativos, instrumentos técnicos, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento del sistema de gestión documental y archivo de la Rama Judicial.
3. Elaborar propuestas para el desarrollo e incorporación de tecnologías para la administración de documentos y contribuir al desarrollo de las directrices y políticas en materia de expediente electrónico y gestión documental electrónica expedidas por el Consejo Superior de la Judicatura, en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.
4. Coordinar la administración funcional del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial –SIGOBius- del Consejo Superior de la Judicatura y formular las mejoras que se requieran.
5. Coordinar la administración funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Rama Judicial y formular las mejoras que se requieran del mismo.
6. Elaborar la propuesta para la creación e implementación del Archivo Histórico Nacional de la Rama Judicial, así como las actividades necesarias para la protección, recuperación y administración del patrimonio documental judicial e histórico de la Rama Judicial.
7. Coordinar la administración del archivo de la Justicia Regional garantizando el derecho de acceso a la información pública, y la entrega de su custodia e integración al Archivo Histórico Nacional de la Rama Judicial.
8. Coordinar y administrar el Centro de Memoria del Holocausto del Palacio de Justicia y del Derecho a la Vida.
9. Formular las iniciativas, protocolos, proyectos de actos administrativos u otros instrumentos que se requieran, para el tratamiento de los archivos referidos y/o vinculados con graves violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, dentro del marco legal regulatorio.
10. Coordinar y realizar actividades de capacitación en materia de gestión documental con el objetivo de fortalecer las competencias de las unidades administrativas y judiciales

11. Proponer a la Dirección del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, la organización de iniciativas, eventos y encuentros para el intercambio de experiencias nacionales e internacionales sobre administración de documentos.
12. Atender las consultas y elaborar las respuestas y/o conceptos técnicos en materia de gestión documental dirigidos a las instancias administrativas y judiciales que los soliciten.
13. Apoyar a la Dirección del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, en la formulación y seguimiento de los proyectos y actividades de inversión de la División.
14. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
15. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad.

**Artículo 10. Funciones de la División de Justicia Abierta y Transparencia.** Las funciones de la División de Justicia Abierta y Transparencia serán las siguientes:

1. Gestionar, coordinar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la transparencia y el acceso a la información pública.
2. Proyectar, preparar, organizar y diseñar las estrategias de transparencia y justicia abierta.
3. Divulgar, monitorear y requerir los contenidos relacionados en los procesos de transparencia, acceso a la información de acuerdo con el reglamento interno, criterios generales y metodología definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y los compromisos adquiridos con la Cumbre Judicial Iberoamericana.
4. Participar en las tareas de la Comisión de Justicia Abierta del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Coordinar con la Comisión de Justicia Abierta del Consejo Superior de la Judicatura el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 6º del Acuerdo PCSJA17-10672 de 2017.
6. Elaborar el plan y objetivos, productos y actividades, cronogramas de ejecución e indicadores de cumplimiento en relación con el programa de gestión del cambio y las comunicaciones en los términos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos asignados por la Dirección de la Unidad.
8. Diseñar y formular procedimientos y sistemas para la mejora de las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y obtener los resultados esperados.
9. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
10. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad.

**Artículo 11. Traslado de unos cargos.** Trasladar, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, los siguientes cargos en la planta de personal del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ:

No.	Dependencia origen	Dependencia destino	Cargo	Número de cargos
1			Profesional especializado grado 33	1

No.	Dependencia origen	Dependencia destino	Cargo	Número de cargos
	Dirección del Centro de Documentación Judicial	División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo	Profesional universitario grado 16	3
		División de Servicios Digitales y Atención al Usuario	Profesional universitario grado 11	3
		División de Servicios de Publicaciones y Divulgación	Profesional universitario grado 16	1
			Técnico grado 12	1
		División de Justicia Abierta y Transparencia	Profesional especializado grado 25	1
			Profesional universitario grado 21	1
2	Sección de Atención al Usuario	División de Servicios Digitales y Atención al Usuario	Profesional especializado grado 25	1
			Profesional universitario grado 20	1
			Profesional universitario grado 16	1
			Técnico grado 11	1
		División de Justicia Abierta y Transparencia	Profesional universitario grado 14	1
3	Sección de Gestión Documental	División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo	Profesional universitario grado 18	1
			Profesional universitario grado 15	1
			Auxiliar judicial grado 02	1
			Técnico grado 12	1
			Escribiente nominado	1
<b>Total de cargos a trasladar</b>				<b>21</b>

**PARAGRAFO:** Los cargos trasladados relacionados en el presente artículo y que se encuentren provistos en propiedad, continuarán siendo ocupados por quienes ostentan derechos de carrera, conservando el régimen salarial y prestacional que les rige actualmente.

**Artículo 12. Creación de cargos.** Crear, a partir del 11 de enero de 2024, los siguientes cargos en el Centro de Documentación Judicial.

Nº	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Dirección del Centro de Documentación Judicial	Profesional universitario grado 21	1
2	División de Servicios Digitales y Atención al Usuario	Profesional universitario grado 21	2
		Profesional universitario grado 14	2
3	División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría y Biblioteca "Enrique Low Murtra"	Profesional universitario grado 12	1
4	División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo	Profesional universitario grado 21	1
		Profesional universitario grado 14	1
5	División de Justicia Abierta y Transparencia	Profesional especializado grado 33	1
		Profesional universitario grado 16	1
<b>Total cargos</b>			<b>10</b>

**Artículo 13. Funciones.** Las funciones de los cargos creados en el Centro de Documentación Judicial- CENDOJ mediante el presente acuerdo serán las siguientes:

**a. Profesional universitario grado 21- Dirección**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en administración, economía, ingeniería administrativa, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas y telemática		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Elaborar y consolidar propuestas de actividades de planeación e inversión.
2. Elaborar informes relacionados con las actividades de planeación de la Unidad y productos de transformación digital.
3. Realizar seguimiento a los proyectos y planes de la Unidad.
4. Contribuir a la articulación e integración de los servicios administrados por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, con los entregables de los proyectos del Plan Estratégico de Transformación Digital.
5. Elaborar los documentos, conceptos técnicos y respuestas a peticiones que requiera la Dirección de la Unidad.
6. Proponer acciones de mejora, revisión y mantenimiento de los procesos a cargo del Centro de Documentación Judicial en el SIGCMA.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**b. Profesional universitario grado 21- División de Servicios Digitales y Atención al Usuario**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y ATENCIÓN AL USUARIO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería electrónica y telecomunicaciones		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades tecnológicas derivadas de los proyectos, servicios y productos CENDOJ.
2. Hacer seguimiento a los servicios de audiencias virtuales, videoconferencias y streaming, y de las plataformas institucionales a cargo del CENDOJ y generar los reportes, informes y estadísticas de los servicios.
3. Gestionar las actividades necesarias para mejorar el sistema de correspondencia y administración funcional de SIGOBius.
4. Apoyar las actividades asociadas a los procesos y procedimientos a cargo del CENDOJ en el SIGCMA.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**c. Profesional universitario grado 21- División de Servicios Digitales y Atención al Usuario**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y ATENCIÓN AL USUARIO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho, administración, economía; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial, ingeniería administrativa; psicología, sociología, trabajo social; antropología o bibliotecología.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Proponer las estrategias, planificación, análisis de riesgos y seguimiento de los proyectos/productos relacionados con el modelo de servicio al ciudadano y servicios digitales, dando cumplimiento a los objetivos estratégicos previstos en el Plan Sectorial de Desarrollo y el Plan Estratégico de Transformación Digital.
2. Contribuir con la definición de propuestas e implementar las políticas, estándares, estrategias y lineamientos definidos por la Corporación, conducentes a fortalecer el modelo de servicio al ciudadano y el relacionamiento con grupos de valor, en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.
3. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y control en el marco del modelo de servicio al ciudadano y el relacionamiento con los grupos de valor.
4. Participar y proponer acciones para la alineación de la política de atención al usuario con los procesos a cargo de la Unidad.
5. Coordinar acciones con los usuarios de los proyectos/productos digitales relacionados con el modelo de servicio al ciudadano y servicios digitales, para llevar a cabo la definición de requerimientos, la validación y pruebas, la entrada en operación y las mejoras evolutivas, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**d. Profesional universitario grado 14- División de Servicios Digitales y Atención al Usuario**

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

**Funciones:**

1. Verificar el diseño gráfico y la diagramación de piezas gráficas requeridas para uso de las publicaciones de contenidos a través de los servicios de los portales web administrados por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
2. Verificar el cumplimiento de los estándares de publicación establecidos para los portales web administrados por el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
3. Revisar los requerimientos mínimos para nuevos desarrollos, implementaciones o publicaciones que requieran la integración o ser incluidos entre los contenidos de los portales web administrados por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
4. Gestionar el uso de las herramientas tecnológicas y plataformas a cargo de la División
5. Apoyar a los administradores de contenidos autorizados en el ingreso o uso de nuevos diseños, páginas, vínculos, elementos o contenidos a ser publicados en los portales web administrados por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
6. Apoyar la elaboración de acciones de gestión y mejora documentos del SIGCMA en el proceso a cargo de la División.
7. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**e. Profesional universitario grado 14- División de Servicios Digitales y Atención al Usuario**

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

**Funciones:**

1. Proyectar los informes y/o documentos necesarios relacionados con la Política de Servicio al Usuario y del Modelo de Atención.
2. Contribuir en la elaboración y seguimiento de procedimientos y protocolos para cada uno de los canales de atención establecidos en la Rama Judicial.
3. Apoyar el diseño de herramientas que fortalezcan el Modelo de Atención al Usuario.
4. Colaborar con el desarrollo de las actividades para la implementación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano o el que haga sus veces.
5. Intervenir en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura y en la implementación de medios virtuales y políticas que se requieran para la atención al ciudadano.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**f. Profesional universitario grado 12- División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría y Biblioteca “Enrique Low Murtra”**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	12
-------------------------------	----------------------------------	--------------	----



<b>DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LAS FUENTES DE DERECHO, RELATORÍA Y BIBLIOTECA "ENRIQUE LOW MURTRA"		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas, telemática, electrónica		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Mantener actualizado los contenidos relacionados con las fuentes formales del derecho utilizando las herramientas disponibles en la división.
2. Prestar apoyo profesional para el análisis, diseño e implementación de nuevas funcionalidades en los sistemas de información existentes.
3. Diseñar las herramientas para la automatización de tareas asociadas a los procesos y procedimientos que se ejecutan en el análisis y tratamiento de la información jurisprudencial y fuentes formales del derecho.
4. Realizar el seguimiento al buen funcionamiento de las bases de datos y los aplicativos que permiten la interacción con los usuarios finales.
5. Apoyar a la Unidad en el seguimiento de los proyectos de inversión relacionados con el plan estratégico de transformación digital.
6. Proponer y evaluar nuevas herramientas de tecnología de la información y las comunicaciones que puedan ser implementadas y permitan la generación de conocimiento de las fuentes formales del derecho.
7. Capacitar funcionalmente a los usuarios de los sistemas de información de las fuentes formales del derecho que administra la división.
8. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la división.

**g. Profesional universitario grado 21 - División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>grado</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - CENDOJ- DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MEMORIA HISTÓRICA Y ARCHIVO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional derecho, administración, ciencia política, bibliotecología, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, ingeniería de sistemas y telemática		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>número cargos</b>	1

**Funciones:**

1. Brindar orientación técnica para la formulación e implementación de los proyectos y productos digitales relacionados con la gestión documental electrónica y el expediente judicial electrónico, en el marco de las competencias del del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - DEAJ.
2. Participar en el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo que involucra las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial e integración con el expediente electrónico.

3. Aportar y participar en los procesos de sensibilización y capacitación en materia de gestión documental electrónica.
4. Elaborar los documentos, conceptos técnicos y respuestas a peticiones que requiera la Dirección de la Unidad.
5. Participar en la supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Promover las acciones de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos del SIGCMA, a cargo de la División.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**h. Profesional universitario grado 14 - División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en geografía, historia		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Apoyar las actividades necesarias para la creación e implementación del Archivo Histórico Nacional de la Rama Judicial y para la recuperación, valoración y difusión del patrimonio documental e histórico institucional.
2. Planear y desarrollar actividades tendientes a la ubicación, catalogación y procesamiento de los bienes y documentos que forman parte del Centro de Memoria del Holocausto del Palacio de Justicia.
3. Planear y desarrollar actividades de carácter pedagógico relacionadas con la divulgación del Centro de Memoria del Holocausto del Palacio de Justicia.
4. Realizar procesos de mantenimiento de los contenidos, documentos y bienes del Centro de Memoria del Holocausto del Palacio de Justicia.
5. Contribuir con iniciativas, protocolos, u otros instrumentos que se requieran para el tratamiento de los archivos referidos o vinculados con graves violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
6. Elaborar los documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones, e informes que le sean asignados en relación con los temas de su competencia.
7. Promover las acciones de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos del SIGCMA, a cargo de la División.
8. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**i. Profesional especializado grado 33- División de Justicia Abierta y Transparencia**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	<b>GRADO</b>	33
<b>DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE JUSTICIA ABIERTA Y TRANSPARENCIA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho, administración, economía, ciencia política, relaciones internacionales, ingeniería industrial, ingeniería administrativa,		

	psicología, sociología, trabajo social antropología o bibliotecología y posgrado.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Coordinar la implementación de las políticas y lineamientos de la Justicia Abierta, Transparencia y Acceso a la Información Pública definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar seguimiento a la estrategia de Justicia Abierta, Transparencia y Acceso a la Información Pública definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Proponer políticas, lineamientos y estándares conducentes a fortalecer y promover los principios de transparencia y Justicia Abierta en el marco de la gestión de la administración de la Rama Judicial.
4. Coordinar, con las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y las diferentes dependencias de la Rama Judicial, las actividades de actualización de la información en el micrositio de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Coordinar el diligenciamiento de la medición del Índice de Transparencia y Acceso a la información Pública (ITA), de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014 y la Procuraduría General de la Nación.
6. Asesorar al director/a de Unidad en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de la unidad para avanzar en los temas de la División a su cargo.
7. Implementar y ejecutar los compromisos de la Cumbre Judicial Iberoamericana asignados al Centro de Documentación Judicial-CENDOJ, por parte del Consejo Superior de la Judicatura producto de los instrumentos que se suscriban en la asamblea permanente de la Cumbre Judicial Iberoamericana, en materia de Justicia Abierta.
8. Coordinar la estrategia para la atención de las consultas recibidas en la plataforma Iber@, Red de Cooperación Jurídica Iberoamericana, en el marco de la adhesión del Consejo Superior de la Judicatura de Colombia a través del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ, la Red Iberoamericana de Cooperación Jurídica Internacional (IberRed).
9. Promover las acciones de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos del SIGCMA, a cargo de la División.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad

**j. Profesional universitario grado 16- División de Justicia Abierta y Transparencia**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE JUSTICIA ABIERTA Y TRANSPARENCIA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho, administración, economía, ciencia política, relaciones internacionales, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, psicología, sociología, trabajo social, antropología o bibliotecología.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Realizar el seguimiento a la estrategia definida de los proyectos o productos relacionados con transparencia y acceso a la información pública nacional.
2. Participar en el diseño de alternativas de comunicación a nivel nacional para la transparencia y acceso a la información pública.
3. Proponer los estándares de transparencia y acceso a la información pública y adoptar metodologías para realizar el respectivo seguimiento.
4. Realizar las actividades requeridas para la gestión de los proyectos de inversión a cargo de la División.
5. Aportar en las actividades requeridas para el proceso de implementación de la Política de Justicia Abierta, Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Promover las acciones de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos del SIGCMA, a cargo de la División.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**Artículo 14. Estructura del Centro de Documentación Judicial.** A partir del 11 de enero de 2024, la estructura del Centro de Documentación Judicial- CENDOJ, será la siguiente:

