

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

Año XXXII- Vol. XXXII - Ordinaria No. 07 – febrero 05 de 2025

CONTIENE

ACUERDO PCSJA25-12268 DE 2025	1
“Por el cual se adoptan unas medidas transitorias en el Consejo Superior de la Judicatura y los consejos seccionales de la judicatura”	
ACUERDO PCSJA25-12269 DE 2025	36
“Por el cual se adoptan unas medidas transitorias en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y las oficinas de coordinación administrativa”	
ACUERDO PCSJA25-12270 DE 2025	75
“Por el cual se realiza una convocatoria pública para conformar ternas para los cargos de directores seccionales de administración judicial de Armenia, Barranquilla y Manizales”	

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 PCSJA25-12268

5 de febrero de 2025

“Por el cual se adoptan unas medidas transitorias en el Consejo Superior de la Judicatura y los consejos seccionales de la judicatura”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por la Ley 2430 de 2024, de conformidad con lo aprobado en las sesiones del 11 y 18 de diciembre de 2024, 15, 22 y 29 de enero de 2025 y,

CONSIDERANDO

Que con el propósito de fortalecer la planeación, la gobernanza, la ejecución y el seguimiento de los planes y proyectos en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026, el Consejo Superior de la Judicatura estimó necesaria la adopción de medidas transitorias en los despachos de los magistrados de la Corporación, en sus unidades técnicas y en los consejos seccionales de la judicatura.

Que la Oficina de Comunicaciones adscrita a la Presidencia requiere la creación de unos cargos transitorios para continuar apoyando la implementación de la estrategia de comunicación de la Corporación, en beneficio de la transparencia y el mantenimiento de los canales de comunicación con el usuario de la justicia.

Que la Oficina de Enlace Institucional e Internacional y de Seguimiento Legislativo ha manifestado la necesidad de contar con apoyo transitorio para continuar con la formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos con organismos o agencias de cooperación internacional.

Que la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial se encuentra desarrollando un proyecto para fortalecer el sistema de seguridad de las sedes judiciales a nivel nacional, de tal forma que requiere de personal técnico que apoye su implementación.

Que las unidades técnicas requieren un fortalecimiento transitorio orientado a la implementación del examen de Estado previsto en la Ley 1905 de 2018, atención de consultas mediante el sistema CARJUD-APP, contribuir con las actividades de mantenimiento de los contenidos, documentos y bienes del Centro de Memoria del Holocausto del Palacio de Justicia, y cumplimiento al Programa Anual de Auditoría, por lo que la Corporación evaluó la situación de sus unidades técnicas, y consideró pertinente la

creación de unos cargos transitorios, con el fin de garantizar el funcionamiento oportuno y eficiente de cada una de estas.

Que en los consejos seccionales de la judicatura requieren continuar con el fortalecimiento transitorio, para la implementación y el mejoramiento del sistema de gestión de calidad y medio ambiente, apoyo a la gestión de las solicitudes de vigilancias judiciales, el seguimiento al reporte estadístico oportuno de SIERJU y el desarrollo de procesos de Transformación digital.

Que la Corte Constitucional mediante el auto 827 de 2023, ordenó al Consejo Superior de la Judicatura determinar estrategias para atender las problemáticas y retos advertidos en relación con el acceso a la justicia de las poblaciones indígenas; por lo tanto, la Corporación identificó la necesidad de proponer alternativas para cerrar las brechas de acceso de las poblaciones indígenas a la administración de justicia en el marco de la articulación y coordinación de la Jurisdicción Especial Indígena y la Jurisdicción Ordinaria.

Que mediante oficio de fecha 27 de diciembre de 2024, el director de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, certificó la disponibilidad de recursos presupuestales para la creación de cargos transitorios en el Consejo Superior de la Judicatura y sus unidades técnicas y en los consejos seccionales de la Judicatura.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Artículo 1. Creación de unos cargos transitorios adscritos a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura. Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2025, en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Nombre del despacho o dependencia	Cargo a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura (apoyo a la Comisión Nacional de Género)	Profesional especializado	25	1
2		Profesional universitario	14	1
3	Oficina de Comunicaciones	Profesional universitario	21	2
4		Profesional universitario	17	1
5		Profesional universitario	14	1
6		Profesional universitario	13	1
7		Asistente administrativo	08	1
8	Oficina de Enlace Institucional e Internacional y Seguimiento Legislativo	Profesional universitario	21	1
9	Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Profesional universitario	21	2
10		Técnico	14	1
Total cargos				12

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

a. Oficina del despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura

1. Profesional especializado grado 25

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	25
DEPENDENCIA	OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, economía, administración pública, antropología, ciencias políticas, trabajo social, sociología, psicología o relaciones internacionales, y título de postgrado.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Asesorar al magistrado(a) delegado(a) por el Consejo Superior de la Judicatura ante la Comisión Nacional de Género en las actividades, labores, ejecución de programas y proyectos asignados.
2. Efectuar labores de coordinación interinstitucional (entidades del Estado y organismos de cooperación internacional) para el desarrollo de proyectos de investigación en materia de transversalización de la perspectiva de género y enfoque diferencial de la Rama Judicial.
3. Proyectar respuestas, requerimientos y solicitudes relacionadas con las políticas de la perspectiva de género y enfoque diferencial de la Rama Judicial.
4. Promover la implementación de las directrices y estrategias para la transversalización de la perspectiva de género en la actuación y la formación judicial, determinadas por la Comisión Nacional de Género.
5. Proponer estrategias para la aplicación de la perspectiva de género y el enfoque diferencial en la Rama Judicial.
6. Coordinar el desarrollo de las propuestas para la implementación de la perspectiva de género y enfoque diferencial en la Rama Judicial.
7. Apoyar la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes y acciones que en materia de género, determine la Comisión Nacional de Género de la Rama Judicial.
8. Analizar el impacto de la transversalización 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.
9. Revisar y proyectar conceptos en relación con el cumplimiento de los compromisos de la Rama Judicial, establecidos en materia de la perspectiva de género y enfoque diferencial.
10. Formular y estructurar, en coordinación con las unidades técnicas respectivas, los estudios, proyectos y actividades relacionados con la transversalización de la perspectiva de género y enfoque diferencial en la Rama Judicial.
11. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el magistrado (a) delegado (a) ante la Comisión Nacional de Género.

2. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	OFICINA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, economía, administración pública, antropología, ciencias políticas, trabajo social, sociología, psicología o relaciones internacionales.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Apoyar la implementación de las directrices y estrategias para la transversalización de la perspectiva de género en la actuación y la formación judicial, determinadas por la Comisión Nacional de Género.
2. Apoyar labores de coordinación interinstitucional (entidades del Estado y organismos de cooperación internacional) para el desarrollo de proyectos de investigación en la materia.
3. Proyectar respuestas, requerimientos y solicitudes relacionadas con las políticas de la perspectiva de género y enfoque diferencial de la Rama Judicial.
4. Recopilar y hacer seguimiento a las propuestas o proyectos para la implementación de la perspectiva de género y enfoque diferencial en la Rama Judicial.
5. Elaborar documentos e informes relacionados con el cumplimiento de los compromisos establecidos en materia de la perspectiva de género y enfoque diferencial.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el magistrado (a) delegado (a) ante la Comisión Nacional de Género.

b. Oficina de Comunicaciones

1. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - OFICINA DE COMUNICACIONES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en comunicación social y/o periodismo.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Apoyar en la formulación, gestión y ejecución de los proyectos de comunicación orientados a divulgar la misión, visión, logros, noticias e informaciones del Consejo Superior de la Judicatura, con énfasis en el fortalecimiento de las comunicaciones con las direcciones seccionales del país.
2. Desarrollar estrategias de comunicación con enfoque digital en texto, audio y video.
3. Asesorar y apoyar a la Oficina de Comunicaciones en la revisión de los contenidos editoriales a publicar, y en el diseño y la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de actividades de divulgación tanto medios tradicionales como en digitales, incluidas las cuentas de las redes sociales del Consejo Superior de la Judicatura.

4. Apoyar a la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de acciones de comunicación y campañas de difusión dirigidas a los públicos establecidos por la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales, de empalme, información y acompañamiento, y demás que le sean encomendadas por parte de la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o la presidenta de la Corporación.

2. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - OFICINA DE COMUNICACIONES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en comunicación social y/o periodismo.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

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

3. Profesional universitario grado 17

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	17
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - OFICINA DE COMUNICACIONES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en diseño gráfico y/o multimedia, diseño digital publicitario, diseño de experiencias interactivas, publicidad, publicidad y diseño publicitario, publicidad y mercadeo, publicidad y marketing creativo.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Diseñar contenidos gráficos y multimediales en distintos formatos de comunicación (digital, tradicional, audiovisual).
2. Diagramar la estructuración para proyectos digitales e impresos de despachos, unidades y oficinas.

3. Diseñar logotipos para eventos, programas, proyectos y demás necesidades.
4. Diseñar las interfaces, experiencia de usuario y estructura de información de los micrositijs web de la entidad.
5. Diagramar presentaciones, manuales e instructivos digitales e impresos.
6. Diseñar campañas 360° para redes sociales y comunicaciones.
7. Diseñar los escenarios para eventos, programas y proyectos.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o la presidenta de la Corporación.

4. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - OFICINA DE COMUNICACIONES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en diseño gráfico y/o multimedia, diseño digital publicitario, diseño de experiencias interactivas, publicidad, publicidad y diseño publicitario, publicidad y mercadeo, publicidad, medios audiovisuales, marketing creativo, comunicación organizacional, comunicación publicitaria, comunicación social y medios digitales, comunicación en medios y organizaciones, comunicaciones y marketing, marketing digital y comunicación estratégica, comunicación digital, comunicación visual, comunicación gráfica o diseño visual.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Diagramar los productos audiovisuales con las especificaciones técnicas establecidas.
2. Realizar la ilustración de textos e infografías, según las instrucciones del superior funcional.
3. Elaborar productos audiovisuales bajo los parámetros técnicos de audio, video y formato requeridos.
4. Diagramar los elementos gráficos para ilustrar los productos audiovisuales asignados.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o el/la presidente/a de la Corporación.

5. Profesional universitario grado 13

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	13
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - OFICINA DE COMUNICACIONES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en diseño gráfico y/o multimedia, diseño digital publicitario, diseño de experiencias interactivas, publicidad, publicidad y diseño publicitario, publicidad y mercadeo, o publicidad y marketing creativo		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Elaborar contenidos gráficos y multimediales con las especificaciones técnicas requeridas.
2. Asistir en el diseño de interfaces de experiencia de usuario y en la estructuración de la información en los micrositijs web de la Rama Judicial.

3. Elaborar campañas 360 para redes sociales y en los canales de comunicación interna y contenidos multimedial para noticias.
4. Apoyar en el diseño de escenarios para eventos organizados por la Corporación
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o la presidenta de la Corporación.

6. Asistente administrativo grado 08

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ASMINISTRATIVO	GRADO	08
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - OFICINA DE COMUNICACIONES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

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

c. Oficina de Enlace Institucional e Internacional y de Seguimiento Legislativo

Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - OFICINA DE ENLACE INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL Y DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, relaciones internacionales, gobierno o ciencia política.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Identificar y analizar oportunidades de cooperación internacional en el sector de la administración de justicia.
2. Diseñar, formular y apoyar la ejecución de proyectos de cooperación, asegurando su coherencia con los marcos lógicos y las metodologías establecidas.
3. Identificar y analizar las órdenes y recomendaciones en materia de derechos humanos, y diseñar e implementar estrategias de cooperación para su cumplimiento.
4. Proyectar memorandos de entendimiento o demás instrumentos correspondientes para lograr acuerdos de cooperación para la Rama Judicial.

5. Brindar asesoría en la implementación de medidas para el cumplimiento de órdenes y recomendaciones en materia de derechos humanos y DIH.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o la presidenta de la Corporación.

d. Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial

1. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	OFICINA DE ASESORÍA PARA LA SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería telemática o ingeniería de o en telecomunicaciones.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Participar en las mesas de trabajo que conlleven en la estructuración de proyectos en materia de seguridad de instalaciones en las sedes de la Rama Judicial
2. Realizar la supervisión técnica de los contratos relacionados con la instalación de sistemas de seguridad para las sedes a nivel nacional, a través de conceptos técnicos.
3. Recibir los equipos validando sus especificaciones técnicas que, en materia de seguridad, se suministren en la Rama Judicial.
4. Elaborar proyectos en materia de implementación de sistemas de seguridad para las sedes de la Rama Judicial a nivel nacional.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

2. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	OFICINA DE ASESORÍA PARA LA SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, administración policial o comunicación social.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Realizar tratamiento y análisis de información sobre seguridad y/o riesgos, que puedan afectar las instalaciones o a los funcionarios de la Rama Judicial.
2. Elaborar conceptos sobre la seguridad de las sedes y de los funcionarios de la Rama Judicial.
3. Realizar estudios sobre las tendencias de violencia delictiva en territorios específicos de cada circuito judicial.

4. Participar en las mesas de trabajo que conlleven en la estructuración de planes de seguridad que fortalezcan la protección integral de las sedes judiciales.
5. Realizar estudios relacionados con las solicitudes de protección de seguridad para funcionarios y servidores judiciales de la Rama Judicial.
6. Capacitar sobre el uso de herramientas que permitan identificar los riesgos, específicamente en zonas con afectación al orden público y con presencia de economías ilegales.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

3. Técnico grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO	GRADO	14
DEPENDENCIA	OFICINA DE ASESORÍA PARA LA SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación tecnológica en telemática, informática, sistemas, comunicaciones, programación de aplicaciones informáticas, soporte de sistemas en informática, sistemas e informática, gestión de redes informáticas, seguridad informática, gestión de redes de computadores y seguridad informática o supervisión y mantenimiento de sistemas de comunicación e informática		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones

1. Realizar visitas técnicas a las sedes judiciales de la Rama Judicial, verificar e identificar las especificaciones de los equipos requeridos en el marco del proyecto de implementación de seguridad electrónica a nivel nacional.
2. Elaborar informes que le sean solicitados en el marco del proyecto de implementación de seguridad electrónica a nivel nacional.
3. Realizar capacitaciones para promover el óptimo y adecuado buen uso de los equipos de seguridad.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el director de la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial y/o superior funcional.

Artículo 3. Creación de unos cargos transitorios en los despachos de magistrado del Consejo Superior de la Judicatura. Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2025, en los despachos de magistrado del Consejo Superior de la Judicatura, los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Nombre del despacho o dependencia	Cargo a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Despacho 001 del Consejo Superior de la Judicatura	Profesional especializado	33	2
2	Despacho 002 del Consejo Superior de la Judicatura	Profesional especializado	33	2
3	Despacho 003 del Consejo Superior de la Judicatura	Profesional especializado	33	2
4	Despacho 004 del Consejo Superior de la Judicatura	Profesional especializado	33	2
5	Despacho 005 del Consejo Superior de la Judicatura	Profesional especializado	33	2
6	Despacho 006 del Consejo Superior de la Judicatura	Profesional especializado	33	2
Total cargos				12

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

Profesional especializado grado 33

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
DEPENDENCIA	DESPACHOS DE MAGISTRADOS DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, ciencias políticas, economía, contaduría pública, administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad, ingeniería de producción, ingeniería de sistemas, ingeniería informática, administración de sistemas informáticos, ingeniería telemática, ingeniería electrónica, ingeniería de o en telecomunicaciones, ingeniería mecánica o ingeniería mecatrónica y título de postgrado.		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	12

Funciones:

1. Asesorar a los magistrados en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y planes generales de la Rama Judicial.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que se le encomienden.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas de la Rama Judicial.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios que se le asignen.
5. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o

delegado por el nominador.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Proponer el diseño y la formulación de proyectos y documentos orientados a optimizar los recursos de la Rama Judicial.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

Artículo 5. Creación de unos cargos transitorios en las unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura. Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2025, en las unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura, los cargos que se enuncian a continuación:

a. Unidad de Administración de la Carrera Judicial

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	16	1
2	Asistente administrativo	09	1
Total cargos			2

b. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	20	1
2	Profesional universitario	16	1
3	Profesional universitario	14	2
Total cargos			4

c. Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional especializado	25	1
2	Profesional universitario	21	3
3	Profesional universitario	16	2
4	Profesional universitario	14	16
5	Técnico	11	1
6	Asistente administrativo	09	4
Total cargos			27

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

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional especializado	33	1
2	Profesional universitario	21	1
3	Profesional universitario	16	5
4	Técnico	11	2
5	Asistente administrativo	09	3
6	Asistente administrativo	07	1
Total cargos			13

e. Unidad de Auditoría

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	14	3
Total cargos			3

Artículo 6. Requisitos y funciones. Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 5 del presente Acuerdo, son:

a. Unidad de Administración de la Carrera Judicial

1. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en administración, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, administración pública, administración de empresas, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad, ingeniería de producción, ingeniería de sistemas, ingeniería informática, administración de sistemas informáticos, ingeniería telemática, ingeniería electrónica, ingeniería de o en telecomunicaciones, ingeniería mecánica o ingeniería mecatrónica.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

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

director de unidad.