1. Dirección del Centro de Documentación Judicial- CENDOJ
2. División de Servicios Digitales y Atención al Usuario
3. División de Servicios de Publicaciones y Divulgación
4. División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría y Biblioteca “Enrique Low Murtra”
5. División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo
6. División de Justicia Abierta y Transparencia

**Artículo 15. Planta de personal del Centro de Documentación Judicial.** A partir del 11 de enero de 2024, la planta de personal del Centro de Documentación Judicial CENDOJ será la siguiente:

N°	Dependencia/División	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	Dirección del Centro de Documentación Judicial	Director de unidad	NOM	1
		Profesional universitario	21	1
		Profesional universitario	16	1
		Técnico	12	1
		<b>Total cargos</b>		<b>4</b>
2	División de Servicios Digitales y Atención al Usuario	Profesional especializado	33	1
		Profesional especializado	25	1
		Profesional universitario	21	2
		Profesional universitario	20	3
		Profesional universitario	16	1
		Profesional universitario	14	2
		Profesional universitario	11	3
		Técnico	12	1
		Técnico	11	1
		<b>Total de cargos</b>		<b>15</b>
3		Profesional especializado	33	1

N°	Dependencia/División	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
	División de Servicios Publicaciones y Divulgación	Profesional universitario	16	1
		Técnico	12	2
		Auxiliar judicial	02	1
		<b>Total de cargos</b>		
4	División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría, y Biblioteca "Enrique Low Murtra"	Profesional especializado	33	1
		Bibliotecólogo de corporación nacional	NOM	2
		Profesional universitario	20	2
		Profesional universitario	12	1
		Técnico	12	1
		Auxiliar judicial	02	4
		<b>Total de cargos</b>		
5	División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo	Profesional especializado	33	1
		Profesional universitario	21	1
		Profesional universitario	18	1
		Profesional universitario	16	3
		Profesional universitario	15	1
		Profesional universitario	14	1
		Auxiliar judicial	02	1
		Técnico	12	1
		Escribiente de corporación nacional	NOM	1
		<b>Total de cargos</b>		
6	División de Justicia Abierta y Transparencia	Profesional especializado	33	1
		Profesional especializado	25	1
		Profesional universitario	21	1
		Profesional universitario	16	1
		Profesional universitario	14	1
		<b>Total de cargos</b>		
<b>Total cargos</b>				<b>51</b>

## CAPÍTULO II UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

**Artículo 16. Modificación de la denominación de la División de Procesos de Selección, Concursos y Escalafón de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.** A partir del 11 de enero de 2024, la División de Procesos de Selección, Concursos y Escalafón de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura se denominará División de Concursos de Méritos, Traslados y Escalafón.

**Artículo 17. Modificación de la denominación de la División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.** A partir del 11 de enero de 2024, la División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura se denominará División de Calificación de Servicios.

**Artículo 18. Creación de una división.** Crear, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, la División de Procesos de Selección y Análisis de Requisitos.

**Artículo 19. Funciones de la División de Concursos de Méritos, Traslado y Escalafón.**

Las funciones de División de Concursos de Méritos, Traslado y Escalafón serán las siguientes:

1. Desarrollar y ejecutar las políticas, planes y programas en materia de concursos de méritos para el ingreso y ascenso de cargos en Carrera Judicial y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
2. Adelantar los estudios y proyectos en materia de concursos de méritos para el ingreso y ascenso de cargos en carrera judicial, escalafón y traslados de servidores de la Rama Judicial.
3. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos de carrera judicial, que formulen los servidores de la Rama Judicial.
4. Preparar los actos administrativos que impliquen decisiones individuales definitivas, en grado de reposición, apelación o queja, en los concursos de méritos para el ingreso y ascenso de cargos en carrera judicial y escalafón.
5. Consolidar los resultados de los concursos de méritos para el ingreso y ascenso de cargos en carrera judicial.
6. Coordinar con los consejos seccionales de la judicatura la estructuración y desarrollo de los concursos de méritos que adelanten conforme al ámbito de su competencia.
7. Proyectar los acuerdos en materia de concursos de méritos para el ingreso y ascenso de cargos en carrera judicial, escalafón y traslados de servidores judiciales.
8. Preparar los insumos para la contestación de demandas, medidas cautelares, alegatos, entre otros requerimientos judiciales, en temas relacionados con concursos de méritos y traslados de servidores de la Rama Judicial, de competencia del Consejo Superior de la Judicatura.
9. Proyectar respuesta a requerimientos de acciones de tutela donde sea parte la Unidad, en temas relacionados con concursos de méritos y traslados de servidores de la Rama Judicial, de competencia del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Diseñar, actualizar y mantener de los Registros Nacionales de Elegibles y de Escalafón de Servidores de la Rama Judicial.
11. Asesorar al (a) director (a) de la Unidad en el desarrollo de programas y actividades relacionadas con los concursos de méritos y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
12. Diseñar y elaborar los manuales e instructivos relacionados con la programación, realización y administración de los concursos de méritos y el escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
13. Programar y poner en marcha los concursos para el ingreso y ascenso de los servidores de la Rama Judicial.
14. Presentar propuestas sobre la reglamentación de los aspectos relacionados con concursos de méritos para el ingreso y ascenso de cargos en carrera judicial, escalafón y traslados.
15. Proyectar los conceptos sobre traslados por razones de salud, recíprocos, servidor de carrera y por razones del servicio presentados por magistrados, jueces y empleados judiciales.
16. Preparar los documentos relacionados con los proyectos de inversión y demás que sean necesarios en el desarrollo de los contratos que celebre la DEAJ, para temas de la carrera judicial.
17. Proponer, por conducto del director (a) el Manual General de Funciones de la Rama Judicial, en coordinación con la División de Calificación de servicios.
18. Proyectar conceptos técnicos y jurídicos relacionados con concursos de méritos, traslados y escalafón.

19. Coordinar las actividades relacionadas con el SIGCMA.

**Artículo 20. Funciones de la División de Calificación de Servicios.** Las funciones de División de Calificación de Servicios serán las siguientes:

1. Desarrollar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de control de rendimiento y calificación de servicios del periodo de prueba y periodo ordinario de los servidores de la Rama Judicial que señale la Corporación, de acuerdo con las pautas y directrices de la dirección de la Unidad.
2. Diseñar y elaborar metodologías e instrumentos para efectuar la calificación de servicios del periodo de prueba y periodo ordinario de los servidores de la Rama Judicial.
3. Proponer estudios e investigaciones para establecer y construir índices de rendimiento para la calificación integral de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
4. Capacitar y asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales de administración judicial, consejos seccionales de la judicatura, y unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura, en temas relacionados con la calificación de servicios del periodo de prueba y periodo ordinario de los servidores de la Rama Judicial.
5. Recaudar, procesar y analizar información relacionada con la calificación de servicios del periodo de prueba y periodo ordinario de los servidores de la Rama Judicial.
6. Adelantar periódicamente los procesos para la consolidación de la calificación integral de servicios de los magistrados de Tribunales Superiores de Distrito Judicial, Tribunales Administrativos y Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial en carrera.
7. Proyectar respuesta a peticiones y consultas, relacionados con el control de rendimiento y calificación de servicios que formulen los servidores de la Rama Judicial y público en general.
8. Proyectar conceptos, informes y propuestas que sean requeridos sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con el control de rendimiento y calificación de servicios.
9. Preparar insumos para la contestación de las demandas, medidas cautelares, alegatos, entre otros requerimientos judiciales, en temas relacionados con calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial de competencia del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Proyectar respuesta a requerimientos de acciones de tutela donde sea parte la Unidad, en temas relacionados con control de rendimiento y calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.
11. Proyectar acuerdos relacionados con la reglamentación, modificación y actualización de la calificación de servicios del periodo de prueba y periodo ordinario de los servidores de la Rama Judicial.
12. Procesar la información contenida en las fichas de evaluación del factor calidad, remitidas por la Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Comisión Nacional de Disciplina Judicial y diligenciar el cuadro de providencias y puntajes por cada magistrado de tribunales superiores de Distrito Judicial, Administrativo y Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial.
13. Coordinar los procesos de otorgamiento de reconocimientos y distinciones a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, mediante la condecoración “José Ignacio de Márquez” al mérito judicial.
14. Desarrollar las funciones de coordinación, control, organización, actualización y difusión de las políticas, normas y procedimientos, relacionados con el control de rendimiento y calificación de servicios de los servidores judiciales.

15. Asesorar en asuntos relativos al establecimiento de políticas y procedimientos de evaluación para los empleados de la Rama Judicial.
16. Proyectar para decisión del Consejo Superior de la Judicatura, los actos administrativos que resuelvan recursos interpuestos por los servidores judiciales contra las calificaciones de servicios.
17. Apoyar la elaboración del Manual General de Funciones de la Rama Judicial, en coordinación con la División de Concursos de Méritos, Traslados y Escalafón.
18. Proyectar para decisión del Consejo Superior de la Judicatura, los actos administrativos que resuelvan impedimentos y recusaciones donde intervengan los magistrados de consejos seccionales de la judicatura.

**Artículo 21. Funciones de la División de Procesos de Selección y Análisis de Requisitos.** Las funciones de División de Selección y Análisis de Requisitos serán las siguientes:

1. Planear, dirigir y coordinar el diseño técnico, desarrollo y aplicación de los procesos de selección para la integración de listas y ternas para cargos de magistrados de las altas cortes, ternas para directores seccionales de administración judicial y coordinadores administrativos, y los demás que requiera el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Desarrollar y ejecutar las políticas, planes y programas en materia de procesos de selección para la integración de listas y ternas para cargos de magistrados de las altas cortes, ternas para directores seccionales de administración judicial y coordinadores administrativos, y los demás que requiera la Corporación.
3. Verificar los documentos aportados por los aspirantes, elaborar los resúmenes de hojas de vida, revisar los requisitos mínimos, consultar antecedentes, en los procesos de selección para la integración de listas y ternas para cargos de magistrados de las altas cortes, ternas para directores seccionales de administración judicial y coordinadores administrativos, y los demás que requiera la Corporación.
4. Realizar estudios relacionados con los procesos de selección para la provisión de cargos de periodo y de libre nombramiento y remoción de la Rama Judicial, que se tramitan en la Unidad
5. Preparar proyectos de Acuerdo relacionados con convocatorias y reglamentación de los procesos de selección para la provisión de cargos de periodo y de libre nombramiento y remoción.
6. Preparar proyectos de avisos, cronogramas, listados de inscritos y preseleccionados, entre otros, en el desarrollo y ejecución de los procesos de selección para la provisión de cargos de periodo y de libre nombramiento y remoción.
7. Coordinar, supervisar, desarrollar y administrar los procesos de selección para ingresar a la Rama Judicial.
8. Coordinar y participar en la realización de audiencias públicas de entrevistas y demás actividades relacionadas con los procesos de selección, a cargo del Consejo Superior de la Judicatura.
9. Brindar asesoría a los consejos seccionales de la judicatura y las direcciones seccionales de administración judicial respecto de los procesos de selección para la integración de ternas de cargos de libre nombramiento y remoción.
10. Proyectar para decisión del Consejo Superior de la Judicatura, los actos administrativos que resuelvan peticiones, consultas o recursos contra las decisiones relacionadas con los procesos de selección que se adelanten
11. Proyectar respuesta a consultas y emitir conceptos sobre aspectos técnicos, jurídico, administrativos y operativos relacionados con los procesos de selección que adelante la Unidad.



12. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida de los aspirantes a los procesos de selección y bases de datos a cargo de la División.
13. Identificar los requerimientos que en materia de equipos software y aplicaciones tenga la Unidad.
14. Coordinar la gestión, desarrollo y soporte del sistema CARJUD-APP.
15. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las actividades necesarias para garantizar los servicios de conectividad, comunicación, mantenimiento y seguridad del sistema CARJUD-APP a nivel central, así como la integralidad de la información que se encuentre en el mismo.
16. Proyectar respuesta a requerimientos sobre aspectos técnicos, jurídicos, operativos y de funcionamiento del sistema CARJUD-APP.
17. Brindar asesoría a los consejos seccionales de la judicatura respecto de aspectos técnicos, operativos y de funcionamiento del sistema CARJUD-APP.
18. Desarrollar mecanismos de control, evaluación, actualización de las bases de datos e implementar las pautas para el buen uso técnico y operativo del sistema CARJUD-APP.
19. Realizar estudios sobre cambios tecnológicos con el fin de prever, coordinar y controlar los nuevos requerimientos y/o ajustes al sistema CARJUD-APP relacionados con aspectos técnicos y operativos.
20. Brindar apoyo a las divisiones de Concurso de Méritos, Traslados y Escalafón, y de Calificación de Servicios, cuando por necesidades del servicio así lo establezca el director (a) de la unidad.

**Artículo 22. Traslado de unos cargos.** Trasladar, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, los siguientes cargos en la planta de personal de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial:

No.	Dependencia origen	Dependencia destino	Cargo	Número de cargos
1	Dirección de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial	División de Procesos de Selección y Análisis de Requisitos	Profesional especializado grado 33	1
			Profesional universitario grado 21	1
			Profesional universitario grado 16	2
			Profesional universitario grado 14	2
		División de Concursos de Méritos, Traslados y Escalafón	Profesional universitario grado 16	1
			Profesional universitario grado 14	3
			Técnico grado 13	1
			Técnico grado 11	1
		División de Calificación de Servicios	Profesional universitario grado 21	1
			Profesional universitario grado 16	1
Profesional universitario grado 14	5			
		Técnico operativo grado 13	1	
2	División de Concursos de Méritos, Traslados y Escalafón	División de Procesos de Selección y Análisis de Requisitos	Asistente administrativo grado 09	1
		División de Calificación de Servicios	Técnico grado 10	1
3	División de Calificación de Servicios	División de Procesos de Selección y Análisis de Requisitos	Asistente administrativo grado 08	1
<b>Total de cargos a trasladar</b>				<b>23</b>

**Parágrafo:** Los cargos trasladados relacionados en el presente artículo, y que se encuentren provistos en propiedad, continuarán siendo ocupados por quienes ostentan

derechos de carrera, conservando el régimen salarial y prestacional que les rige actualmente.

**Artículo 23. Creación de cargos.** Crear, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, los siguientes cargos en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial:

Nº	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	División de Concursos de Méritos, Traslados y Escalafón	Profesional especializado grado 25	1
		Profesional universitario grado 21	2
		Profesional universitario grado 16	6
2	División de Calificación de Servicios	Profesional universitario grado 21	2
		Profesional universitario grado 16	2
<b>Total cargos</b>			<b>13</b>

**Artículo 24. Funciones.** Las funciones de los cargos creados en Unidad de Administración de la Carrera Judicial serán las siguientes:

**a) Profesional especializado grado 25 - División de Concursos de Méritos, Traslados y Escalafón**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	<b>GRADO</b>	25
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL- DIVISIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITOS, TRASLADOS Y ESCALAFON		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho y posgrado		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Coordinar la estructuración de las convocatorias de los concursos de ascenso y en la coordinación de las actividades a desarrollar.
2. Efectuar estudios y realizar propuestas de mejora para los procesos de selección y concursos de méritos públicos y abiertos y de ascenso.
3. Coordinar con los Consejos Seccionales de la Judicatura las actividades relacionadas con la estructuración y desarrollo de los concursos de méritos para la provisión de cargos de empleados de su competencia.
4. Revisar los documentos relativos a los proyectos de inversión y los demás que se requieran en el desarrollo de los contratos que celebre la DEAJ para temas de carrera judicial.
5. Coordinar y adelantar las actividades relacionadas con el SIGCMA.
6. Revisar y corregir proyectos de respuesta a derechos de petición y consultas que impliquen un concepto de fondo sobre el tema, recursos y acciones de tutela, relacionadas con solicitudes con los concursos de ascenso y demás asuntos de su competencia, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.
7. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**b) Profesional universitario grado 21 - División de Concursos de Méritos, Traslados y Escalafón**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL- DIVISIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITOS, TRASLADOS Y ESCALAFON		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Liderar la coordinación de acciones para la identificación y parametrización de los cargos que serán ofertados en los procesos de selección de ascenso.
2. Ejecutar la coordinación y verificación de los documentos aportados por los aspirantes a los concursos de ascenso, con el fin de: individualizar los servidores judiciales escalafonados que ostentan los empleos con los grados salariales inmediatamente inferiores a aquellos que se están convocando; establecer el cumplimiento los requisitos mínimos para el desempeño de los cargos; efectuar la valoración de los factores de la etapa clasificatoria; y reclasificación de los Registros de Elegibles.
3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos, acciones de tutela y demás comunicaciones, relacionadas con solicitudes con los concursos de ascenso y demás asuntos de su competencia, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.
4. Revisar y corregir proyectos de oficios de trámite que se expidan en el trámite de los concursos de méritos.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**c) Profesional universitario grado 21 - División de Concursos de Méritos, Traslados y Escalafón**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL- DIVISIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITOS, TRASLADOS Y ESCALAFON		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniero de sistemas y telemática		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Revisar la información suministrada por los jueces y magistrados del país al Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU, y cargarla al sistema CARJUD-APP, para la calificación del factor eficiencia.
2. Verificar y parametrizar la información histórica de calificación de servicios de jueces y empleados, suministrada por los consejos seccionales de la judicatura para la migración al sistema CARJUD-APP.

3. Diseñar e implementar en el Sistema CARJUD-APP los requerimientos de informes o nuevas funcionalidades que se requieran para el desarrollo de los procesos relacionados con la carrera judicial.
4. Elaborar y proponer los procedimientos necesarios para la administración de las bases de datos del sistema CARJUD-APP.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**d) Profesional universitario grado 16 - División de Concursos de Méritos, Traslados y Escalafón**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL- DIVISIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITOS, TRASLADOS Y ESCALAFON		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Apoyar la coordinación de acciones para la identificación y parametrización de los cargos vacantes de forma definitiva, que serán ofertados en los procesos de selección de ascenso.
2. Efectuar la revisión de los documentos aportados por los aspirantes a los concursos de méritos con el fin de verificar el cumplimiento los requisitos mínimos para el desempeño de los cargos; la valoración de los factores de la etapa clasificatoria; y la reclasificación de los Registros de Elegibles.
3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos de reposición y apelación, acciones de tutela y demás solicitudes relacionadas los concursos de méritos y otros asuntos de carrera judicial.
4. Consolidar los insumos para la contestación de demandas, traslados de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo relacionadas los concursos de méritos y otros asuntos de carrera judicial.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el director/a y/o superior inmediato.

**e) Profesional universitario grado 16- División de Concursos de Méritos, Traslados y Escalafón**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL- DIVISIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITOS, TRASLADOS Y ESCALAFON		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	3

**Funciones:**

1. Analizar, revisar y valorar la documentación allegada por los servidores sobre solicitudes de traslado conforme a las competencias de la Unidad y el reglamento vigente que se le asignen y evaluar el cumplimiento de requisitos establecidos en el acuerdo dependiendo la modalidad del traslado.
  2. Proyectar conceptos técnicos y jurídicos.
  3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos, acciones de tutela y demás comunicaciones, relacionadas con solicitudes de traslado y demás asuntos de su competencia, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.
  4. Realizar el registro y control de las solicitudes que le sean asignadas.
  5. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato y/o el director de la unidad.
  6. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.
- f) Profesional universitario grado 16- División de Concursos de Méritos, Traslados y Escalafón

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL- DIVISIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITOS, TRASLADOS Y ESCALAFON		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

**Funciones:**

1. Efectuar la revisión de los documentos aportados por los aspirantes a los concursos de méritos con el fin de verificar el cumplimiento los requisitos mínimos para el desempeño de los cargos; la valoración de los factores de la etapa clasificatoria; y la reclasificación de los Registros de Elegibles.
2. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos de reposición y apelación, acciones de tutela y demás solicitudes relacionadas los concursos de méritos y otros asuntos de carrera judicial.
3. Consolidar los insumos para la contestación de demandas, traslados de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo relacionadas los concursos de méritos y otros asuntos de carrera judicial.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el director/a y/o superior inmediato.

**g) Profesional Universitario grado 21- División de Calificación de Servicios**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL- DIVISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

**Funciones:**

1. Realizar la consolidación de la calificación de servicios de magistrados de tribunales superiores de distrito judicial, administrativos y comisiones seccionales de disciplina judicial.
2. Efectuar el reparto, asignación y control de las actividades a desarrollar por los profesionales que van a participar proceso de consolidación de la calificación de servicios de magistrados de Tribunales Superiores de Distrito Judicial, Administrativos y Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial.
3. Analizar los informes de visita del factor organización del trabajo de los magistrados de tribunales superiores de distrito judicial, administrativos y comisiones seccionales de disciplina judicial, efectuados por los consejos seccionales de la judicatura, asignar los puntajes en cada subfactor y variable, de conformidad con lo establecido en el reglamento, diligenciar los formatos de calificación y redactar la motivación respecto de los descuentos.
4. Elaborar proyectos de respuestas a recursos de reposición y apelación, derechos de petición, consultas y tutelas relacionadas con la consolidación de la calificación de servicios de magistrados y jueces.
5. Las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o superior inmediato.

**h) Profesional universitario grado 16- División de Calificación de Servicios**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL- DIVISIÓN DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

**Funciones:**

1. Procesar la información contenida en las fichas de evaluación del factor calidad, remitidas por la Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Comisión Nacional de Disciplina Judicial y diligenciar el cuadro de providencias y puntajes por cada magistrado de Tribunales Superiores de Distrito Judicial, Administrativos y Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial.
2. Diligenciar el formulario de consolidación de la calificación integral de servicios y argumentar la motivación de la evaluación, por cada magistrado de Tribunales Superiores de Distrito Judicial, Administrativos y Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial y redactar la motivación de la calificación.
3. Analizar y valorar las situaciones administrativas reportadas por los magistrados para el cálculo de días calificables y validar las vigilancias judiciales falladas en contra del funcionario como factor de calificación
4. Elaborar proyectos de respuestas a recursos de reposición y apelación, derechos de petición, consultas y tutelas relacionadas con la consolidación de la calificación de servicios de magistrados y jueces.
5. Verificar el reporte de audiencias y salas de decisión y procesar los datos para la evaluación del factor eficiencia o rendimiento, por cada magistrado de tribunales

superiores de distrito judicial, administrativos y comisiones seccionales de disciplina judicial.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por el director/a y/o superior inmediato.

**Artículo 25. Estructura de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.** A partir del 11 de enero de 2024, la estructura de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, será la siguiente:

1. Dirección
2. División de Concursos de Méritos, Traslado y Escalafón
3. División de Calificación de Servicios.
4. División de Procesos de Selección y Análisis de Requisitos.

**Artículo 26. Planta de personal la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.** A partir del 11 de enero de 2024, la planta de personal de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, será la siguiente:

N°	Dependencia/División	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	Dirección de la Unidad de la Carrera Judicial	Director de unidad	NOM	1
		Profesional universitario	21	2
		Profesional universitario	14	2
		Asistente administrativo	9	1
		<b>Total de cargos</b>		
2	División de Concursos de Méritos, Traslados y Escalafón	Profesional especializado	33	1
		Profesional especializado	25	1
		Profesional universitario	21	3
		Profesional universitario	20	1
		Profesional universitario	17	2
		Profesional universitario	16	7
		Profesional universitario	15	2
		Profesional universitario	14	3
		Técnico	13	1
		Técnico	11	1
		Asistente administrativo	8	1
		Asistente administrativo	7	1
		Auxiliar judicial	02	2
		<b>Total de cargos</b>		
3	División de Calificación de Servicios	Profesional especializado	33	1
		Profesional universitario	21	3
		Profesional universitario	20	1
		Profesional universitario	19	1
		Profesional universitario	17	1
		Profesional universitario	16	3
		Profesional universitario	15	1
		Profesional universitario	14	5
		Técnico operativo	13	1
		Técnico	13	1
		Técnico	10	1
		Asistente administrativo	9	1

N°	Dependencia/División	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
		<b>Total de cargos</b>		<b>20</b>
4	División de Procesos de Selección y Análisis de Requisitos	Profesional especializado	33	1
		Profesional universitario	21	1
		Profesional universitario	16	2
		Profesional universitario	14	2
		Asistente administrativo	9	1
		Asistente administrativo	8	1
		<b>Total de cargos</b>		<b>8</b>
<b>Total cargos</b>				<b>60</b>

### CAPÍTULO III UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO

**Artículo 27. Supresión de una división.** Suprimir, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la División de Estudios Económicos y Financieros.

**Artículo 28. Supresión de unos grupos en la División de Estadística y Sistemas de Información.** Suprimir, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, de la División de Estadística y Sistemas de Información los grupos de Sistemas de Información y de Estadísticas de Gestión de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura.

**Artículo 29. Supresión de unos grupos en la División de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.** Suprimir, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, de la División de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad los grupos de Reordenamiento y Calidad y de Gestión y Evaluación de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura.

**Artículo 30.** El traslado de los cargos de la planta de personal de la divisiones y grupos que se suprimen, se individualiza en el presente acuerdo.

**Artículo 31. Modificación de la denominación de la División de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.** A partir del 11 de enero de 2024, la División de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad se denominará División de Optimización y Organización Territorial de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura.

**Artículo 32. Modificación de la denominación de la División de Estadística y Sistemas de Información.** A partir del 11 de enero de 2024, la División de Estadística y Sistemas de Información se denominará División de Información, Datos y Estadística de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura.

**Artículo 33. Creación de unas divisiones en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.** Crear, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, las siguientes divisiones de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico:

1. División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional.



2. División de Investigación.
3. División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

**Artículo 34. Funciones de la División de Información, Datos y Estadística.** Las funciones generales de la división de información, datos y estadísticas serán las siguientes:

- *En relación con la gestión de información judicial*

1. Gestionar y administrar el sistema de información estadístico de la Rama Judicial, definiendo manuales, protocolos o lineamientos para la captura, consulta, análisis y seguridad de la información en coordinación con las oficinas y despachos de la Rama Judicial.
2. Definir lineamientos para la articulación e interoperabilidad con otros sistemas de información relacionados con la administración de justicia.
3. Realizar la conceptualización, el diseño e implementación de los sistemas de información para la Rama Judicial bajo un modelo de interoperabilidad.
4. Administrar el Banco de Datos Estadísticos, verificando el cumplimiento de los procedimientos especializados en materia de tratamiento y custodia, y garantizar la instalación, actualización y funcionamiento de las herramientas informáticas.
5. Generar y consolidar sábanas, tableros de control y reportes de la información de la gestión judicial.
6. Definir e implementar procedimientos que garanticen la calidad de la información capturada.
7. Proveer de la información necesaria a las demás Unidades cuando, en virtud de sus labores, involucre a cualquiera de ellas para su preparación y colaboración.
8. Gestionar y administrar la nomenclatura y asignación de códigos de los despachos judiciales y dependencias administrativas.
9. Identificar e incorporar las variables que de integrar el Sistemas de Información Estadística de la Rama Judicial.
10. Gestionar la consecución de información de la gestión judicial que sea requerida por organismos de carácter nacional o internacional y que no se encuentre disponible en el Sistema de Estadísticas Judiciales.
11. Mantener actualizado el portal web de la Rama Judicial, en los pertinente al sitio asignado a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y a los contenidos que son materia de competencia de esta unidad.
12. Formular estudios, estructurar proyectos y actividades de inversión de la división bajo las directrices de la Dirección de la unidad.
13. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
14. Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

- *En relación con la analítica de datos*

1. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Estadístico de la Rama Judicial.
2. Coordinar y administrar el Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales SINEJ.
3. Formular indicadores e instrumentos para la medición de la información de gestión judicial, con sus respectivas fichas técnicas.

4. Diseñar, implementar y evaluar, en coordinación con la Unidad de Administración de Carrera judicial, los índices e indicadores de rendimiento de los despachos y corporaciones Judiciales.
5. Realizar las acciones para la consolidación, análisis y seguimiento de la gestión a las medidas de fortalecimiento de la oferta de justicia adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Presentar, para consideración del Consejo Superior de la Judicatura los estudios e investigaciones que se requieran para llevar el control de gestión de las Altas Cortes.
7. Realizar análisis estadísticos a nivel censal y muestral, atendiendo todos los niveles de desagregación requeridos para realizar seguimiento a la gestión judicial y la medición del impacto de las medidas.
8. Realizar estudios de tiempos procesales, de acceso, de productividad, entre otros que se requieran, empleando técnicas estadísticas como análisis de clasificación, componentes principales, análisis factorial.
9. Diseñar estrategias de analítica de datos para ser implementadas por la Unidad de Transformación Digital e Informática en coordinación con la Unidad de Transformación Digital e Informática.
10. Diseñar y preparar para su publicación el boletín y los anuarios estadísticos de la Rama Judicial, incorporando los resultados obtenidos de los estudios y análisis realizados.
11. Diseñar herramientas de análisis de datos, de manera que estas se alineen con los objetivos del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y el Plan Estratégico de Transformación Digital- PETD.
12. Aplicar metodologías estadísticas y de analítica de datos que permitan identificar el diagnóstico actual del comportamiento de la demanda de justicia y gestión judicial, para todas las jurisdicciones, especialidades y subespecialidades.
13. Realizar la proyección de la demanda de justicia e implementar modelos de predicción de los distintos factores que afectan la gestión judicial.
14. Asesorar en el diseño y definición de métodos de recolección y análisis de información para los estudios especiales requeridos.
15. Participar en la implementación del Sistema Estadístico Nacional, conforme las competencias del Consejo Superior de la Judicatura.
16. Gestionar la consecución de información relacionada con el Plan Iberoamericano de Estadísticas Judiciales- PLIEJ, elaborar el reporte en la plataforma y generar los informes de gestión comparados entre los países que lo conforman.
17. Asesorar en la construcción de herramientas de medición de indicadores de gestión de los despachos judiciales y funcionarios y empleados judiciales.
18. Formular estudios, estructurar proyectos y actividades de inversión de la división bajo las directrices de la Dirección de la unidad.
19. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
20. Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**Artículo 35. Funciones de la División de Investigación.** Las funciones de la división de investigación serán las siguientes:

1. Formular y desarrollar estudios interdisciplinarios y proyectos de investigación e innovación relacionados con la administración de justicia, en las diversas jurisdicciones, especialidades y subespecialidades.