2. Asistente administrativo grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	09
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Organizar la información suministrada por los aspirantes a los procesos de selección que adelante la Unidad.
2. Organizar la documentación y antecedentes para la proyección de los insumos para conciliaciones prejudiciales, contestaciones de demanda y medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo relacionadas con los concursos de méritos y otros asuntos de la Unidad.
3. Organizar la documentación para la proyección de respuestas a derechos de petición, consultas, recursos de reposición y apelación, acciones de tutela y demás solicitudes.
4. Elaborar oficios dirigidos a los consejos seccionales de la judicatura para informar la existencia de solicitudes de traslado en trámite.
5. Elaborar oficios de notificación de los conceptos desfavorables de traslados que se emitan.
6. Elaborar oficios a los consejos seccionales de la judicatura para remitir los conceptos favorables de traslados de jueces y empleados de cada distrito.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior funcional y/o director de la unidad.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

b. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ

1. Profesional universitario grado 20

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

Funciones:

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

2. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y ATENCIÓN AL USUARIO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, administración de empresas, administración pública, economía, ciencia política, relaciones internacionales, ingeniería de sistemas, telemática, desarrollo de software, ingeniería electrónica o telecomunicaciones.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyo para la creación, administración y actualización de los micrositos en el Portal Web de la Rama Judicial creados para los diferentes conversatorios y eventos de las Altas Cortes.
2. Proponer y gestionar el diseño de alternativas, para la atención de los grupos de interés a través de los canales de atención de la Rama Judicial.
3. Proponer y hacer seguimiento a los estándares de servicio y protocolos de atención.
4. Participar en la identificación de necesidades y alternativas funcionales del servicio, sus

cambios y mejoras para el cumplimiento de la misionalidad y finalidad de este.

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

3. Profesional universitario grado 14

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

Funciones:

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

4. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL MEMORIA HISTÓRICA Y ARCHIVO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en geografía, historia, antropología, artes liberales o bibliotecología.		

EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1
--------------------	-----------------------------------	-------------------------	---

Funciones:

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

c. Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”

1. Profesional especializado grado 25

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	25
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, ciencia política, relaciones internacionales, antropología, sociología, pedagogía o licenciatura en educación y título de postgrado.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Acompañar y validar los procesos de diseño curricular que adelanta la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
2. Revisar y avalar los productos académicos que se generen en el marco de la ejecución del plan de formación.
3. Coordinar con la dirección en el proceso de definición, gestión y seguimiento de las rutas de aprendizajes definidas a partir del plan 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 “Rodrigo Lara Bonilla”.

5. Coordinar con la dirección la estructuración de los planes de estudio y su seguimiento bajo la modalidad e-learning.
6. Brindar apoyo pedagógico al equipo de gestores de actividades académicas de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”. para el diseño y construcción de sus programas académicos.
7. Proyectar las respuestas a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

2. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, ciencia política, relaciones internacionales, antropología, sociología, pedagogía o licenciatura en educación.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar el proceso de implementación de los proyectos de investigación socio jurídica de la Escuela Judicial.
2. Brindar apoyo a la supervisión en la ejecución académica de los compromisos adquiridos con instituciones educativas y otros organismos nacionales e internacionales.
3. Brindar el apoyo técnico a los convenios y contratos que deba supervisar técnicamente la Escuela Judicial.
4. Adelantar la implementación de la estrategia para el fortalecimiento del subprograma académico de la Red de Formadores de la Escuela Judicial.
5. Proyectar las respuestas a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

3. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en informática, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, ingeniería en o de telecomunicaciones o ingeniería industrial		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Diseñar y mantener la arquitectura empresarial alineada a la infraestructura tecnológica, en coordinación con la Unidad de Transformación Digital e Informática.
2. Contribuir al proceso de selección y evaluación de las tecnologías que resulten acordes con los estándares y políticas TI de la Rama Judicial, en coordinación con la Unidad de Transformación Digital e Informática.
3. Gestionar la interoperabilidad entre los sistemas tecnológicos de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, en coordinación con la Unidad de Transformación Digital e Informática.
4. Implementar y desarrollar proyectos de transformación digital que guarden relación con la misión de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, en coordinación con la Unidad de Transformación Digital e Informática.
5. Brindar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

4. Profesional universitario grado 21

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en estadística, matemáticas, ciencias de datos, economía, informática, ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, telecomunicaciones, ingeniería industrial o ingeniería mecánica.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Cumplir con las políticas de tratamiento de datos y de seguridad implementadas por la Rama Judicial.
2. Desarrollar métodos para obtención de datos, para su enriquecimiento y calidad de manera que facilite la toma de decisiones por parte de la dirección de la Unidad.
3. Aplicar modelos estadísticos que permitan el análisis e interpretación de resultados frente a la información que se genera en la Escuela Judicial.
4. Construir tableros de analítica que permitan la emisión de informes requeridos por la dirección.
5. Preparar las respuestas que sean requeridas en torno a los asuntos que le sean asignados.
6. Brindar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

5. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Apoyar la implementación de la estrategia de defensa para la elaboración, revisión y ajuste de los proyectos de acto administrativo, incluidos los que elabore el contratista, que se deban gestionar para la atención de las solicitudes (tickets), recursos y acciones constitucionales y ordinarias relacionados con la evaluación y desarrollo del IX Curso de Formación Judicial Inicial, en el marco de la Fase III de la Convocatoria 27.
2. Proponer los argumentos de defensa, así como el suministro de información que se entregará a la Unidad de Asistencia Legal, en relación con las acciones judiciales que le sean asignadas en desarrollo del IX Curso de Formación Judicial Inicial, en el marco de la Fase III de la Convocatoria 27.
3. Atender consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados por la Corporación y la dirección de la Unidad.
4. Proyectar los documentos e informes que le sean solicitados por la Corporación y la dirección de la Unidad.
5. Realizar seguimiento y control del cumplimiento de los cronogramas de trabajo y presentar informes a la dirección de la Unidad.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

6. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	15

Funciones:

1. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados frente a los recursos interpuestos, reclamaciones y solicitudes presentadas por los discentes o participantes del IX Curso de Formación Judicial Inicial.
2. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición y acciones judiciales que le sen asignados, presentados en el marco del IX Curso de Formación Judicial Inicial.
3. Proyectar respuesta de los requerimientos formulados por la Unidad de Asistencia Legal

de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en relación con peticiones y acciones judiciales que deba atender.

4. Cumplir con los procedimientos de gestión documental y archivo.
5. Atender consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados.
6. Presentar los documentos e informes que le sean solicitados por el superior inmediato y/o la dirección de la Unidad.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

7. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en psicología		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar la clasificación de los temas y subtemas relacionados con las solicitudes, peticiones y reclamaciones presentadas por los discentes sobre aspectos técnicos y psicométricos de las pruebas.
2. Revisar y validar los argumentos técnicos que el contratista suministre respecto de los aspectos psicométricos que se establecieron para la evaluación y calificación de las pruebas del IX Curso de Formación Judicial Inicial en el marco de la Fase III de la Convocatoria 27.
3. Revisar y verificar los resultados relacionados con los indicadores de validez, confiabilidad y dificultad de las pruebas aplicadas a los discentes en el desarrollo de la evaluación del IX Curso de Formación Judicial en el marco de la Fase III de la Convocatoria 27.
4. Solicitar la información técnica y psicométrica al contratista que permita la atención y trámite de las solicitudes, peticiones y reclamaciones presentadas por los discentes del IX Curso de Formación Judicial Inicial.
5. Las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o superior inmediato.