2. Efectuar análisis y proponer metodologías de investigación y gestión del conocimiento para el diseño, seguimiento y monitoreo de las políticas implementadas por la Corporación.
3. Desarrollar estudios para la identificación y análisis de prácticas y acciones adelantadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de enfoques diferenciales y acción sin daño que contribuyan a su desarrollo y óptima implementación.
4. Elaborar una estrategia para la organización, compilación y divulgación de los estudios especiales desarrollados por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Incorporar el enfoque territorial y análisis geográfico a los estudios especiales relacionados con las características de la conflictividad existente y/o potencial, las características sociodemográficas y la oferta institucional y de actores que participan en la administración de justicia en cada territorio.
6. Adelantar estudios sobre cambios normativos procedimentales y sustanciales que impacten la demanda de justicia, la prestación del servicio y que le permitan a la Corporación impulsar iniciativas para fortalecer la administración de justicia y la toma de decisiones.
7. Realizar estudios de satisfacción de usuarios, percepción ciudadana y análisis que contribuyan a mejorar las políticas de justicia abierta, transparencia y creación de valor público en la Rama Judicial.
8. Diseñar e implementar instrumentos para la medición periódica de la situación de acceso justicia y satisfacción de necesidades jurídicas en los diferentes territorios del país. Identificar las barreras de acceso a la administración de justicia y proponer alternativas para superarlas.
9. Desarrollar investigaciones sobre la articulación de la justicia formal con la justicia no formal, los mecanismos alternativos de solución de conflictos y justicia comunitaria, casas de justicia, los modelos de justicia local y rural que contribuyan a superar las barreras de acceso en los territorios.
10. Formular estudios, estructurar proyectos y actividades de inversión de la división bajo las directrices de la Dirección de la unidad.
11. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
12. Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**Artículo 36. Funciones de la División de Optimización y Organización Territorial.** Las funciones de la División de Optimización y Organización Territorial serán las siguientes:

- *En relación con la optimización y diseño organizacional*

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial de conformidad con los criterios previstos en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, las directrices impartidas por la Corporación y los lineamientos del director (a) de la Unidad.
2. Definir las metodologías e instrumentos para la identificación de necesidades en materia de creación de despachos judiciales, a partir de los análisis territoriales de conflictividad social, comportamiento de la demanda de justicia y contextos sociodemográficos.
3. Elaborar modelos para establecer, cuando sea conveniente, servicios administrativos comunes a diferentes despachos judiciales.

4. Definir y desarrollar, en coordinación con la división de información, datos y estadística, una estrategia de evaluación de impacto y seguimiento a la implementación de las medidas del Plan Anual Nacional de Descongestión.
5. Administrar y gestionar la base de datos de la planta de personal y los despachos judiciales.
6. Monitorear y presentar propuestas que generen impacto en relación con las políticas de estructura organizacional adoptadas por la Corporación.
7. Formular estudios, estructurar proyectos y actividades de inversión de la división bajo las directrices de la Dirección de la unidad.
8. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
9. Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

- *En relación con la organización territorial*

1. Realizar propuestas de racionalización de la división territorial, optimización y fortalecimiento de la oferta judicial y administrativa y de la planta de personal de la Rama Judicial.
2. Atender de forma oportuna los requerimientos formulados por los Juzgados y Tribunales y adelantar acciones para garantizar un óptimo funcionamiento.
3. Hacer seguimiento con los Consejos Seccionales de la Judicatura, de la implementación de las políticas, en materia estructura organizacional, competencia territorial y delegaciones definidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Coordinar, orientar y realizar seguimiento a las facultades delegadas por el Consejo Superior de la Judicatura a los Consejos Seccionales de la Judicatura.
5. Desarrollar acciones de articulación y gestión territorial con los diferentes actores del Sistema de justicia para implementar los modelos de justicia local y rural.
6. Elaborar estudios para evaluar, modificar o ampliar la división del territorio para efectos judiciales y de gestión judicial.
7. Administrar, actualizar y proponer ajustes sobre el mapa judicial.
8. Formular estudios, estructurar proyectos y actividades de inversión de la división bajo las directrices de la Dirección de la unidad.
9. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
10. Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

**Artículo 37. Funciones de la División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional.** Las funciones de la División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional serán las siguientes:

- *En relación con la planeación estratégica*

1. Coordinar con las diferentes dependencias de la Rama Judicial, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, los lineamientos de la Corporación y las orientaciones del director (a) de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo para cada periodo cuatrienal.

2. Definir directrices, metodologías e instrumentos para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo, los programas y proyectos de la Corporación.
3. Consolidar, analizar y elaborar los informes necesarios para el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las metas e indicadores del Plan Sectorial de Desarrollo y de los planes a nivel nacional en que se encuentre vinculado el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Realizar la consolidación de la información, el análisis y estructuración del informe anual al Congreso de la República de la Rama Judicial.
5. Adoptar los mecanismos de seguimiento a la ejecución de las decisiones del Consejo Superior de la Judicatura por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las demás unidades misionales y de apoyo de la Corporación.
6. Participar en las tareas de la Comisión de Justicia Abierta del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Elaborar para aprobación de la Coporación, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Programa de Transparencia y Ética Pública, conforme la normativa y disposiciones vigentes.
8. Preparar los insumos requeridos para la participación del (a) director (a) de la unidad en el Comité de Control Interno.
9. Formular estudios, estructurar proyectos y actividades de inversión de la división bajo las directrices de la Dirección de la unidad.
10. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
11. Consolidar las actividades de inversión y elaborar el marco lógico de los proyectos de inversión a cargo de la unidad.
12. Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el (a) director (a) de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

- *En relación con la modernización institucional*

1. Proponer la adopción de proyectos que permitan el mejoramiento de la gestión de los despachos judiciales.
2. Implementar buenas prácticas, que permitan mejorar la prestación del servicio de justicia a nivel nacional.
3. Preparar las propuestas para establecer los servicios administrativos comunes a los diferentes despachos judiciales.
4. Proponer proyectos de mejora de la gestión de los despachos judiciales que redunden en la optimización de los tiempos procesales.
5. Elaborar alternativas de modelos de gestión y operación de los despachos judiciales, dependencias de apoyo y dependencias administrativas.
6. Diseñar y promover mecanismos de identificación, valoración y monitoreo a las buenas prácticas de la gestión judicial y administrativa, generadas por los servidores judiciales.
7. Formular estudios, estructurar proyectos y actividades de inversión de la división bajo las directrices de la Dirección de la unidad.
8. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
9. Proyectar la reglamentación en materia de los servicios de administración de justicia, que permita mejorar la gestión de los despachos judiciales.

- Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

**Artículo 38. Funciones de la División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.** Las funciones de la División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente serán las siguientes:

- Formular, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema Integral del Gestión de Calidad y Medio Ambiente - SIGCMA.
- Mantener, actualizar y mejorar los procesos del SIGCMA.
- Proponer a la dirección de la Unidad y al Consejo Superior de la Judicatura, a través del magistrado coordinador los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
- Asesorar a la Dirección de la Unidad y al Consejo Superior de la Judicatura, a través del magistrado coordinador sobre estudios e investigaciones en Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente.
- Sensibilizar e implementar las acciones para hacer un uso racional de los recursos naturales bajo un esquema de prevención.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las dependencias y despachos judiciales en la implementación de los esquemas de certificación y en la preparación y presentación de las auditorías internas y externas.
- Capacitar y formar a los servidores judiciales en los diferentes esquemas de certificación.
- Definir estrategias operativas para la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el modelo de gestión ambiental adoptado por la organización.
- Asesorar y realizar el seguimiento de los planes de acción, análisis y evaluación de los indicadores de gestión y de actividades previstas en los mismos.
- Diseñar, desarrollar y realizar seguimiento al plan de auditorías internas y externas.
- Realizar el seguimiento de las matrices de riesgos asociadas a cada proceso en los despachos y dependencias certificadas en los modelos del SIGCMA.
- Formular estudios, estructurar proyectos y actividades de inversión de la división bajo las directrices de la Dirección de la unidad.
- Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
- Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura, a través del magistrado coordinador o el director (a) de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**Artículo 39. Supresión de un cargo en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.** Suprimir, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, el cargo de profesional especializado grado 33 (código 230103), creado en la División de Estudios Económicos y Financieros de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura.

**Artículo 40. Traslado de unos cargos.** Trasladar, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, los siguientes cargos en la planta de personal de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico:

No.	Dependencia origen	Dependencia destino	Cargo	Número de cargos
1			Profesional universitario grado 17	1

No.	Dependencia origen	Dependencia destino	Cargo	Número de cargos
	Dirección de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico	División de Información, Datos y Estadística	Profesional universitario grado 16	3
			Técnico grado 13	1
		División de Investigación	Profesional especializado grado 33	1
			Profesional universitario grado 21	3
		División de Optimización y Organización Territorial	Profesional universitario grado 11	1
			Profesional universitario grado 21	4
		División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional	Profesional especializado grado 33	1
			Profesional especializado grado 25	1
			Profesional universitario grado 21	4
			Profesional universitario grado 16	2
		División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente	Profesional especializado grado 33	1
Profesional universitario grado 21	1			
Profesional universitario grado 19	1			
				5
2	División de Estudios Económicos y Financieros	División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional	Profesional especializado grado 25	1
			Profesional universitario grado 21	1
			Profesional universitario grado 17	2
3	División de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad	División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional	Profesional universitario grado 20	1
			Profesional especializado grado 25	1
		División de Investigación	Profesional universitario grado 20	1
			Profesional universitario grado 17	1
División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente			Profesional universitario grado 17	1
<b>Total de cargos a trasladar</b>				<b>39</b>

**Artículo 41. Creación de unos cargos.** Crear, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, los siguientes cargos en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico:

Nº	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Dirección de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico	Profesional especializado grado 25	1
		Profesional universitario grado 21	1
		Profesional universitario grado 14	1
2	División de Información, Datos y Estadística	Profesional especializado grado 25	1
		Profesional universitario grado 21	1
		Profesional universitario grado 17	2
		Profesional universitario grado 14	1
3	División de Optimización y Organización Territorial	Profesional especializado grado 25	2
		Profesional universitario grado 21	2
		Profesional universitario grado 16	4
		Profesional universitario grado 14	1
4	División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional	Profesional universitario grado 21	1
		Profesional universitario grado 16	1
		Profesional universitario grado 14	1
5	División de Investigación	Profesional universitario grado 21	2
6	División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente	Profesional especializado grado 25	1
		Profesional universitario grado 21	1
		Profesional universitario grado 19	3
		Profesional universitario grado 16	1
<b>Total cargos</b>			<b>28</b>

**Artículo 42. Funciones.** Las funciones de los cargos creados en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, mediante el presente acuerdo serán las siguientes:

**a. Profesional especializado grado 25- Dirección de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO</b>	25
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho y posgrado		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Proyectar los conceptos jurídicos y documentos que requieran un contexto normativo conforme lo solicitado por el director de la Unidad.
2. Proyectar respuesta a las solicitudes que la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial requiera, para efectos de dar trámite a las demandas que se formulen contra los actos administrativos proferidos por la Corporación, en los temas de competencia de la Unidad.
3. Orientar y revisar las respuestas a peticiones, acciones constitucionales o cualquier informe de naturaleza jurídica que sea requerido.
4. Elaborar las respuestas a peticiones, acciones constitucionales o requerimientos de órganos de control que le sean asignados por su complejidad.
5. Revisar y ajustar los proyectos de respuesta sobre temáticas que deban atender diferentes divisiones y que requieran especial protección dada su naturaleza.
6. Asistir y participar en reuniones, mesas técnicas, juntas o comités cuando sea delegado.
7. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**b. Profesional universitario grado 21- Dirección de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Proyectar los conceptos jurídicos y documentos que requieran un contexto normativo conforme lo solicitado por el director de la Unidad.
2. Proyectar los conceptos y las respuestas a peticiones, acciones constitucionales o cualquier informe de naturaleza jurídica que le sea requerido.
3. Realizar el seguimiento a las decisiones judiciales proferidas por las Altas Cortes y organismos de control que se relacionen con las funciones de la Unidad.



4. Asistir y participar en reuniones, mesas técnicas, juntas o comités cuando sea delegado por el Director de la Unidad.
5. Consolidar los proyectos de respuesta sobre temáticas que deban atender diferentes divisiones y que requieran especial protección dada su naturaleza.
6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**c. Profesional universitario grado 14- Dirección de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en matemáticas, estadística, administración, ciencias políticas o derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Proyectar respuesta a las peticiones, consultas y requerimientos de los usuarios internos y externos.
2. Apoyar la sistematización, documentación y procesamiento de información que se requiera para la elaboración de estudios y análisis de la Unidad.
3. Apoyar la consecución de información necesaria para la realización de estudios e investigaciones que desarrolle la Unidad.
4. Realizar el control y seguimiento de la correspondencia asignada a los profesionales de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico
5. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**d. Profesional especializado grado 25- División de Información, Datos y Estadística.**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO</b>	25
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE INFORMACIÓN, DATOS Y ESTADÍSTICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, desarrollador de software, telemática analítica de datos, ingeniería en ciencia de datos, ingeniería en analítica de datos, ciencia de datos, ingeniería de datos e inteligencia artificial, estadística, matemáticas, administración de empresas, administración pública y posgrado		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Proponer el desarrollo de soluciones tecnológicas y diseñar las formas y procedimientos adecuados para el correcto flujo, procesamiento y utilización de la información estadística.
2. Diseñar e implementar estrategias de analítica de datos en coordinación con la Unidad de Transformación Digital e Informática y los lineamientos de la dirección y el PETD.
3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos especializados en materia de tratamiento y custodia para la administración del Banco de Datos Estadísticos.
4. Generar y consolidar reportes de información de la gestión judicial y proponer indicadores e instrumentos para su medición.
5. Proponer los criterios y parámetros a emplear para aplicar las técnicas de calidad de datos.
6. Definir e implementar procedimientos que garanticen la calidad de la información capturada.
7. Proponer y diseñar la estructura de las bases de datos y tableros de control para la divulgación de los datos.
8. Proponer la realización de convenios interadministrativos con otras entidades, para la interoperabilidad de los sistemas de información.
9. Proponer e implementar, una vez aprobadas, las estrategias de divulgación de información estadística y datos.
10. Mantener actualizado el portal web de la Rama Judicial, en los pertinente al sitio asignado a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y a los contenidos que son materia de competencia de esta unidad.
11. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**e. Profesional universitario grado 21- División de Información, Datos y Estadística.**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE INFORMACIÓN, DATOS Y ESTADÍSTICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas, desarrollador de software, telemático o analítica de datos, ingeniería en ciencia de datos, ingeniería en analítica de datos, ciencia de datos, ingeniería de datos e inteligencia artificial, estadística, matemáticas, administración de empresas o administración pública		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Gestionar el acopio, procesamiento y análisis de información que integra el Sistema de Estadísticas de la Rama Judicial.
2. Velar por la actualización de la información divulgada en el Sistema de Estadística de la Rama Judicial y elaborar documentos explicativos y analíticos que faciliten su comprensión.
3. Proponer el mecanismo de evaluación y seguimiento del impacto del Plan Anual de Descongestión.
4. Preparar la información para la divulgación y análisis de los datos estadísticos, mediante el uso de las TICs
5. Realizar análisis estadísticos de la gestión judicial.
6. Consolidar y elaborar artículos de gestión judicial que integren el boletín estadístico.

7. Gestionar los problemas técnicos relacionados con el Software, así como restaurar las bases de datos por eventuales caídas del sistema.
8. Responder las peticiones que le sean asignadas y que tengan relación con la divulgación, recolección o análisis de información estadística.
9. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**f. Profesional universitario grado 17- División de Información, Datos y Estadística.**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	17
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE INFORMACIÓN, DATOS Y ESTADÍSTICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería de datos y software, desarrollador de software, telemático o analítica de datos, ingeniería en ciencia de datos, ingeniería en analítica de datos, ciencia de datos, ingeniería de datos e inteligencia artificial, estadística, matemáticas, administración de empresas o administración pública		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Identificar variables, consultas, reportes que deban incorporarse en los sistemas de información que contribuyan al seguimiento de la gestión judicial.
2. Participar en las acciones relacionadas con la administración y seguridad del Banco de Datos estadístico.
3. Realizar las acciones de procesamiento y consolidación de la información estadística conforme lo establecido en el Acuerdo PSAA16-10476 de 2016 o el que haga sus veces.
4. Aplicar las técnicas establecidas para validar y mejorar la calidad de los datos que integran los sistemas de información, herramientas, aplicativos e instrumentos.
5. Proyectar las respuestas a peticiones, informes y conceptos asignados.
6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**g. Profesional universitario grado 17 - División de Información, Datos y Estadística.**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	17
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE INFORMACIÓN, DATOS Y ESTADÍSTICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en estadística, matemáticas, administración de empresas o administración pública, analítica de datos, ingeniería en ciencia de datos, ingeniería en analítica de datos, ciencia de datos, ingeniería de datos e inteligencia artificial		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Realizar las gestiones requeridas por la Unidad para la implementación del SINEJ, de acuerdo con lo establecido en los artículos 107 y 109 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia.
2. Participar en la elaboración de informes a partir de la gestión reportada por las entidades en el marco del SINEJ.
3. Realizar análisis descriptivo, técnicas de estadística multivariada, diseños muestrales, minería de datos y analítica, aplicada a las bases de datos históricas de la Rama Judicial.
4. Formular y medir indicadores de gestión, productividad, eficacia, impacto y resultados de la gestión judicial.
5. Aportar elementos para la consolidación y visualización de los productos de investigación a partir de herramientas de modelamiento de datos.
6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**h. Profesional universitario grado 14- División de Información, Datos y Estadística.**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE INFORMACIÓN, DATOS Y ESTADÍSTICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en estadística, matemáticas, administración de empresas o administración pública		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Proyectar respuestas a las peticiones asignadas.
2. Preparar la consolidación y visualización de los datos estadísticos.
3. Elaborar los informes y análisis cuantitativos que se requieran para realizar seguimiento sobre los reportes conforme los lineamientos del Acuerdo PSAA16-10476 de 2016.
4. Preparar la convocatoria y apoyar la logística necesaria para la realización de los comités del SINEJ.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**i. Profesional especializado grado 25- División de Optimización y Organización Territorial**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO</b>	25
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería electrónica o administración de empresas, matemáticas, estadística y posgrado		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Realizar los análisis para la elaboración de estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con todas aquellas materias que tengan que ver con la racionalización de la oferta y demanda judicial.
2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos relacionados con propuestas que permitan optimizar la estructura organizacional y el funcionamiento de la Rama Judicial.
3. Formular metodologías para la presentación de propuestas y evaluaciones sobre fortalecimiento o ajuste a la estructura de la Rama Judicial.
4. Orientar la realización de proyecciones o estimaciones para la presentación de propuestas de fortalecimiento o ajuste a la estructura de la Rama Judicial.
5. Coordinar los estudios relacionados con levantamiento de cargas en dependencias administrativas y despachos judiciales.
6. Coordinar los procesos de validación y actualización de las estructuras y planta de personal de la Rama Judicial.
7. Administrar las herramientas que permitan consolidar y gestionar la planta de personal de la Rama Judicial.
8. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**j. Profesional especializado grado 25- División de Optimización y Organización Territorial**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO</b>	25
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en matemáticas, estadística; ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería administrativa, administración de empresas, ingeniería catastral, ciencias políticas, derecho y posgrado		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Administrar el mapa judicial y presentar propuestas para mejorar la división del territorio para efectos judiciales y la gestión judicial.
2. Proponer herramientas para el seguimiento de la implementación de las políticas, en materia de competencia territorial.
3. Realizar el seguimiento y emitir concepto sobre las decisiones adoptadas por los consejos seccionales de la judicatura, en el marco de las funciones delegadas por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Proponer mecanismos para la atención oportuna de los requerimientos formulados por los usuarios y establecer estrategias para su seguimiento.
5. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**k. Profesional universitario grado 21- División de Optimización y Organización Territorial**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Elaborar el marco normativo de los estudios, propuestas y proyectos que tengan que ver con la racionalización de la oferta y demanda judicial.
2. Consultar jurisprudencia, doctrina y otras fuentes del derecho, para la elaboración de estudios, documentos y conceptos requeridos.
3. Apoyar la consecución de información que se requiera para estudios e investigaciones que desarrolle la unidad.
4. Elaborar las respuestas a los requerimientos, acciones de tutela, peticiones y conceptos que le sean asignados.
5. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**I. Profesional universitario grado 21- División de Optimización y Organización Territorial**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería industria, ingeniería de procesos; administración de empresas; administración pública; ingeniería administrativa		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Elaborar estudios, propuestas y proyectos que tengan que ver con la racionalización de la oferta y demanda judicial.
2. Analizar y procesar información referente a la estructura organizacional, plantas de persona y cargas de trabajo.
3. Presentar propuesta de ajuste a la estructura o procedimientos de las dependencias y/o unidades objeto de estudio.
4. Elaborar conceptos técnicos sobre las temáticas que le sean asignados.
5. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**m. Profesional universitario grado 16- División de Optimización y Organización Territorial**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de procesos; administración de empresas; administración pública; ingeniería administrativa		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	3

**Funciones:**

1. Diseñar instrumentos para el levantamiento de cargas de trabajo en las diferentes jurisdicciones, especialidades y dependencias administrativas.
2. Realizar el levantamiento de información de cargas de trabajo en las diferentes jurisdicciones, especialidades y dependencias administrativas.
3. Analizar y procesar información resultante del ejercicio de levantamiento de cargas de trabajo aplicando la metodología definida.
4. Diagnosticar e identificar oportunidades de mejora en la estructura de algunas dependencias o procedimientos de la Rama Judicial.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones que le sean asignados.
6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**n. Profesional universitario grado 16- División de Optimización y Organización Territorial**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Recopilar y evaluar la validez y la pertinencia de los actos administrativos emitidos por los consejos seccionales en el marco de las facultades delegadas por la Corporación.
2. Recopilar y consolidar en un proyecto de acto administrativo la división territorial establecida para cada una de las jurisdicciones y especialidades.
3. Participar en la evaluación de la conformación territorial y elaborar las propuestas de modificación que sean necesarias.
4. Proyectar respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela o requerimientos en relación con las políticas de cobertura y distribución del territorio para efectos judiciales, y estructura y plantas de personal.

5. Adelantar las acciones pertinentes para elaborar requerimientos o mesas de trabajo para la actualización del mapa judicial.
6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**o. Profesional universitario grado 14- División de Optimización y Organización Territorial**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de procesos, administración de empresas o administración pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Apoyar la elaboración de estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con todas aquellas materias que tengan que ver con la racionalización de la oferta y demanda judicial.
2. Realizar la búsqueda de información que se requiera para estudios e investigaciones que desarrolle la unidad.
3. Proyectar oficios o comunicaciones para obtener información requerida para la elaboración de estudios
4. Proyectar respuestas a requerimientos, peticiones y conceptos que le sean asignados.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**p. Profesional universitario grado 21- División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de procesos, administración de empresas; administración pública; ingeniería administrativa		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Apoyar el análisis de prospectiva de gobernanza en el marco de la formulación del Modelo Integrado de Planeación Estratégica.
2. Apoyar en la formulación e implementación de la herramienta de seguimiento institucional.



3. Participar en la interlocución interinstitucional en lo que se refiera a la planeación estratégica del Plan Sectorial de Desarrollo y Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.
4. Proponer y promover la implementación de una metodología para la gestión de los proyectos y planes de trabajo de la Unidad.
5. Promover la implementación de buenas prácticas para la efectividad en la ejecución de los proyectos.
6. Identificar las necesidades en términos de proyectos estratégicos y tácticos, planes de trabajo y responsabilidades, con el fin de realizar el seguimiento y control.
7. Diseñar indicadores y mecanismos para el seguimiento y control de los proyectos y planes de trabajo.
8. Proponer planes de acción frente a atrasos y desviaciones de los proyectos y planes de trabajo.
9. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**q. Profesional universitario grado 16- División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de procesos administración de empresas; administración pública; ingeniería administrativa		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Elaborar conceptos técnicos presupuestales, de inversión y financieros que le sean asignados por el director/a de la unidad y/o superior inmediato.
2. Apoyar técnicamente en la formulación e implementación de la herramienta de seguimiento institucional.
3. Hacer seguimiento a proyectos, programas y actividades del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial.
4. Elaborar informes de inversión, de gestión y presupuestales que le sean requeridos por el director/a de la unidad y/o superior inmediato.
5. Apoyar en la consolidación del informe al Congreso de la República.
6. Contribuir en la elaboración de documentos técnicos y términos de referencia de los proyectos a cargo de la Unidad
7. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**r. Profesional universitario grado 14- División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas, telemática ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, telecomunicaciones, ingeniería industrial, ingeniería de procesos o administración.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Apoyar el desarrollo de aplicaciones que mejoren la eficiencia, el control y la trazabilidad de los procesos.
2. Realizar la identificación de requerimientos técnicos para el desarrollo de soluciones tecnológicas.
3. Realizar el levantamiento de información con grupos de valor, requerida para el desarrollo de planes y proyectos de transformación digital.
4. Apoyar la identificación de controles funcionales que requieran los sistemas de información de la Unidad.
5. Diseñar y realizar escenarios de prueba para las aplicaciones o soluciones tecnológicas.
6. Participar en la implementación de los resultados de los proyectos en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**s. Profesional universitario grado 21- División de Investigación**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO – DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en comunicación social o periodismo		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Realizar las gestiones para promover la aplicación al manual de imagen y políticas de comunicación y diseño de la Corporación en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
2. Diseñar una estrategia para la implementación, compilación, manteamiento y divulgación de los estudios realizados por la unidad para fortalecer la memoria institucional.
3. Revisar y elaborar documentos técnicos, informes, boletines e investigaciones a cargo de la unidad.
4. Elaborar una guía para la realización de documentos con base en los lineamientos de la Corporación.
5. Definir el estilo para la presentación de documentos con el propósito de afianzar la comunicación con los usuarios.

6. Socializar el uso del lenguaje claro, las técnicas y estilo para la redacción simple y eficiente de los documentos y comunicaciones de la unidad.
7. Orientar técnicamente la redacción simple y eficiente de los documentos y comunicaciones de la unidad.
8. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**t. Profesional universitario grado 21- División de Investigación**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO – DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de procesos, administración de empresas, administración pública, ciencias políticas, sociología, antropología, psicología, trabajo social, historia, geografía, economía		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Participar en la construcción de los proyectos de investigación de estudios socio jurídicos que se adelanten en la Unidad garantizando un enfoque territorial.
2. Recopilar y analizar información cuantitativa y cualitativa con base en las metodologías que se definan y realizar análisis georreferenciados.
3. Realizar análisis comparativos, históricos, de tendencia o proyecciones de datos de los estudios que se estén adelantando.
4. Proyectar respuesta a las peticiones, consultas, conceptos y requerimiento de los usuarios internos y externos que le sean asignadas.
5. Elaborar documentos técnicos que reflejen la realidad socio económica, demográfica y de conflictividad en las diferentes jurisdicciones, especialidades y regiones del país.
6. Generar propuestas de solución a las barreras de acceso a la justicia en el ámbito nacional y en el escenario local y rural.
7. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**u. Profesional especializado grado 25- División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO</b>	25
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO – DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en administración, economía, finanzas, derecho, educación, psicología, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería mecánica, ingeniería de sistemas, telemática, y posgrado Certificación que lo acredite como auditor HSEQ en la versión vigente.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Asesorar a las dependencias administrativas, judiciales y en las Alta Cortes en la implementación de los modelos de gestión de calidad.
2. Emitir conceptos para el Comité del SIGCMA.
3. Capacitar a los servidores judiciales en las temáticas relacionadas con la gestión de calidad.
4. Asesorar y actualizar los instrumentos, documentos, caracterizaciones, procedimientos, que viabilicen la implementación y certificación de las normas NTC ISO 9001:2015, NTC 6256: 2021 y Guía Técnica GTC 286: 2021, NTC ISO 14:001:2015, Operaciones Bioseguras, Sello Safe & Healthy, Norma NTC ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información; Norma NTC ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; y Norma NTC ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno, entre otras .
5. Revisar y efectuar el seguimiento de las matrices de riesgos asociadas a cada proceso en los despachos y dependencias certificadas en los modelos del SIGCMA.
6. Coadyuvar en la planificación del proceso de auditoría a los procesos del SIGCMA.
7. Realizar las auditorías internas de las diferentes sedes administrativas, judiciales y/o Altas Cortes.
8. Realizar los informes de seguimiento y el informe de revisión por la dirección en el marco del SIGCMA, conforme al marco normativo.
9. Proyectar planes de mejoramiento según el análisis realizado a las PQRSF recibidas, en el marco del SIGCMA.
10. Asesorar y realizar el seguimiento de los Planes de Acción, análisis y evaluación de los indicadores de gestión y de actividades previstas en los mismos
11. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**v. Profesional universitario grado 21- División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO – DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en administración, economía, finanzas, derecho, educación, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería mecánica, ingeniería de sistemas, telemática, psicología. Certificación que lo acredite como auditor HSEQ en la versión vigente.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

**Funciones:**

1. Apoyar la gestión del Comité del SIGCMA.
2. Apoyar en la implementación de los modelos de gestión de calidad en las dependencias administrativas, judiciales y en las Alta Cortes.
3. Capacitar a los servidores judiciales de las direcciones seccionales, consejos seccionales y despachos judiciales en las temáticas relacionadas con la gestión de calidad.