8. Técnico grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO	GRADO	11
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación técnica en sistemas, telemática o electrónica		

EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1
--------------------	-----------------------------------	-------------------------	---

Funciones:

1. Recibir y registrar las solicitudes de soporte técnico que se formulen de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” y brindar la atención requerida en el primer nivel de servicio.
2. Adelantar el seguimiento de incidentes y actualización de usuarios de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
3. Gestionar el inventario y control de equipos de tecnología de la unidad y verificar su nivel de obsolescencia.
4. Apoyar la elaboración de reportes e informes que le sean requeridos, así como en la gestión documental de los archivos que se generen.
5. Preparar los equipos para la asignación a nuevos usuarios al interior de la unidad.
6. Brindar el apoyo tecnológico requerido en desarrollo de las actividades académicas que se programen en la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” en desarrollo del Plan de Formación.
7. Gestionar y brindar soporte técnico a los empleados, salas de reunión y aulas de capacitación de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

9. Asistente administrativo grado 09

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

Funciones:

1. Realizar el cargue y seguimiento, de la información registrada en las bases de datos sobre los recursos y acciones judiciales allegadas a la Escuela Judicial.
2. Realizar el reparto de los recursos o acciones judiciales recibidas interpuestos por los discentes del IX Curso de Formación Judicial Inicial, que sean competencia de la unidad.
3. Apoyar la clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos.
4. Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento a los temas que sean competencia de la unidad.

5. Colaborar en la elaboración y actualización de los tableros de control.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

10. Asistente administrativo grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	09
DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Apoyar en la ejecución de los procesos requeridos para la ejecución de la oferta académica virtual y presencial planificada por la Escuela Judicial.
2. Apoyar los procesos de gestión documental y de archivo.
3. Actualizar las bases de datos y los registros de información que le sean asignados en desarrollo del Plan de Formación de la Rama Judicial.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad

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

1. Profesional especializado grado 33

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho; título de postgrado		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de las actividades necesarias para la implementación del examen de Estado de la Ley 1905 de 2018.
2. Consolidar los lineamientos metodológicos y jurídicos para ejecutar todas las etapas relacionadas con las aplicaciones del examen de Estado de la Ley 1905 de 2018.
3. Revisar los proyectos de respuesta a derechos de petición, recursos en vía administrativa y acciones constitucionales, en especial las relacionadas con el examen de Estado de la Ley 1905 de 2018.
4. Elaborar documentos técnicos y/o estudios previos, para definir y aprobar los requerimientos técnicos y funcionales para la implementación del examen de Estado de la Ley 1905 de 2018.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) de la unidad o el superior funcional.

2. Profesional universitario grado 21

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

Funciones:

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

3. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA – URNA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con la implementación y aplicación del Examen de Estado que trata la Ley 1905 de 2018.
2. Proyectar documentos y respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes, especialmente las que tuvieran relación con la implementación del Examen de Estado establecido en la Ley 1905 de 2018.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos, programas, proyectos y

actividades de la unidad, especialmente los asociados a la Ley 1905 de 2018.

4. Revisar, verificar la documentación aportada y realizar los requerimientos necesarios para tramitar las solicitudes de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas que le sean asignadas por reparto y realizar la respectiva proyección de respuesta o acto administrativo, previa verificación con el cruce de información remitida por las universidades.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

4. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA – URNA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería electrónica o telecomunicaciones		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

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

5. Técnico grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO	GRADO	11
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA – URNA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación técnica profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, bibliotecología o archivística.		

EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1
--------------------	-----------------------------------	-------------------------	---

Funciones:

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

6. Técnico grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO	GRADO	11
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA – URNA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación técnica profesional en sistemas, telemática o electrónica		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar capacitaciones y prestar soporte técnico de primer nivel de los sistemas de información actuales de la unidad.
2. Atender las solicitudes relacionadas con información sobre el envío a domicilio de las tarjetas profesionales de abogado, licencias temporales y carnés de jueces de paz y de reconsideración y gestión de trámites en específico.
3. Realizar el proceso de extracción de imágenes correspondientes al documento de licencia temporal y carné de juez de paz y remitirlas para la completitud de los expedientes digitalizados.
4. Remitir las incidencias o errores de la aplicación de auxiliares de la justicia al equipo que presta el servicio de soporte y mantenimiento al Sistema de Información SIRNA y una vez resuelta la incidencia, dar respuesta al solicitante.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

7. Asistente administrativo grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	09
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA – URNA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar la organización del archivo de la unidad conforme las tablas de retención y valoración documental, haciendo levantamiento de información del archivo físico y digital.
2. Gestionar de forma eficiente el archivo físico y digital de los documentos mediante el uso de instrumentos archivísticos.
3. Registrar y mantener actualizada la base de datos con los documentos físicos y digitales.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

8. Asistente administrativo grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	09
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA – URNA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Levantar la información de los procesos para elaborar los formatos únicos de inventario documental (FUID) para cada uno de los trámites a cargo de la URNA.
2. Elaborar los formatos únicos de inventario documental (FUID) del archivo físico y digital que reposa en la URNA.
3. Revisar y clasificar los elementos del archivo digital y físico, conforme a los parámetros de los formatos únicos de inventario documental (FUID) de las vigencias 2020-2022 y 2024.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

9. Asistente administrativo grado 07

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	07
DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA – URNA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Archivar los elementos digitales y físicos de los trámites a cargo de la URNA de las vigencias 2020-2022 y 2024, conforme los parámetros de los formatos únicos de inventario documental (FUID).
2. Apoyar el proceso de digitalización del archivo físico, conforme a los formatos únicos de inventario documental (FUID) que se elaboren para cada uno de los trámites a cargo de la URNA de las vigencias 2020-2022 y 2024
3. Apoyar la organización física del archivo los trámites a cargo de la URNA.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

e. Unidad de Auditoría

1. Profesional universitario grado 14

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

Funciones:

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

director de unidad.

CAPÍTULO II

CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA

Artículo 7. Creación de cargos transitorios en los consejos seccionales de la judicatura. Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2025, en los consejos seccionales de la judicatura, los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Consejo seccional de la judicatura	Despacho o dependencia	Cargo a crear	Grado	Total
1	Antioquia	Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia - Presidencia	Profesional universitario	11	2
2	Antioquia	Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia - Despacho 001	Profesional universitario	11	2
3	Antioquia	Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia - Despacho 002	Profesional universitario	11	2
4	Antioquia	Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia - Despacho 003	Profesional universitario	11	2
5	Atlántico	Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico - Presidencia	Profesional universitario	11	1
6	Atlántico	Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico - Despacho 001	Profesional universitario	11	2
7	Atlántico	Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico - Despacho 002	Profesional universitario	11	2
8	Bogotá	Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá - Presidencia	Profesional universitario	11	2
9	Bogotá	Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá - Despacho 001	Profesional universitario	11	2
10	Bogotá	Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá - Despacho 002	Profesional universitario	11	1
11	Bogotá	Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá - Despacho 003	Profesional universitario	11	2
12	Bolívar	Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar - Presidencia	Profesional universitario	11	1
13	Boyacá – Casanare	Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá - Casanare - Presidencia	Profesional universitario	11	2

14	Caldas	Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas - Presidencia	Profesional universitario	11	2
15	Caquetá	Consejo Seccional de la Judicatura de Caquetá - Presidencia	Profesional universitario	11	2
16	Cauca	Consejo Seccional de la Judicatura de Cauca - Presidencia	Profesional universitario	11	2
17	Cesar	Consejo Seccional de la Judicatura de Cesar - Presidencia	Profesional universitario	11	2
18	Chocó	Consejo Seccional de la Judicatura de Chocó - Presidencia	Profesional universitario	11	2
19	Córdoba	Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba - Presidencia	Profesional universitario	11	2
20	Cundinamarca	Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca - Presidencia	Profesional universitario	11	2
21	Huila	Consejo Seccional de la Judicatura de Huila - Presidencia	Profesional universitario	11	2
22	La Guajira	Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira - Presidencia	Profesional universitario	11	2
23			Profesional universitario	14	1
24	Magdalena	Consejo Seccional de la Judicatura de Magdalena - Presidencia	Profesional universitario	11	2
25	Meta	Consejo Seccional de la Judicatura de Meta - Presidencia	Profesional universitario	11	2
26			Profesional universitario	14	1
27	Nariño	Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño - Presidencia	Profesional universitario	11	1
28			Profesional universitario	14	1
29	Norte de Santander	Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander - Presidencia	Profesional universitario	11	1
30	Quindío	Consejo Seccional de la Judicatura de Quindío - Presidencia	Profesional universitario	11	1
31	Risaralda	Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda - Presidencia	Profesional universitario	11	1
32	Santander	Consejo Seccional de la Judicatura de Santander - Presidencia	Profesional universitario	11	2
33	Sucre	Consejo Seccional de la Judicatura de Sucre - Presidencia	Profesional universitario	11	1
34	Tolima	Consejo Seccional de la Judicatura de Tolima - Presidencia	Profesional universitario	11	1
35	Valle del Cauca	Consejo Seccional de la Judicatura de Valle del Cauca - Despacho 001	Profesional universitario	11	1