4. Elaborar y diseñar documentos, caracterizaciones, procedimientos e instrumentos que viabilicen la implementación del SIGCMA.
5. Elaborar informes referentes al SIGCMA.
6. Realizar las auditorías internas de las diferentes sedes administrativas, judiciales y/o Altas Cortes.
7. Revisar y efectuar el seguimiento a los documentos del SIGCMA en los despachos y dependencias administrativas certificadas.
8. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**w. Profesional universitario grado 19- División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	19
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO – DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en administración, economía, finanzas, derecho, educación, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería mecánica, ingeniería de sistemas, telemática o psicología.  Certificación que lo acredite como auditor HSEQ en la versión vigente.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	3

**Funciones:**

1. Capacitar a los servidores judiciales en la aplicación de las normas que se implementen en el SIGCMA.
2. Apoyar la elaboración de documentos, caracterizaciones, procedimientos e instrumentos que viabilicen la implementación de las normas de calidad.
3. Realizar las auditorías internas en las diferentes sedes administrativas, judiciales y/o altas cortes, que le sean asignadas.
4. Recopilar y analizar la información requerida para apoyar la elaboración de informes de seguimiento y el informe de revisión por la dirección en el marco del SIGCMA.
5. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**x. Profesional universitario grado 16- División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO – DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en administración, economía, finanzas, derecho, educación, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería mecánica, ingeniería de sistemas, telemática.  Certificación que lo acredite como auditor HSEQ en la versión vigente.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Brindar apoyo para la implementación del sistema de gestión en las dependencias administrativas, judiciales y en las altas cortes.
2. Proyectar respuesta a los requerimientos o solicitudes de información que le sean asignados, relacionados con el SIGCMA.
3. Apoyar la captura de información requerida para los informes de seguimiento en el marco del SIGCMA.
4. Realizar las auditorías internas de las diferentes sedes administrativas, judiciales y/o altas cortes, que le sean asignadas.
5. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**Artículo 43. Estructura de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.** A partir, del 11 de enero de 2024, la estructura de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico será la siguiente:

1. Dirección.
2. División de Información, Datos y Estadística.
3. División de Investigación.
4. División de Optimización y Organización Territorial.
5. División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional.
6. División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

**Artículo 44. Planta de personal de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.** A partir del 11 de enero de 2024, la planta de personal de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, será la siguiente:

N°	Dependencia/División	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	Dirección de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico	Director de unidad	NOM	1
		Profesional especializado	25	1
		Profesional universitario	21	1
		Profesional universitario	14	1
		Asistente administrativo	07	4
		<b>Total cargos</b>		
2	División de Información, Datos y Estadística	Profesional especializado	33	1
		Profesional especializado	25	2
		Profesional universitario	21	2
		Profesional universitario	17	5
		Profesional universitario	16	3
		Profesional universitario	14	1
		Técnico	13	2
		<b>Total cargos</b>		
3	División de Investigación	Profesional especializado	33	1
		Profesional especializado	25	1

N°	Dependencia/División	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
		Profesional universitario	21	5
		Profesional universitario	20	1
		Profesional universitario	17	1
		Profesional universitario	11	1
		<b>Total cargos</b>		<b>10</b>
4	División de Optimización y Organización Territorial	Profesional especializado	33	1
		Profesional especializado	25	2
		Profesional universitario	21	7
		Profesional universitario	16	4
		Profesional universitario	14	1
		Técnico	13	1
		<b>Total cargos</b>		<b>16</b>
5	División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional	Profesional especializado	33	1
		Profesional especializado	25	2
		Profesional universitario	21	6
		Profesional universitario	20	1
		Profesional universitario	17	2
		Profesional universitario	16	3
		Profesional universitario	14	1
		<b>Total cargos</b>		<b>16</b>
6	División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente	Profesional especializado	33	1
		Profesional especializado	25	1
		Profesional universitario	21	2
		Profesional universitario	19	4
		Profesional universitario	17	1
		Profesional universitario	16	6
		<b>Total cargos</b>		<b>15</b>
<b>Total cargos</b>				<b>81</b>

**CAPÍTULO IV**  
**CREACIÓN DE CARGOS PERMANENTES EN LA OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA Y UNAS UNIDADES TÉCNICAS DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**Artículo 45. Creación de unos cargos en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.** Crear, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, los cargos que se enuncian a continuación:

Nº	Nombre del despacho/Dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura	Profesional especializado grado 33	1
2	Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura	Profesional universitario grado 21	1
<b>Total cargos</b>			<b>2</b>

**Artículo 46. Funciones.** Las funciones de los cargos creados en la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura serán las siguientes:

**a. Profesional especializado grado 33- Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO</b>	33
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho y posgrado		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Coordinar y hacer seguimiento a las disposiciones adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura con los despachos de los magistrados, las unidades técnicas de la Corporación, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus unidades técnicas; los consejos seccionales de la judicatura y las direcciones seccionales de administración judicial.
2. Proyectar informes, oficios, circulares y demás documentos que le sean solicitados por el presidente de la Corporación o el magistrado auxiliar de la Oficina del despacho de la presidencia, relacionados con la función de la gestión de coordinación y seguimiento.
3. Gestionar las solicitudes que eleven las unidades técnicas de la Corporación, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus unidades técnicas; los consejos seccionales de la judicatura y las direcciones seccionales de administración judicial, relacionados con la función de la gestión de coordinación y seguimiento.
4. Las demás que le asignen el presidente de la Corporación o el magistrado auxiliar de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

**b. Profesional universitario grado 21- Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Apoyar a la magistrada o magistrado delegado por el Consejo Superior de la Judicatura ante la Comisión Nacional de Género en las actividades, labores, ejecución de programas y proyectos asignados.
2. Elaborar propuestas para la implementación de la perspectiva de género y enfoque diferencial en la Rama Judicial.



3. Elaborar informes sobre la implementación de la perspectiva de género y enfoque diferencial en los despachos judiciales y la aplicación de la lista de verificación por parte de los funcionarios judiciales.
4. Proyectar conceptos en relación con el cumplimiento de los compromisos establecidos en materia de la perspectiva de género y enfoque diferencial, en el plan sectorial de desarrollo, el plan decenal de justicia y demás planes que adopte la Corporación.
5. Coordinar y suministrar la información pertinente para la actualización de las herramientas de divulgación de la información en materia de perspectiva de género y enfoque diferencial publicadas en la página web de la Rama Judicial.
6. Servir de enlace con las unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura para brindar asesoría en asuntos relacionado con la implementación y aplicación de la perspectiva de género y enfoque diferencial.
7. Las demás que le asignen el magistrado (a) delegado (a) ante la Comisión Nacional de Género.

**Artículo 47. Creación de unos cargos en las unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura.** Crear con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, unos cargos en las unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura, así:

**1. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"**

Nº	Dependencia/División	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	Dirección de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla	Profesional especializado	25	1
		Profesional universitario	21	2
		Profesional universitario	14	1
		Profesional universitario	12	1
		Asistente administrativo	09	1
	Asistente administrativo	05	1	
2	División Administrativa	Profesional especializado	25	1
<b>Total cargos</b>				<b>8</b>

**2. Unidad de Auditoría**

Nº	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Dirección de la Unidad de Auditoría	Profesional especializado grado 33	1
2		Profesional universitario grado 21	1
3		Profesional universitario grado 14	3
<b>Total cargos</b>			<b>5</b>

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

Nº	Dependencia/División	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Dirección de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia	Profesional universitario grado 21	3
2		Profesional universitario grado 14	2
3		Técnico administrativo grado 11	1
4		Asistente administrativo grado 07	1
<b>Total cargos</b>			<b>7</b>

**Artículo 48. Funciones.** Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo anterior, son los siguientes:

## 1. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

### a. Profesional especializado grado 25- Dirección Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO</b>	25
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho o educación y posgrado.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Revisar y asesorar los procesos de diseño curricular que adelanta la Escuela Judicial.
2. Revisar y avalar los productos que se generen en el marco de la ejecución de los planes de formación.
3. Revisar el proceso de gestión y seguimiento de las rutas de aprendizajes definidas en los planes de formación.
4. Realizar seguimiento y control de los procesos de evaluación académica que se apliquen a la ruta de aprendizaje, incluida la evaluación de formadores que efectivamente participen en las actividades académicas organizadas por la Escuela Judicial.
5. Revisar y asesorar la estructuración de los planes de estudio y su seguimiento bajo la modalidad e-learning.
6. Asesorar el proceso de construcción de cursos virtuales y/o presenciales y la implementación de los proyectos de investigación socio jurídica.
7. Asesorar pedagógicamente al equipo de coordinadores académicos que integra la Escuela Judicial para el diseño y construcción de sus programas académicos.
8. Apoyar la supervisión en la ejecución académica de los compromisos adquiridos con instituciones educativas, así como aquellos sustentados en los contratos que deba supervisar técnicamente la Escuela Judicial.
9. Diseñar e implementar la estrategia para el fortalecimiento del subprograma académico de la Red de Formadores de la Escuela Judicial.
10. Proyectar las respuestas a peticiones, conceptos o solicitud de informes requeridos.
11. Las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

### b. Profesional universitario grado 21- Dirección Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho, educación, antropología, bibliotecología, ciencias políticas, relaciones internacionales; comunicación social, periodismo, filosofía, historia, psicología, sociología o trabajo social		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2

#### Funciones:

1. Apoyar los procesos de diseño curricular que adelanta la Escuela Judicial.
2. Revisar y avalar los productos que se generen en el marco de la ejecución del plan de formación.
3. Apoyar el seguimiento a las rutas de aprendizajes definidas en el plan de formación.
4. Participar en la estructuración de los planes de estudio y su seguimiento bajo la modalidad e-learning.
5. Participar en el proceso de construcción de cursos virtuales y/o presenciales y la implementación de los proyectos de investigación socio jurídica.
6. Revisar pedagógicamente el diseño y construcción de los programas académicos que le sean asignados.
7. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Coadyuvar en el diseño y estructuración de la estrategia para el fortalecimiento del subprograma académico de la Red de Formadores de la Escuela Judicial.
9. Proyectar las respuestas a las solicitudes asignadas, de consultas internas y externas.
10. Asistir a las reuniones que sea convocado y preparar los informes que sean requeridos.
11. Las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**c. Profesional universitario grado 14 - Dirección Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en diseño, ingeniería de sistemas o telemática		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Apoyar el proceso de diseño y la construcción de los planes de estudio y su seguimiento bajo la modalidad *e-learning*, así como la construcción de los cursos virtuales para la ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial.
2. Participar en la divulgación de las actividades académicas contenidas en los planes de formación de la Rama Judicial.
3. Aportar en la planificación y diseño de las actividades académicas a partir de una planeación estratégica aplicada a la formación judicial.
4. Participar en la ejecución de la política de transformación digital a partir del fortalecimiento de la formación judicial virtual en consonancia con el PETD y la implementación de la política de gestión del cambio.
5. Las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**d. Profesional universitario grado 12 - Dirección Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho, administración, economía; ciencias políticas, relaciones internacionales; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; psicología, sociología, trabajo social, antropología, artes liberales; educación		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Apoyar el proceso de planificación y ejecución de las actividades académicas presenciales.
2. Acompañar y orientar la gestión de bienes y servicios requeridos para la ejecución de actividades académicas.
3. Apoyar la implementación, y la ejecución de las actividades académicas presenciales que le sean asignadas.
4. Apoyar la supervisión técnica de los contratos de bienes y servicios que sean encomendados a la Escuela Judicial.
5. Participar activamente en la implementación de la política de calidad de la Rama Judicial.
6. Las demás que le sean asignadas por la dirección de la Escuela Judicial acordes con la naturaleza del cargo

**e. Asistente administrativo grado 09- Dirección Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Diploma de educación media		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Colaborar con la elaboración de documentos e informes que deban ser presentados por la Escuela Judicial.
2. Recibir, clasificar y ordenar la correspondencia de la Escuela Judicial y radicar los documentos que se deriven de la misma.
3. Colaborar con la seguridad de los documentos y registros de carácter manual y electrónico que se generen en desarrollo de la misión institucional.
4. Elaborar y presentar los informes solicitados por la dirección de la Unidad o su superior inmediato.
5. Actualizar las bases de datos y registros de información que le sean asignados.
6. Participar en la ejecución de las actividades académicas que le sean asignadas.
7. Participar en la implementación de la política de calidad de la Rama Judicial.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**f. Asistente Administrativo grado 05- Dirección Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	05
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Diploma de educación media		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Llevar y mantener actualizados los registros de la escuela que le sean asignados
2. Organizar y administrar los documentos, correspondientes y demás información de la dependencia.
3. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al superior inmediato las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.
4. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, actas, registros, relaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia.
5. Acopiar documentos, informes y demás datos que permitan preparar los trabajos y programas asignados al área y verificar la información de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**g. Profesional especializado grado 25 – División Administrativa**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO</b>	25
<b>DEPENDENCIA</b>	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho y posgrado		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Elaborar los documentos requeridos para la implementación de los procesos administrativos de la Escuela Judicial.
2. Participar en la construcción de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales para disponer de los bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes de formación.
3. Preparar los documentos requeridos para sustentar las necesidades presupuestales para la ejecución de los planes de formación de la Rama Judicial.
4. Preparar los informes que sean requeridos.
5. Participar en la implementación de la política de calidad de la Rama Judicial.
6. Las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional

**2. Unidad de Auditoría**

**a. Profesional especializado grado 33- Dirección Unidad de Auditoría**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO</b>	33
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho, contaduría pública, economía, administración, ingeniería industrial, ingeniería de procesos y posgrado.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Coordinar y hacer seguimiento a las funciones ejercidas por los servidores judiciales en las diferentes oficinas seccionales a nivel nacional.
2. Supervisar y participar en el diseño, organización, ejecución y fijación de políticas en el control de los planes, proyectos o actividades profesionales y/o técnicas de las oficinas seccionales.
3. Dirigir, analizar y evaluar los informes, consultas, solicitudes y demás documentos que deban tramitar las oficinas seccionales y conceptuar de conformidad.
4. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos y documentados en las actas de reunión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno que se adelanten en las oficinas seccionales.
5. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito por las oficinas seccionales y el nivel central.
6. Participar de las diferentes auditorías que le sean asignadas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**b. Profesional universitario grado 21- Dirección Unidad de Auditoría**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en contaduría pública, administración o ingeniería industrial, ingeniería de procesos		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Diseñar actividades que fomenten la cultura de control de riesgos con enfoque hacia la prevención y mitigación, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar seguimiento a la implementación y puesta en marcha del Sistema Automatizado de auditoría.
3. Realizar el seguimiento y control periódico al Sistema Automatizado de Auditoría.
4. Determinar junto con la dirección de la Unidad la formulación del Programa Anual de Auditoría y realizar su control mensual.
5. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Unidad.
6. Realizar las auditorías, seguimientos y actividades que le sean asignadas por la dirección de la Unidad de Auditoría.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

### c. Profesional universitario grado 14 - Dirección Unidad de Auditoría

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho, economía, administración, contaduría pública, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de sistemas, telemática, arquitectura o ingeniería civil		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	3

#### Funciones:

1. Prestar apoyo profesional a la Unidad de Auditoría en la evaluación del sistema institucional de control interno y la realización de las auditorías en las oficinas seccionales.
2. Asistir a los comités de control interno y comités interinstitucionales que las oficinas de coordinación administrativa realicen.
3. Las funciones contenidas en el Acuerdo PSAA05-2961 de 2005.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

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

#### a. Profesional universitario grado 21- Dirección Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	3

#### Funciones:

1. Proyectar documentos relacionados con la ejecución y el control de los contratos, programas, proyectos y actividades misionales de la Unidad, especialmente los asociados con la implementación del examen de Estado que trata la Ley 1905 de 2018.
2. Analizar y proyectar respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes que sean presentados por los usuarios ante la unidad, especialmente las que tenga relación con la implementación del examen de Estado previsto en la Ley 1905 de 2018.
3. Elaborar los documentos relacionado con los trámites propios de la unidad y la implementación del examen de Estado establecido en la Ley 1905 de 2018.
4. Revisar y verificar la documentación aportada y realizar los requerimientos necesarios para tramitar las solicitudes de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas

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

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**b. Profesional universitario grado 14 - Dirección Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas o telemática		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Diagnosticar de manera periódica los sistemas de información e infraestructura actual, para efectos de mantenerlos actualizados y en óptimas condiciones, con el propósito de mejorar la gestión de las funciones encargadas a la URNA.
2. Brindar soporte de segundo nivel sobre los sistemas de información actuales con el fin de corregir posibles problemas y/o errores en los mismos.
3. Hacer las correcciones y/o actualizaciones de información de las bases de datos de trámites históricos de acuerdo con la información que reposa en imágenes.
4. Crear consultas scripts de acuerdo con las necesidades de ajustes en los datos dentro de las bases de datos de los sistemas de información actuales de la unidad.
5. Realizar el levantamiento de los requerimientos de las mejoras propuestas a los sistemas de información actuales de la Unidad.
6. Verificar y ajustar la respuesta o acto administrativo relacionado con la expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales y judicatura.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**c. Profesional universitario grado 14- Dirección Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	14
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Suministrar información de soporte para elaborar los documentos relacionados con la ejecución y el seguimiento a los contratos, programas, proyectos y actividades de la



- Unidad, especialmente los asociados a la elaboración, implementación y aplicación del Examen de Estado que trata la Ley 1905 de 2018.
2. Preparar informes que le sean requeridos, especialmente en aquellos relacionados con la implementación del Examen de Estado establecido en la Ley 1905 de 2018.
  3. Proyectar respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes, de menor complejidad.
  4. Proyectar la respuesta o acto administrativo relacionado con la expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales y judicatura.
  5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**d. Técnico grado 11- Dirección Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación técnico profesional en el área de sistemas		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Brindar soporte técnico de primer nivel de los sistemas de información actuales de la Unidad.
2. Atender las solicitudes relacionadas con información sobre el envío a domicilio de las Tarjetas Profesionales de Abogado, Licencias Temporales y Carnés de Jueces de Paz y de Reconsideración y gestión de trámites en específico.
3. Realizar el proceso de extracción de imágenes correspondientes al documento de licencia temporal y carné de juez de paz y remitirlas para la completitud de los expedientes digitalizados.
4. Remitir las incidencias o errores de la aplicación de auxiliares de la justicia al equipo que presta el servicio de soporte y mantenimiento al Sistema de Información SIRNA y una vez resuelta la incidencia, dar respuesta al solicitante.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

**e. Asistente administrativo grado 07- Dirección Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	07
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título en educación media		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.
2. Proyectar oficios de respuesta para el requerimiento de las solicitudes asignadas.
3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
4. Brindar una adecuada atención a usuarios internos y externos.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

**Artículo 49. Supresión de un cargo en la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.** Suprimir, con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, el cargo de profesional universitario grado 19, creado en el literal b) del artículo 5 del Acuerdo PCSJA22-12032 de 2022, en la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” y que corresponde al perfil definido en la hoja 16.