36	Valle del Cauca	Consejo Seccional de la Judicatura de Valle del Cauca - Despacho 002	Profesional universitario	11	1
37	Valle del Cauca	Consejo Seccional de la Judicatura de Valle del Cauca - Despacho 003	Profesional universitario	11	1
38	Valle del Cauca	Consejo Seccional de la Judicatura de Valle del Cauca - Presidencia	Profesional universitario	11	2
Total cargos					61

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

1. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE LA GUAJIRA, META Y NARIÑO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en antropología.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Caracterizar la demanda de justicia ordinaria de los pueblos indígenas asentados en el territorio que comprenden los distritos judiciales donde el consejo seccional de la judicatura tiene competencia.
2. Apoyar en la coordinación con las autoridades propias de los pueblos indígenas asentados en el territorio que comprenden los distritos judiciales donde el consejo seccional de la judicatura tiene competencia, cuando le sea requerido.
3. Apoyar la práctica de pruebas, en lo que respecta a su formación profesional, en los procesos que involucren indígenas individual o colectivamente, a solicitud de los funcionarios judiciales o las autoridades propias, en los distritos judiciales donde el consejo seccional de la judicatura tiene competencia.
4. Conceptuar sobre los asuntos solicitados por los funcionarios judiciales relacionado con la explicación y la cultura y cosmovisión de los pueblos indígenas, en los distritos judiciales donde el consejo seccional de la judicatura tiene competencia.
5. Acompañar el desarrollo de las sesiones de las mesas departamentales de coordinación interjurisdiccional y apoyar la articulación interinstitucional en el marco de las competencias del consejo seccional de la judicatura.
6. Realizar actividades de promoción del acceso a la justicia ordinaria dirigidas a las comunidades indígenas asentadas en los territorios que comprenden los distritos judiciales donde el consejo seccional de la judicatura tiene competencia, cuando le sea requerido.

7. Realizar actividades de sensibilización sobre los servicios que ofrece el cargo, la cosmovisión y cultura indígenas y la justicia propia, dirigidas a los servidores judiciales en los distritos judiciales donde el consejo seccional tiene competencia.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o presidente del consejo seccional.

2. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DEPENDENCIA	DESPACHOS DE MAGISTRADOS DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA (6), ATLÁNTICO (4), BOGOTÁ (5) [DESPACHO 001 (2), DESPACHO 002 (1) Y DESPACHO 003 (2)] Y VALLE DEL CAUCA (3)		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias en derecho		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	18

Funciones del cargo

1. Proyectar requerimientos y/o actos administrativos de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas.
2. Proyectar requerimientos, informes, respuestas a peticiones y actos administrativos de las actuaciones a cargo del consejo seccional de la judicatura.
3. Realizar informes de la gestión realizada, cuando se le requiera
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

3. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA (1), ATLÁNTICO (1), BOGOTÁ (1), BOLÍVAR (1), BOYACÁ – CASANARE (1), CALDAS (1), CAQUETÁ (1), CAUCA (1), CESAR (1), CHOCÓ (1), CÓRDOBA (1), CUNDINAMARCA (1), HUILA (1), LA GUAJIRA (1), MAGDALENA (1), META (1), NARIÑO (1), NORTE DE SANTANDER (1), QUINDÍO (1), RISARALDA (1), SANTANDER (1), SUCRE (1), TOLIMA (1) Y VALLE DEL CAUCA (1)		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración pública, administración de empresas, administración de empresas y gestión ambiental, economía, contaduría pública, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad, ingeniería de producción, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería de telemática, ingeniería de o en telecomunicaciones, ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y de saneamiento, administración ambiental, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería en energías renovables y sustentabilidad ambiental, ingeniería agroambiental, ciencias ambientales o biología ambiental		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	24

Funciones del cargo

1. Realizar la validación de la planta de cargos de los despachos judiciales y las dependencias administrativas, bajo los lineamientos que disponga la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
2. Realizar el seguimiento, evaluación y acompañamiento para la elaboración y actualización de los documentos del SIGCMA en los consejos seccionales de la judicatura, direcciones seccionales de administración judicial, oficinas de coordinación administrativa y despachos judiciales certificados y por certificar, según los diferentes esquemas de certificación y acorde a los lineamientos del SIGCMA.
3. Apoyar en el mejoramiento, mantenimiento y ampliación del SIGCMA en las dependencias administrativas y judiciales certificadas y por certificar, conforme a los lineamientos del SIGCMA.
4. Apoyar en las auditorías internas y externas de las dependencias administrativas y judiciales según el Plan de Auditorías en el marco del SIGCMA.
5. Coadyuvar en el mantenimiento del MECI.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o presidente del consejo seccional de la judicatura.

4. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DE LOS CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA (1), BOGOTÁ (1), BOYACÁ – CASANARE (1), CUNDINAMARCA (1), SANTANDER (1) Y VALLE DEL CAUCA (1)		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias en estadística, matemáticas, ciencias de datos, administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad, ingeniería de producción, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática o ingeniería de o en telecomunicaciones.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	6

Funciones:

1. Apoyar en la recopilación y consolidación de la información estadística que se requiera para la toma de decisiones.
2. Apoyar en el proceso de gestión de la información estadística brindando el soporte requerido por los despachos judiciales.
3. Realizar análisis de datos de la información estadística reportada por los despachos judiciales con el propósito de identificar, de manera oportuna, casos de mora, congestión y desequilibrio de carga laboral, con el propósito de que el consejo seccional de la judicatura establezca acciones de mejora; asimismo realizar el seguimiento correspondiente.
4. Apoyar en la verificación de posibles inconsistencias y reportes incompletos y extemporáneos en el SIERJU, y brindar el soporte requerido por los despachos judiciales para su corrección.

5. Contribuir en la consolidación de la información requerida en los procedimientos de calificación integral de servicios de funcionarios, recopilación y consolidación de calificaciones de empleados judiciales y administrativos, concursos, escalafones y procesos relacionados con estímulos.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o presidente del consejo seccional de la judicatura.

5. Profesional universitario grado 11

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

Funciones del cargo:

1. Brindar el soporte técnico en la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital – PEDT, y la sostenibilidad de los sistemas de información judicial.
2. Brindar el apoyo administrativo y técnico para el manejo de los aplicativos relacionados con los sistemas de información judicial.
3. Ejercer las funciones técnicas que correspondan como administración de los sistemas de información judicial del consejo seccional de la judicatura.
4. Verificar y validar el correcto diligenciamiento de la información reportada en los sistemas de información judicial.
5. Atender las peticiones relacionadas con los sistemas de información judicial.
6. Gestionar nuevos requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información judicial.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o presidente del consejo seccional.

6. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DEPENDENCIA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias en derecho, administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Medir los indicadores del punto de atención, para evaluar el impacto efectivo del servicio

2. Hacer seguimiento al número de tutelas por salud presentadas ante los despachos judiciales, y el número de tutelas falladas por hecho superado.
3. Capacitar a los usuarios internos sobre el manejo de la plataforma ALMERA, con el fin de verificar si ya fueron resueltas las peticiones de los usuarios relacionadas con las acciones de tutela presentadas
4. Orientar a los usuarios para que conozcan y agoten los medios de atención ante las EPS antes de acudir a presentar la acción de tutela.
5. Convocar trimestralmente o cuando sea necesario, al comité de seguimiento y control de este punto de atención, en coordinación con el (a) presidente (a) o magistrado delegado del consejo seccional de la judicatura.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o presidente del consejo seccional.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9. Metas. Las metas de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo serán claramente definidas por el respectivo nominador y comunicadas dentro de los diez (10) días siguientes a la entrada en vigencia de este acto administrativo, al Consejo Superior de la Judicatura a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, para su validación y seguimiento.

Artículo 10. Reporte de gestión. Los nominadores de las dependencias objeto de la presente medida de descongestión deberán presentar el plan de metas y el respectivo informe bimestral de gestión, que deberá diligenciarse cada bimestre dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo reportado, mediante la herramienta y el formato que disponga la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

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

Artículo 11. Reorientación de la medida. El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o redireccionar la medida de descongestión a otra unidad técnica o dependencia, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas.
2. No se reporte la información dentro de los (5) cinco primeros días de cada bimestre.
3. Al momento de verificarse la información reportada, ésta no corresponda con la realidad.
4. La persona nombrada en el cargo creado de forma transitoria no cumpla con los requisitos del cargo conforme lo establecido por el Consejo Superior de la Judicatura en el presente Acuerdo y en las demás disposiciones.
5. Cuando se haya cumplido el objetivo de la medida transitoria.