## CAPÍTULO V CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA

**Artículo 50. Creación de unos cargos en los consejos seccionales de la judicatura.** Crear con carácter permanente, a partir del 11 de enero de 2024, unos cargos en los consejos seccionales de la judicatura, tal como se enuncian a continuación:

Nº	Consejo seccional de la judicatura	Nombre del despacho o dependencia	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	Antioquia	Despachos 001, 002 y 003 del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia	Profesional universitario	11	3
2	Bogotá	Despachos 001, 002 y 003 del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá	Profesional universitario	11	3
3	Bolívar	Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura de	Profesional universitario	11	1
4	Boyacá y Casanare	Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá y Casanare	Profesional universitario	11	1
5	Cundinamarca	Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca	Profesional universitario	11	1
6	Huila	Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila	Profesional universitario	11	1
7	Santander	Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura de Santander	Profesional universitario	11	1
8	Valle del Cauca	Despachos 001, 002 y 003 del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca	Profesional universitario	11	3
<b>Total cargos</b>					<b>14</b>

**Artículo 51. Funciones.** Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo anterior, son los siguientes:

### a. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DEPENDENCIA	DESPACHOS DE MAGISTRADO DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA (3), BOGOTÁ (3) Y VALLE DEL CAUCA (3) PRESIDENCIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA (1) SECRETARÍA DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE BOLÍVAR (1), BOYACÁ- CASANARE (1), CUNDINAMARCA (1) Y SANTANDER (1)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública o derecho		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO CARGOS	14

#### Funciones:

1. Proyectar requerimientos, informes, respuestas a peticiones y actos administrativos de las actuaciones a cargo del consejo seccional de la judicatura.
2. Consolidar la información requerida de los procedimientos de calificación integral de servicios de funcionarios.
3. Recopilar y consolidar las calificaciones de empleados judiciales y administrativos.
4. Validar la información reportada por los despachos judiciales respecto de la gestión de la información estadística.
5. Contribuir con la divulgación de planes y programas de capacitación, desarrollo y bienestar personal de la Rama Judicial conforme a las políticas del Consejo Superior.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el presidente o magistrado de Consejo Seccional de la Judicatura.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 52. Nombramientos.** Los cargos creados en el presente acuerdo serán nombrados por la autoridad nominadora de la Rama Judicial, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, las disposiciones vigentes y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

**Artículo 53. Perfiles y requisitos.** Los perfiles y requisitos para los cargos creados en el presente Acuerdo son los definidos en los acuerdos PSAA13- 10036 de 2013 y PCSJA22-12032 de 2022.

**Artículo 54. Régimen salarial.** El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente Acuerdo será el establecido para los servidores judiciales de la Rama Judicial.

**Artículo 55. Disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica.** La provisión de los cargos creados en este Acuerdo se hará una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expida los correspondientes certificados de disponibilidad

presupuestal y de infraestructura física y tecnológica, en aras de garantizar los recursos necesarios.

**Artículo 56. Vigencia.** Este Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

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

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., el veintinueve (29) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

**AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN**  
Presidente

UDAE/PCSJ/MMBD

### **ACUERDO PCSJA23-12132** 29 de diciembre de 2023

*“Por el cual se crea un distrito judicial, unos circuitos judiciales y unos despachos judiciales, con carácter permanente, en la Jurisdicción Agraria y Rural y se dispone su implementación gradual y progresiva”*

### **EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 3 del Acto Legislativo 03 de 2023, los numerales 5 y 9 del artículo 85 y el artículo 89 de la Ley 270 de 1996; una vez emitido el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, de conformidad con lo aprobado en las sesiones de 24 de octubre y 1.º de noviembre de 2023 y,

### **CONSIDERANDO**

Que en el punto 1 del Acuerdo Final para la Paz, denominado “Hacia un Nuevo Campo Colombiano: Reforma Rural Integral”, el Gobierno Nacional se comprometió a implementar una Reforma Rural Integral con el objeto de sentar las bases para la transformación estructural del campo, cerrar la brecha entre el campo y la ciudad, crear condiciones de bienestar y buen vivir para la población rural, contribuir a erradicar la pobreza, promover la igualdad y asegurar el pleno disfrute de sus derechos.

Que para efectos de la implementación de lo acordado, el Gobierno pactó tener en cuenta, entre otros, los principios de regularización de la propiedad y democratización del acceso y uso adecuado de la tierra.

Que el Gobierno Nacional se comprometió a impulsar la creación de una nueva jurisdicción agraria que tenga una adecuada cobertura y capacidad en el territorio, con énfasis en las zonas priorizadas, y con mecanismos que garanticen un acceso a la justicia que sea ágil y oportuna para la población rural en situación de pobreza, con asesoría legal y formación especial para las mujeres sobre sus derechos, el acceso a la justicia y con medidas específicas para superar las barreras que dificultan el reconocimiento y protección de los derechos de las mujeres sobre la tierra.

Que el decreto Ley 902 de 2017 contentivo de las medidas instrumentales y urgentes para la reforma rural integral conforme a la jurisprudencia de la Corte Constitucional en Sentencia C-332 de 2017, resultará insuficiente si no se cumplen los demás compromisos del Acuerdo, en particular, la creación de la que denominó jurisdicción agraria para el trámite de la fase judicial del procedimiento único previsto en el artículo 60 de dicho decreto, y las reformas normativas y de política pública acordadas con el objeto, por una parte, de regularizar los derechos de propiedad de los propietarios, ocupantes y poseedores de buena fe y, por la otra, facilitar el acceso a la tierra de los campesinos sin tierra o con tierra insuficiente.

Que en los informes sobre la formalización masiva de la pequeña y mediana propiedad se indicó que: (i) de 170 municipios del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial, 44 tiene tasas de presunta informalidad por encima del 80%; (ii) de las 2.230.647 hectáreas formalizadas, el 13% se ubican en regiones del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial y equivalen al 1,5% de las hectáreas presuntamente informales de esos territorios; (iii) la formalización a la que se refiere el Decreto 902 de 2017 “no ha alcanzado un desarrollo significativo”, pues de las 19.988 hectáreas de propiedad privada formalizadas, sólo 9.774 siguieron el procedimiento administrativo de dicha normativa; (iv) el 70% de las áreas formalizadas en municipios PDET se ubican en Ovejas, Sucre, único municipio en el que se ha concluido el Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.

Que el Acto Legislativo 03 de 2023, creó la jurisdicción agraria y rural y en el artículo 3.º dispuso que *“El Consejo Superior de la Judicatura, implementará de manera **gradual y progresiva** dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de presente acto legislativo, la creación de los tribunales y juzgados agrarios y rurales, los cuales conocerán los asuntos que le son propios sin perjuicio de las leyes que desarrollen y reglamenten la jurisdicción Agraria y Rural. El Consejo Superior de la Judicatura coordinará la creación de estos despachos, teniendo en cuenta las zonas localizadas por el Ministerio de Agricultura y el Ministerio de Justicia y del Derecho, en función de los volúmenes demográficos y rurales, las zonas PDET y la demanda de justicia sobre estos asuntos, entre otros”*.

Que el artículo 4 del Acto Legislativo 03 de 2023 dispuso que el Congreso de la República tramitará y expedirá, en la siguiente legislatura, la ley por medio de la cual se establezca la estructura, funcionamiento y competencias de la Jurisdicción Agraria y Rural, así como el procedimiento especial agrario y rural.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, en aras de garantizar la implementación de la jurisdicción agraria y rural, considera necesario crear, a partir del 2 de mayo de 2024, el primer distrito judicial agrario y rural, un tribunal, unos circuitos judiciales y unos juzgados agrarios y rurales en el territorio nacional, teniendo en cuenta las características y volúmenes demográficos, territorialidades étnicas y campesinas, municipios PDET, políticas públicas y conflictos potenciales, así como la demanda de justicia sobre los asuntos de competencia de la jurisdicción.

Que una vez expedida la ley por medio de la cual se establezca la estructura, funcionamiento y competencias de la Jurisdicción Agraria y Rural, así como el procedimiento especial agrario y rural, el Consejo Superior de la Judicatura definirá la estructura completa de la Jurisdicción para su adecuada implementación.

Que la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial, en sesión del 31 de octubre de 2023, mediante el Acuerdo CIRJA23-11, emitió concepto previo para la creación de un distrito, un tribunal, unos circuitos y unos juzgados agrarios y rurales en la Jurisdicción Agraria y Rural, de conformidad con los estudios técnicos que sustentan la propuesta.

Que la directora general del presupuesto público nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio 2-2023-067288 del 15 de diciembre de 2023, emitió concepto favorable a la solicitud de viabilidad presupuestal presentada para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial.

Que, en consecuencia, el Consejo Superior de la Judicatura considera técnica y presupuestalmente viable iniciar la implementación de la Jurisdicción Agraria y Rural con la creación de un tribunal, unos circuitos y unos juzgados agrarios y rurales, para dar cumplimiento al mandato constitucional. Se continuará con la implementación gradual y progresivamente, una vez el Gobierno Nacional asigne las partidas presupuestales, y el Congreso de la República expida la ley que modifica la Ley 270 de 1996, la que determina la competencia y funcionamiento de la Jurisdicción Agraria y Rural, y la que establece el procedimiento especial agrario y rural.

Que los municipios PDET deben ser priorizados de acuerdo con los lineamientos contenidos en documentos de los mecanismos de seguimiento del Acuerdo Final para la Paz y del Ministerio de Justicia y del Derecho, por lo que el Consejo Superior de la Judicatura incluirá en la fase inicial de implementación de la Jurisdicción Agraria, 38 municipios en cuatro circuitos creados así:

1. Municipios PDET dentro de la competencia territorial del circuito judicial de Cartagena: Córdoba, El Carmen de Bolívar, El Guamo, María La Baja, San Jacinto, San Juan Nepomuceno y Zambrano.

2. Municipios PDET dentro de la competencia territorial del circuito judicial de Pasto: Cumbitara, El Rosario, Leiva, Los Andes y Policarpa.

3. Municipios PDET dentro de la competencia territorial del circuito judicial de Popayán: Argelia, Balboa, Buenos Aires, Cajibío, Caldono, Caloto, Corinto, El Tambo, Jambaló, Mercaderes, Miranda, Morales, Patía y Piendamó.

4. Municipios PDET dentro de la competencia territorial del circuito judicial de Quibdó; Acandí, Bojayá, Carmen del Darién, Condoto, El Litoral de San Juan, Istmina, Medio Atrato, Medio San Juan, Novita, Rio Sucio, Sipí y Unguía.

Adicionalmente, incluirá el circuito judicial de Tunja con competencia territorial en los municipios que integran el distrito judicial de Tunja de la jurisdicción ordinaria.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Creación de un distrito judicial agrario y rural.** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de mayo de 2024, el Distrito Judicial Agrario y Rural de Tunja, conformado por los circuitos agrarios y rurales de Cartagena, Pasto, Popayán, Quibdó y Tunja.

**Artículo 2. Creación de unos circuitos judiciales agrarios y rurales.** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de mayo de 2024, los siguientes circuitos judiciales agrarios y rurales:

No.	Circuito judicial Agrario y Rural	Competencia territorial
1	Circuito judicial Agrario y Rural de Cartagena	Los municipios de Córdoba, el Carmen de Bolívar, El Guamo, María la Baja, San Jacinto, San Juan Nepomuceno y Zambrano.
2	Circuito judicial Agrario y Rural de Pasto	Los municipios de Cumbitara, El Rosario, Leiva, Los Andes y Policarpa.
3	Circuito judicial Agrario y Rural de Popayán	Los municipios de Argelia, Balboa, Buenos Aires, Cajibío, Caldone, Caloto, Corinto, El Tambo, Jambaló, Mercaderes, Miranda, Morales, Patía y Piendamó.
4	Circuito judicial Agrario y Rural de Quibdó	Los municipios Acandí, Bojayá, Carmen del Darién, Condoto, El Litoral de San Juan, Istmina, Medio Atrato, Medio San Juan, Novita, Río Sucio, Sipí y Unguía.
5	Circuito judicial Agrario y Rural de Tunja	Los municipios que integran el distrito judicial de Tunja de la jurisdicción ordinaria.