Artículo 12. Seguimiento a las medidas transitorias. Corresponde a los respectivos nominadores informar al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la siguiente información:

1. Fecha del nombramiento y posesión del personal en descongestión (informe inicial).
2. Cumplimiento de los requisitos del cargo conforme a lo establecido en el presente Acuerdo (informe inicial).
3. Cumplimiento de metas (informe bimestral).
4. Planes de mejoramiento en caso de considerarse pertinente.

Artículo 13. Régimen salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en este Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

Artículo 14. De los nombramientos. Los cargos creados en el presente Acuerdo serán nombrados de conformidad con lo previsto en los artículos 99 y 131 de la Ley 270 de 1996.

Artículo 15. Perfiles y requisitos. Los perfiles y requisitos para los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo son los definidos en este acto administrativo.

Artículo 16. Disponibilidad Presupuestal, de Infraestructura Física y Tecnológica. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial expedirán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal previo a la implementación de las medidas.

Artículo 17. Vigencia. Este Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá D. C., el cinco (5) de febrero de dos mil veinticinco (2025).

JORGE ENRIQUE VALLEJO JARAMILLO

Presidente

PCSJ/JFL/JAGT/MMBD

ACUERDO No. PCSJA25-12269

5 de febrero de 2025

“Por el cual se adoptan unas medidas transitorias en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y las oficinas de coordinación administrativa”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024; de conformidad con lo aprobado en las sesiones del 11 y 18 de diciembre de 2024, 15, 22 y 29 de enero de 2025 y,

CONSIDERANDO

Que con el propósito de fortalecer la ejecución de los planes y proyectos en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026, el Consejo Superior de la Judicatura estimó necesaria la adopción de medidas transitorias en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en las direcciones seccionales de administración judicial y en las oficinas de coordinación administrativa.

Que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial requiere continuar con el fortalecimiento de sus unidades con el propósito de aumentar la capacidad de gestionar los proyectos de tecnología en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital – PETD, adelantar las operaciones financieras y presupuestales de ejecución de ingresos y administración de los fondos especiales; aumentar la capacidad para adelantar la liquidación de los procesos, liquidación de nómina, prestaciones, recálculo de retención en la fuente; implementar el Sistema Integrado de Conservación y desarrollar planes de capacitación, sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento, gestión de los archivos físicos e instalaciones físicas en el marco de los programas ambientales de la Rama Judicial, entre otras necesidades.

Que para continuar con la implementación de los proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Transformación Digital se requiere la creación de cargos transitorios en las direcciones seccionales de administración judicial, a nivel nacional.

Que mediante oficio de fecha 27 de diciembre de 2024, suscrito por el director de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se certificó la disponibilidad de recursos presupuestales para la creación de cargos transitorios en el Consejo Superior de la Judicatura y sus unidades técnicas, en los consejos seccionales de la Judicatura, en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en las direcciones seccionales de administración judicial y en las oficinas de coordinación administrativa.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

No.	Nombre del despacho o dependencia	Cargo a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Despacho del director ejecutivo de administración judicial - Coordinación de direcciones seccionales	Profesional universitario	20	1
2		Profesional universitario	11	1
3	Despacho del director ejecutivo de administración judicial	Profesional universitario	14	1
4		Profesional universitario	09	1
5	Unidad Administrativa - Dirección	Profesional universitario	20	1
6		Profesional universitario	09	1
7	Unidad Administrativa - División de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura	Profesional universitario	20	1
8	Unidad Administrativa - Centro de Administración del Palacio	Profesional universitario	11	1
9	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos- Sección de Centro de Documentación	Profesional universitario	12	1
10		Técnico	11	1
11				
12		Asistente administrativo	05	7
13	Unidad de Asistencia Legal - Grupo de Sentencias	Profesional universitario	13	4
14		Profesional universitario	09	8
15	Unidad de Asistencia Legal - División de Cobro Coactivo	Profesional universitario	09	2
16	Unidad de Compras Públicas - División de Estructuración de Compras Públicas	Profesional universitario	16	1
17	Unidad de Compras Públicas - División de Contratos	Profesional universitario	14	1
18		Profesional universitario	14	4
19	Unidad de Infraestructura Física – Dirección	Profesional universitario	20	1
20	Unidad de Infraestructura Física - División de Construcciones	Profesional universitario	17	1
21	Unidad de Planeación - División de Programación	Profesional universitario	20	1
22	Unidad de Presupuesto - Dirección	Profesional universitario	18	1
23		Profesional universitario	13	1
24	Unidad de Presupuesto – Central de cuentas	Profesional universitario	20	1
25		Profesional universitario	13	1
26	Unidad de Presupuesto - Grupo de Fondos Especiales	Profesional universitario	20	1
27	Unidad de Presupuesto - División de Tesorería	Profesional universitario	13	1
28	Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales	Profesional universitario	09	8
29	Unidad de Transformación Digital e Informática - Dirección	Director administrativo	Nominado	1
30		Profesional universitario	20	2
31		Profesional universitario	18	5
32	Unidad de Transformación Digital e Informática - División de Servicios Tecnológicos	Profesional universitario	20	1
33	Unidad de Transformación Digital e Informática - División de Desarrollo de Productos Digitales	Profesional universitario	18	1
34		Profesional universitario	20	1
35		Profesional universitario	18	8

36	Unidad de Transformación Digital e Informática - División de Gestión De Datos	Profesional universitario	18	3
37	Unidad de Transformación Digital e Informática - División de Proyectos de Gestión Judicial	Profesional universitario	20	1
38		Profesional universitario	18	2
Total cargos				79

Artículo 1. Creación de cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2025, los siguientes cargos conforme se enuncian a continuación:

Artículo 2. Requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 1 del presente Acuerdo, son:

a. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial.

1. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL - COORDINACIÓN DE DIRECCIONES SECCIONALES		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería de o en telecomunicaciones; ingeniería electrónica o ingeniería de software.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar y supervisar proyectos, actividades, temas o servicios que se le asignen, dando seguimiento al objeto, obligaciones, cronograma, tareas, especificaciones, documentos y demás relacionados, e interviniendo para prevenir la pérdida de la continuidad de los servicios tecnológicos asociados.
2. Participar en las mesas de trabajo y reuniones que se programen con relación a los contratos, actividades, temas o servicios que se le asignen o en representación del Coordinador de Seccionales.
3. Realizar el seguimiento de los incidentes sobre los contratos, actividades, temas o servicios que se le asignen, manteniendo comunicación con las partes involucradas para agilizar o facilitar la solución de éstos.
4. Mantener actualizados, estructurados y disponibles, los informes de seguimiento, actas y demás documentos y correspondencia relacionados con los contratos, actividades, temas o servicios que se le asignen.
5. Velar por la continuidad del servicio en situaciones críticas o de emergencia.
6. Recopilar las necesidades relacionadas con bienes y servicios tecnológicos, estableciendo las soluciones técnicas

7. Estructurar la documentación para las contrataciones a que haya lugar, o bien, la adición, prórroga, modificación o liquidación oportuna de los contratos cuya supervisión o coordinación le hayan sido asignados.
8. Operar y mantener las herramientas y sistemas tecnológicos que se asignen.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o coordinador de seccionales.

2. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL - COORDINACIÓN DE DIRECCIONES SECCIONALES		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de: administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería administrativa, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones del cargo:

1. Analizar los datos e información disponible, preparando los documentos e informes, para efectuar las propuestas y sugerencias de mejora a los procesos, procedimientos y actividades, que incorporen tecnologías y buenas prácticas, con el fin de optimizar la prestación de servicio a cargo de la Coordinación de Seccionales.
2. Preparar y consolidar los informes relacionados con los planes, programas o proyectos, modelos y/o sistemas de gestión institucionales, de conformidad con la periodicidad establecida.
3. Consolidar los datos, cifras y/o registros de información disponibles en las direcciones seccionales, que faciliten la presentación de los informes requeridos al Coordinador de Seccionales.
4. Acompañar a las direcciones seccionales de administración judicial, en la creación y/o actualización de la información documentada del proceso de Gestión Administrativa del SIGCMA.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o Coordinador de Seccionales.

3. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL - SUPERVISIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho, administración de empresas, administración pública, economía; contaduría pública; ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción, ingeniería de sistemas, telemática o ingeniería civil.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Adelantar el seguimiento a la supervisión de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con base en los procedimientos institucionales.
2. Tramitar y/o revisar los asuntos referentes a la liquidación y cierre de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Preparar las justificaciones de las solicitudes de modificación de los contratos.
4. Ejecutar las acciones necesarias para que puedan coordinarse la entrega de los bienes o la prestación de los servicios con las demás dependencias de la Entidad y verificar que se pongan a disposición los inmuebles o muebles que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
5. Verificar y controlar que los contratos estén amparados conforme a lo establecido en los estudios previos, invitación pública, pliego de condiciones o los documentos que hagan sus veces.
6. Participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo en representación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando sea convocado o delegado por el director ejecutivo.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

4. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	09
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL - SUPERVISIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de derecho; administración de empresas, administración pública, economía, contaduría pública, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción, ingeniería de sistemas, telemática o ingeniería civil.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proyectar documentos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas con oportunidad y calidad.
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. Proponer el diseño de herramientas, procedimientos, guías, que permitan la ejecución y seguimiento a los planes institucionales.
4. Atender a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

b. Unidad Administrativa**1. Profesional universitario grado 20**

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

Funciones:

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

2. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	09
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción, ingeniería de sistemas o ingeniería ambiental.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

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

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

3. Profesional universitario grado 20

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

Funciones:

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

4. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Brindar acompañamiento y revisar las actividades de estructuración y ejecución de contratos asignados.
2. Desarrollar actividades para la adecuada asignación de correspondencia entrante.
3. Dar respuesta a las solicitudes recibidas en el Centro de Administración del Palacio.
4. Hacer seguimiento a los planes y programas del Centro de Administración del Palacio.
5. Proyectar las acciones de mejora y elaborar los planes de mejoramiento del Centro de Administración del Palacio.
6. Elaborar los informes técnicos y de actividades para los diferentes clientes externos.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

5. Profesional universitario grado 12

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial o microbiología industrial.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Brindar apoyo y asesoría técnica en la ejecución de las actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial en el archivo central del nivel nacional y las direcciones seccionales de administración judicial.
2. Diseñar planes de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial en las direcciones seccionales de administración judicial y hacer seguimiento a su ejecución.
3. Proyectar los conceptos técnicos que le sean asignados, de acuerdo con su área de especialidad.
4. Llevar a cabo el monitoreo de condiciones ambientales y gestionar la toma de muestras microbiológicas que le sean requeridas, para determinar el estado de riesgo biológico en zonas de almacenamiento y archivos.
5. Coordinar y/o llevar a cabo, la ejecución de procesos periódicos de limpieza y desinfección puntual o general de documentos requeridos para la mitigación del riesgo biológico en documentos y zonas de almacenamiento.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

6. Técnico grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO	GRADO	11
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación técnica profesional en: administración, contabilidad, procesos logísticos, logística, gestión documental, archivística, asistencia en organización de archivos, desarrollo de software, sistemas, judicial, literatura, producción de contenidos audiovisuales, en producción gráfica.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los tramites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Mantener actualizado el archivo y realizar las transferencias documentales de acuerdo con el procedimiento definido por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

7. Asistente administrativo grado 05

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	05
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia.	NÚMERO DE CARGOS	7

Funciones:

1. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura.

3. Mantener actualizado el archivo y realizar las transferencias documentales de acuerdo con el procedimiento definido por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

c. Unidad de Asistencia Legal

1. Profesional universitario grado 13

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

Funciones:

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

2. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	09
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL - GRUPO DE SENTENCIAS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública, economía o contaduría pública.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	8

Funciones:

1. 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.
2. Realizar las liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago.
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. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

3. Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	09
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL - DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Gestionar cada uno de los incidentes y requerimientos presentados por los usuarios a nivel Nacional, en el aplicativo actual – GCC, escalando en los que sea necesario la intervención del contratista por ser el propietario del código fuente de este aplicativo.
2. Capacitar y dar soporte a nuevos usuarios del aplicativo de gestión de cobro coactivo a nivel nacional.
3. Formular y comunicar al proveedor o contratista, los requerimientos técnicos y funcionales en procura de generar mejoras en el aplicativo de cobro coactivo, que cumplan la normativa y la jurisprudencia respectiva.
4. Elaborar informes que sean solicitados respecto al mantenimiento y soporte del aplicativo ejecutado por el contratista a nivel nacional.
5. Realizar el levantamiento de información frente a la construcción de un nuevo aplicativo en coordinación con la Unidad de Transformación Digital e Informática.
6. Realizar pruebas sobre el nuevo software que está desarrollando la Unidad de Transformación Digital e Informática.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

d. Unidad de Compras Públicas

1. Profesional universitario grado 16

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE CONTRATOS		

REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en administración de empresas, economía, ingeniería industrial, contaduría pública, ingeniería financiera.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Elaborar caracterizaciones generales y actualizadas de los sectores económicos en los que se pretende adquirir bienes y servicios e identificar los riesgos económicos previsible inherentes al sector.
2. Realizar y revisar los análisis del sector, estudios de mercado y todas las actividades comprendidas para el desarrollo de los procesos de selección e identificación de los riesgos previsible.
3. Realizar la estructuración financiera y económica del negocio a celebrar, atendiendo las condiciones de mercado y la nueva normatividad en materia de compras públicas.
4. Revisar la capacidad financiera del proponente, verificar los criterios de desempate y elaborar oportunamente la respuesta a las observaciones que se presenten en el marco del proceso de selección de contratistas.
5. Revisar, reformular y hacer seguimiento continuo al método de elaboración del análisis del sector, estudios de mercado y evaluación de los requisitos financieros habilitantes y de la oferta económica.
6. Reestructurar formatos, métodos y procedimientos para la elaboración del análisis del sector y estudios de mercado en los que se indique las fuentes de recolección de la información para su elaboración y su ejecución con métodos eficientes.
7. Proyectar respuestas a derechos de petición y solicitudes de conceptos.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

2. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE CONTRATOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, ingeniería en tecnologías de la información y las comunicaciones.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar la preparación de estudios técnicos relacionados con la necesidad de adquisición de bienes de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el director de la división.
2. Elaborar, consolidar y orientar la proyección de los documentos de los procesos de contratación para la adquisición y adecuación de bienes, como, los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la contratación directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.

3. Efectuar la construcción del análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados, y el Manual de Contratación y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
5. Integrar y orientar los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y consolidar los resultados para su presentación al director de la división.
6. Responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observaciones técnicas y en lo pertinente, participar en las respuestas a las observaciones jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación relacionados con adquisición de bienes, por los interesados, proponentes y los órganos de control
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

3. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE CONTRATOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	4

Funciones

1. Proyectar los documentos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios.
2. Revisar las garantías contractuales para aprobación o ajuste por parte del contratista y proyectar los documentos y requerimientos que correspondan.
3. Tramitar modificaciones contractuales y controles de legalidad de las liquidaciones de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Elaborar y presentar al director de la división los documentos que le sean requeridos, relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad

e. Unidad de Infraestructura Física

1. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Analizar y verificar los antecedentes jurídicos de los inmuebles objeto de saneamiento, identificar inconsistencias o irregularidades en los títulos de propiedad o derechos reales de los inmuebles y emitir informes jurídicos que detallen el estado legal del predio y posibles riesgos.
2. Gestionar la regularización de predios, mediante la actualización de los registros de propiedad en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, solicitar la corrección de errores, como inconsistencias en linderos, áreas o titularidad, en las escrituras públicas, y solicitar y tramitar la expedición de escrituras públicas, registros y otros documentos necesarios.
3. Tramitar ante las entidades competentes la cancelación de hipotecas, embargos, afectaciones al patrimonio familiar y otras limitaciones.
4. Promover la resolución de conflictos sobre posesión o titularidad de los bienes y realizar la gestión de procesos judiciales y administrativos.
5. Coordinar con entidades públicas como catastros, notarías, oficinas de registro y demás autoridades, para la formalización de los inmuebles.
6. Verificar que los predios cumplan con las normas de uso de suelo y urbanismo.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