**Artículo 3. Creación de despachos de magistrado en el Tribunal Agrario y Rural de Tunja.** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de mayo de 2024, los despachos de magistrado del Tribunal Agrario y Rural de Tunja que se enuncian a continuación:

Nº	Distrito judicial Agrario y Rural	Nombre del despacho	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Tunja	Despacho 001 del Tribunal Agrario y Rural de Tunja	Magistrado	1
			Auxiliar judicial grado 01	1
2	Tunja	Despacho 002 del Tribunal Agrario y Rural de Tunja	Magistrado	1
			Auxiliar judicial grado 01	1
3	Tunja	Despacho 003 del Tribunal Agrario y Rural de Tunja	Magistrado	1
			Auxiliar judicial grado 01	1
<b>Total cargos</b>				<b>6</b>

**Artículo 4. Creación de la Secretaría del Tribunal Agrario y Rural de Tunja.** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de mayo de 2024, la Secretaría del Tribunal Agrario y Rural de Tunja, integrada como se enuncia a continuación:

Distrito judicial Agrario y Rural	Nombre de la dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
Tunja	Secretaría del Tribunal Agrario y Rural de Tunja	Secretario de tribunal	1
		Profesional especializado grado 33	1
		Escribiente de tribunal	1

Distrito judicial Agrario y Rural	Nombre de la dependencia	Cargo a crear	Cantidad de cargos
		Asistente judicial grado 7	1
		Técnico en sistemas grado 11	1
<b>Total cargos</b>			<b>5</b>

**Artículo 5. Creación de juzgados agrarios y rurales del circuito.** Crear, con carácter permanente, a partir del 2 de mayo de 2024, los juzgados agrarios y rurales del circuito que se enuncian a continuación:

Nº	Circuito Agrario y Rural	Nombre del despacho	Cargo a crear	Cantidad de cargos
1	Cartagena	Juzgado 001 Agrario y Rural del Circuito de Cartagena	Juez de circuito	1
			Secretario de circuito	1
			Oficial mayor y/o sustanciador de circuito	1
			Profesional universitario grado 16	2
			Asistente judicial grado 6	1
2	Pasto	Juzgado 001 Agrario y Rural del Circuito de Pasto	Juez de circuito	1
			Secretario de circuito	1
			Oficial mayor y/o sustanciador de circuito	1
			Profesional universitario grado 16	2
			Asistente judicial grado 6	1
3	Popayán	Juzgado 001 Agrario y Rural del Circuito de Popayán	Juez de circuito	1
			Secretario de circuito	1
			Oficial mayor y/o sustanciador de circuito	1
			Profesional universitario grado 16	2
			Asistente judicial grado 6	1
4	Quibdó	Juzgado 001 Agrario y Rural del Circuito de Quibdó	Juez de circuito	1
			Secretario de circuito	1
			Oficial mayor y/o sustanciador de circuito	1
			Profesional universitario grado 16	2
			Asistente judicial grado 6	1
5	Tunja	Juzgado 001 Agrario y Rural de del Circuito Tunja	Juez de circuito	1
			Secretario de circuito	1
			Oficial mayor y/o sustanciador de circuito	1
			Profesional universitario grado 16	2
			Asistente judicial grado 6	1
<b>Total cargos</b>				<b>30</b>

**Artículo 6. Funciones.** Las funciones de los cargos creados en el presente acuerdo son las siguientes:

**a. Profesional especializado grado 33**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	<b>GRADO</b>	33
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DEL TRIBUNAL AGRARIO Y RURAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho y posgrado		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**



1. Apoyar la sustanciación de procesos agrarios y rurales con fundamento en la normatividad jurisprudencia y doctrina en esta materia.
2. Hacer análisis jurídico sobre las relaciones de tenencia de la propiedad agraria y rural, para efectos de garantizar la seguridad jurídica de los derechos de propiedad de los predios, y las medidas que se deben adoptar en las providencias, de manera que se facilite su seguimiento en la etapa del posfallo o ejecución de la sentencia.
3. Hacer los análisis jurídicos y proponer las medidas que se deben adoptar en las providencias, para garantizar las transacciones jurídicas futuras sobre los derechos de propiedad que se reconozcan en la sentencia, y de esta manera, se mantenga la formalidad y se garantice la seguridad jurídica en la propiedad de los predios objeto de estudio.
4. Coordinar la integración y/o subsanación de errores en las demandas interpuestas por sujetos de especial protección constitucional, cuando sean de primera instancia.
5. Proyectar las decisiones judiciales relacionadas con las admisión e integración de la demanda en los procesos agrarios y rurales; en las demandas interpuestas por sujetos de especial protección constitucional, indicar claramente sus defectos, de manera que se subsanen por éstos.
6. Proyectar los autos que privilegien la admisión de la demanda, y hacer los análisis jurídicos, si el sentido de ésta permite comprender el objeto del litigio y garantizar el derecho de defensa de los interesados.
7. Coadyuvar en la sustanciación de autos, dentro de los procesos agrarios y rurales de su competencia, aplicando fundamentalmente, los enfoques diferenciales de mujer y género, étnico, etario e intergeneracional, territorial y ambiental.
8. Proyectar las providencias de los procesos agrarios y rurales, con aplicación de los enfoques diferenciales de mujer y género, étnico, etario e intergeneracional, territorial y ambiental.
9. Apoyar al magistrado en las diligencias que deban realizarse fuera del despacho para cumplir actuaciones en territorio con el fin de iniciar procesos de socialización, información y facilitar la comprensión de los usuarios sobre aspectos jurídicos, técnicos, geográficos, catastrales y registrales de los procesos agrarios y rurales.
10. Vincular a las entidades del sector agropecuario que sean parte en los procesos agrarios y rurales, así como a las entidades que en las providencias se les dan órdenes según su oferta institucional.
11. Diseñar y definir los protocolos para la atención de los usuarios, que permita brindar información jurídica en lenguaje claro del proceso agrario y rural, con aplicación de los enfoques diferenciales de mujer y género, étnico, etario e intergeneracional, territoriales y ambientales, en el que primará la atención personalizada; establecer las pautas para presentación y admisión de la demanda a los usuarios; definir la ruta del proceso de acuerdo con las competencias de la Jurisdicción Agraria y Rural.
12. Adelantar acciones de extensión y promoción del servicio de justicia, en articulación con las autoridades nacionales y locales competentes de la Jurisdicción Agraria y Rural.
13. Apoyar en el análisis técnico jurídico sobre los linderos y la realidad catastral de los predios objeto de procesos agrarios y rurales, así como solicitar la actualización en las bases catastrales del Agustín Codazzi, en caso de ser pertinente.
14. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes impartidas en las providencias en el marco de los procesos y diligencias judiciales que adelante el despacho, teniendo en cuenta la aplicación de los enfoques de género, territorial y etario con énfasis en el enfoque de justicia restaurativa y buscando un diálogo social.
15. Apoyar al despacho en el traslado de los procesos a la Agencia Nacional de Tierras o la entidad que corresponda, de conformidad con el Decreto Ley 902 de 2017 y demás normatividad concordante.

16. Proveer información y orientación ciudadana sobre las rutas de acceso a la administración de justicia agraria y rural, las controversias relacionadas con la jurisdicción, las competencias y los trámites requeridos.
17. Las demás funciones que sean asignadas por los magistrados del Tribunal Agrario y Rural.

**b. Auxiliar judicial grado 01**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>AUXILIAR JUDICIAL</b>	<b>GRADO</b>	01
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DE MAGISTRADO DEL TRIBUNAL AGRARIO Y RURAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	3

**Funciones:**

1. Proyectar las providencias de los procesos que le sean asignados conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Efectuar y apoyar en el estudio de los procesos asignados por el Magistrado de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable a cada caso.
3. Ingresar y/o actualizar las diligencias y actuaciones de los procesos judiciales en el sistema de gestión judicial de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos.
4. Velar por el control de términos procesales que deben cumplirse en los procesos agrarios y rurales asignados a su cargo, según los lineamientos establecidos por la ley.
5. Participar en la implementación de las actividades institucionales relacionadas con la jurisdicción agraria y rural.
6. Apoyar, en coordinación con la secretaría de la sala, los procesos de divulgación y disminución de barreras de acceso a la jurisdicción agraria y rural.
7. Consolidar la información que se requiera para facilitar la elaboración de reportes de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.
8. Realizar las actividades de organización, conservación y servicios de archivo del despacho, de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos institucionales.
9. Acompañar y asistir en las audiencias o diligencias que sea del caso efectuar a solicitud del magistrado y realizar la proyección de las actas posteriores a las audiencias.
10. Participar en la realización de la estadística del Despacho.
11. Las demás funciones que sean asignadas por el Magistrado, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, su nivel ocupacional y las necesidades del servicio.

**c. Profesional universitario grado 16**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	JUZGADO AGRARIO Y RURAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	5

**Funciones:**

1. Apoyar la integración y/o subsanación de la demanda; asimismo, cuando se presenten los defectos en las demandas interpuestas por sujetos de especial protección constitucional.
2. Apoyar la sustanciación de autos en los procesos agrarios y rurales, con aplicación de los enfoques diferenciales de mujer y género, étnico, etario e intergeneracional, territorial y ambiental.
3. Apoyar las diligencias judiciales que se adelante en ejercicio del carácter itinerante que rige la actuación judicial en los procesos agrarios y rurales. Apoyar al funcionario en esta diligencia con información jurídica, técnica, catastral, registral entre otra, relevante para el desarrollo de ésta.
4. Contactar a las entidades del sector agropecuario para que, en el marco de sus competencias y obligaciones, concurren al proceso agrario y rural.
5. Orientar a los usuarios con información jurídica en lenguaje claro, relacionada con el proceso agrario y rural; informar sobre las competencias de la Jurisdicción Agraria y Rural, y dar conocer el protocolo para la presentación y admisión de las demandas, entre otras, de conformidad con las normas vigentes.
6. Brindar información de los enfoques diferenciales de mujer y género, étnico, etario e intergeneracional, territoriales y ambientales de la jurisdicción Agraria y Rural.
7. Colaborar con la planeación y organización del despacho, y la producción jurídica para la elaboración de proyectos de providencia.
8. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos según la normatividad aplicable.
9. Elaborar anteproyectos de providencias y realizar el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo conforme los requerimientos del juez, siguiendo los procedimientos legales.
10. Colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del despacho.
11. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia según los requerimientos y normatividad vigente.
12. Asistir al juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
13. Brindar soporte jurídico y técnico para el estudio de los procesos agrarios a su cargo, según la normatividad aplicable.
14. Verificar el recaudo de las pruebas decretadas en los procesos que se encuentren a su cargo según la normatividad aplicable.
15. Elaborar y actualizar las bases de datos del juzgado, respecto a las novedades legales y jurisprudenciales según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.
16. Emplear los medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos disponibles, establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que permitan formar y gestionar expedientes digitales y el litigio en línea.
17. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, su nivel ocupacional y las necesidades del servicio.

**d. Profesional universitario grado 16**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	16
<b>DEPENDENCIA</b>	JUZGADO AGRARIO Y RURAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho, sociología, trabajo social, antropología o licenciatura en pedagogía comunitaria		

<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO CARGOS</b>	5
--------------------	---	----------------------	---

**Funciones:**

1. Promover los servicios de la Jurisdicción Agraria y Rural con las comunidades locales, juntas de acción comunal y organizaciones de la sociedad civil.
2. Atender y orientar a los usuarios con información en lenguaje claro, relacionada con el proceso especial agrario, las competencias de la Jurisdicción Agraria y Rural, y la presentación de las demandas, entre otras, de conformidad con las normas vigentes y en atención a los contextos territoriales en los que opere la Jurisdicción Agraria y Rural.
3. Apoyar al Juez en los procesos de articulación con los sistemas locales de justicia, justicia comunitaria y las demás instancias previstas en la ley para la solución alternativa de conflictos en los territorios rurales.
4. Apoyar al despacho en el desarrollo de acciones de extensión y promoción del servicio de justicia en articulación con las autoridades nacionales y locales competentes.
5. Facilitar la comprensión de los usuarios sobre aspectos jurídicos, técnicos, geográficos, catastrales y registrales de los procesos agrarios y rurales.
6. Realizar actividades de apoyo al Juez en las actuaciones y diligencias que le sean requeridas para facilitar la comunicación de las actuaciones procesales y la comprensión de los usuarios sobre la gestión judicial del despacho.
7. Proveer información y orientación a los ciudadanos interesados sobre las rutas de acceso a la administración de justicia agraria y rural, las controversias relacionadas con la jurisdicción, las competencias y trámites requeridos.
8. Desarrollar las actuaciones que le sean asignadas por el Juez con el objeto de facilitar el acceso a la justicia de sujetos de especial protección constitucional.
9. Facilitar el acceso al servicio público de la justicia para la resolución oportuna, integral y definitiva de las controversias agrarias.
10. Apoyar la implementación del enfoque de justicia restaurativa en la Jurisdicción Agraria y Rural.
11. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**e. Oficial mayor o sustanciador de circuito**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR DE CIRCUITO	GRADO	NOM
<b>DEPENDENCIA</b>	JUZGADO AGRARIO Y RURAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de derecho	O haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho	
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada	Cuatro (4) años de experiencia relacionada	
<b>NÚMERO CARGOS</b>	5		

**Funciones:**

1. Elaborar proyectos de autos de sustanciación de los procesos que le sean asignados según la normatividad aplicable.
2. Realizar proyectos de autos interlocutorios de los procesos que le sean asignados según la norma que regule la especialidad.
3. Proyectar los oficios de los procesos que le sean asignados conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable.

4. Apoyar la elaboración de informes que se requieran, sobre los procesos asignados al despacho por solicitud de alguna autoridad, dependencia de la Rama Judicial o del jefe inmediato, teniendo en cuenta la normativa aplicable.
5. Apoyar la verificación del inventario de procesos y su estado, con el fin de proporcionar la información requerida para la presentación de la estadística a la Rama Judicial.
6. Consolidar la información que se requiera para facilitar la elaboración de reportes, de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.
7. Actualizar y/o ingresar las diligencias y actuaciones de los procesos judiciales en el sistema de gestión judicial de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos.
8. Apoyar la contestación de los derechos de petición a cargo del juzgado.
9. Acompañar al juez a las audiencias y/o diligencias que se efectúen durante el trámite de los procesos asignados de conformidad con la programación del Despacho, realizando además la elaboración del acta de la misma en caso de requerirse y efectuar la grabación en medio electrónico para todos los efectos legales.
10. Efectuar la organización de documentos de su competencia según las normas técnicas de gestión documental y los lineamientos institucionales que apliquen.
11. Participar en la implementación de las actividades institucionales relacionadas con la divulgación y acceso a la administración de justicia de la jurisdicción agraria y rural.
12. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, su nivel ocupacional y las necesidades del servicio.

**f. Asistente judicial grado 7**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE JUDICIAL</b>	<b>GRADO</b>	7
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA DE TRIBUNAL AGRARIO Y RURAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Elaborar las comunicaciones que requiera la secretaría relacionadas con los procesos judiciales adelantados por los despachos en los que preste sus servicios atendiendo el procedimiento normativo establecido.
2. Custodiar y trasladar los expedientes, acorde con la solicitud de la secretaría y los despachos, siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
3. Ingresar información del despacho, relacionada con el archivo y la asignación de consecutivos en los sistemas de información y de administración de documentos judiciales, según procedimientos establecidos.
4. Recibir y radicar los documentos que se presenten ante la secretaría o los despachos en los que preste sus servicios, según los procedimientos normativos establecidos.
5. Recibir los oficios, memoriales, correspondencia y demás documentos relacionados según la competencia del tribunal y tramitarlos según sus funciones y los procedimientos que establece la ley.
6. Atender al público según los requerimientos y lineamientos de su jefe inmediato.
7. Consolidar la información que se requiera para facilitar la elaboración de reportes, de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato.

8. Participar en la implementación de las actividades institucionales relacionadas con el sistema de gestión de calidad y medio ambiente, siguiendo las normas técnicas y los lineamientos institucionales que sean aplicables.
9. Ejecutar las medidas relacionadas con la organización, conservación y servicios de archivo de la secretaría o de los despachos en los que preste sus servicios, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, su nivel ocupacional y las necesidades del servicio.

**Artículo 7. Funcionamiento, competencias y procedimientos de la Jurisdicción Agraria y Rural.** El funcionamiento, competencias y procedimientos de la Jurisdicción Agraria y Rural será el establecido en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 8. Códigos de identificación.** La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura, asignará los códigos de los despachos judiciales creados conforme lo dispuesto en este acuerdo y realizará los ajustes que correspondan para garantizar el orden de la nomenclatura.

**Artículo 9. Nombramientos.** Los cargos creados en el presente acuerdo serán nombrados por la autoridad nominadora de la Rama Judicial, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, en la Ley 270 de 1996, en las disposiciones vigentes y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

**Artículo 10. Perfiles y requisitos.** Los perfiles y requisitos para los cargos creados en el presente acuerdo serán los definidos en los acuerdos PSAA13-10038 de 2013, PCSJA17-10779 de 2017 y los demás que reglamenten la materia.

**Artículo 11. Régimen salarial.** El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente acuerdo será el establecido para los servidores de la Rama Judicial.

**Artículo 12. Disponibilidad Presupuestal, de Infraestructura Física y Tecnológica.** La provisión de los cargos creados en este acuerdo se hará una vez las direcciones seccionales de administración judicial respectivas, expidan los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal y de infraestructura física y tecnológica, en aras de garantizar los recursos necesarios.

Los consejos seccionales de la judicatura y las direcciones seccionales de administración judicial, respectivamente, brindarán el apoyo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en este acuerdo.

**Artículo 13. Vigencia.** El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

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

Dado en Bogotá, D. C., el veintinueve (29) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

**AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN**

Presidente

UDAE/CARJUD/PCSJ