2. Profesional universitario grado 17

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	17
DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería civil o arquitectura.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Revisar las actividades de estructuración y ejecución en proyectos de infraestructura.
2. Revisar los estudios, diseños, presupuestos de obra, viabilidad técnica, financiera y presupuestal de los proyectos de infraestructura física a ser desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Evaluar, hacer seguimiento y rendir informe técnico sobre el estado de los proyectos de infraestructura.
4. Acompañar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los temas relacionados con diseño estructural de edificaciones.
5. Adelantar actividades de estructuración de proyectos de construcción de edificaciones para la Rama Judicial.
6. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

f. Unidad de Planeación

Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN - DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en economía, administración pública, administración de empresas, contaduría pública, finanzas o ingeniería financiera.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar el análisis detallado del presupuesto para identificar áreas de mejora y optimización de recursos.
2. Evaluar los riesgos presupuestales y proponer medidas para mitigarlos.
3. Desagregar y distribuir los recursos presupuestales de manera equitativa y eficiente, alineando las asignaciones con las necesidades y prioridades institucionales.
4. Coordinar con las diferentes áreas para recopilar y consolidar la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto.
5. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de la información presupuestal de gastos de personal.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

g. Unidad de Presupuesto

1. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO - DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en economía, administración pública, contaduría pública, administración de empresas, finanzas o ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Desarrollar actividades de seguimiento y control a la gestión financiera de la Entidad.
2. Preparar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión financiera.
3. Realizar auditorías internas periódicas para confirmar el cumplimiento de procedimientos y políticas financieras establecidas en la Unidad de Presupuesto.
4. Estudiar los soportes documentales de las juntas o comités en que participa el director de la Unidad de Presupuesto como el Comité de Bajas, Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación, Junta Asesora de Contratación y en las audiencias públicas de los procesos de selección, cuando sea delegado.
5. Realizar la revisión de los hallazgos y observaciones que sean comunicados por los entes de control en desarrollo de su labor de auditoría, sobre la gestión financiera y presupuestal, y

entregar documentos con las propuestas y acciones concretas que contribuyan a superar los hallazgos y aseguren el cumplimiento normativo.

6. Analizar, planificar y hacer seguimiento a la gestión financiera de la Rama Judicial.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

2. Profesional universitario grado 13

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	13
DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en economía, contaduría, administración de empresas o administración pública		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Efectuar operaciones en SIIF, de registros presupuestales, previa revisión documental, asegurando que todas las operaciones financieras cumplan con las normativas fiscales y regulatorias
2. Consolidar y presentar los informes financieros de ejecución presupuestal y de gestión cuando se lo soliciten.
3. Participar en el cumplimiento a los planes de mejoramiento a cargo de la División de Ejecución Presupuestal y suministrar los insumos que se requieran para la elaboración de informes y demás documentos de conformidad con la normativa vigente.
4. Tramitar, publicar y actualizar la información de los asuntos de competencia de la División de Ejecución Presupuestal en las diferentes plataformas, aplicativos y sistemas de información de conformidad con la normativa vigente y lo establecido por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Apoyar en la gestión de los riesgos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades dentro del área de la División de Ejecución Presupuestal.
6. Revisar y actualizar los manuales de procedimientos, buscando estandarizar los procesos financieros, como la gestión de la cadena presupuestal correspondiente a la División de Ejecución Presupuestal.
7. Generar reportes y hacer seguimiento a los reportes SIIF del área de Ejecución Presupuestal.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

3. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – CENTRAL DE CUENTAS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en economía, administración pública, contaduría pública, administración de empresas, finanzas o ingeniería industrial.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y actividades relacionadas con el registro de información sobre las operaciones financieras y presupuestales en el ámbito de la gestión de cuentas por pagar, garantizando el cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes en materia presupuestal, contable y fiscal.

2. Supervisar, verificar y autorizar las actividades relacionadas con la gestión de cuentas por pagar, asegurando la eficiencia y puntualidad en los pagos a proveedores, contratistas y servidores.
3. Documentar todas las obligaciones, asegurando que cada transacción esté debidamente registrada.
4. Documentar todas las deducciones aplicadas a los pagos, como impuestos, contribuciones a la seguridad social y otras retenciones.
5. Supervisar y realizar conciliaciones periódicas entre los registros contables y las cuentas por pagar para garantizar la precisión de la información.
6. Preparar informes financieros periódicos sobre el estado de las cuentas por pagar, presentando análisis que faciliten la toma de decisiones.
7. Desarrollar e implementar controles internos que prevengan fraudes y errores en el proceso de cuentas por pagar.
8. Comprobar la exactitud y validez de las facturas, asegurando que coincidan con los pedidos y contratos.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

4. Profesional universitario grado 13

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	13
DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – CENTRAL DE CUENTAS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en economía, contaduría, administración de empresas o administración pública		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Efectuar operaciones en SIIF, previa revisión documental, asegurando que todas las operaciones financieras cumplan con las normativas fiscales y regulatorias.
2. Consolidar y presentar los informes financieros y de gestión en desarrollo de sus competencias, cuando se lo soliciten.
3. Participar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento a cargo de la dependencia y suministrar los insumos que se requieran para la elaboración de informes y demás documentos, de conformidad con la normativa vigente.
4. Tramitar, publicar y actualizar la información de los asuntos de su competencia en las diferentes plataformas, aplicativos y sistemas de información, de conformidad con la normativa vigente y lo establecido por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Apoyar en la gestión de los riesgos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades dentro de su área.
6. Revisar y actualizar los manuales de procedimientos, buscando estandarizar los procesos financieros y la gestión de la cadena presupuestal.
7. Generar reportes y hacer seguimiento a los reportes SIIF del área de competencia.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

5. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO - FONDOS ESPECIALES		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en economía, administración de empresas, administración pública, contador, administración de empresas, finanzas o ingeniería industrial.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Supervisar y gestionar los procedimientos y actividades vinculadas al registro de información sobre las operaciones financieras y presupuestales relacionadas con la ejecución de ingresos.
2. Documentar y registrar todas las transacciones de ingresos, asegurando que se registren correctamente en los sistemas contables.
3. Administrar el recaudo de los fondos especiales, incluyendo el Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia, así como otros ingresos de la Rama Judicial, asegurando la eficiencia y transparencia en la gestión.
4. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el recaudo, traslado y gestión de recursos de fondos especiales, depósitos judiciales y devoluciones de ingresos, implementando controles internos rigurosos para prevenir fraudes y errores.
5. Responder a las solicitudes de información o de liberación de fondos por parte de las autoridades judiciales, asegurando una gestión eficiente y adecuada.
6. Elaborar y presentar informes financieros periódicos sobre fondos especiales e ingresos, proporcionando datos y análisis que respalden el seguimiento y control de la planificación estratégica.
7. Proponer mecanismos de seguimiento y control para asegurar la efectiva ejecución de los procesos presupuestales relacionados con el recaudo, traslado y devolución de ingresos de la Rama Judicial.
8. Colaborar con las entidades que comparten recursos de fondos especiales con la Rama Judicial, abordando asuntos relacionados con ingresos, distribución y el traslado periódico de recursos.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

6. Profesional universitario grado 13

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	13
DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO - DIVISIÓN DE TESORERÍA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en economía, contaduría, administración de empresas o administración pública		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Efectuar operaciones en SIIF, previa revisión documental, asegurando que todas las operaciones financieras cumplan con las normativas fiscales y regulatorias.
2. Consolidar y presentar los informes financieros y de gestión que en desarrollo de sus competencias cuando se lo soliciten.

3. Participar en el cumplimiento a los planes de mejoramiento a cargo de la dependencia, y suministrar los insumos que se requieran para la elaboración de informes y demás documentos de conformidad con la normativa vigente.
4. Tramitar, publicar y actualizar la información de los asuntos de competencia en las diferentes plataformas, aplicativos y sistemas de información de conformidad con la normativa vigente y lo establecido por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Apoyar en la gestión de los riesgos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades dentro de su área asignada.
6. Revisar y actualizar los manuales de procedimientos, buscando estandarizar los procesos financieros, como la gestión de la cadena presupuestal.
7. Generar reportes y hacer seguimiento a los reportes SIIF del área de competencia.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

h. Unidad de Recursos Humanos

Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	09
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de: ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, administración de empresas, psicología o contaduría pública.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	8

Funciones:

1. Atender, analizar y gestionar los requerimientos de las direcciones seccionales de administración judicial en temas de liquidación de nómina, prestaciones y funcionamiento del aplicativo de nómina.
2. Revisar y parametrizar los conceptos de liquidación de nómina en el aplicativo Efinómina.
3. Realizar pruebas funcionales y comprobación de requerimientos de nuevos desarrollos.
4. Apoyar la liquidación de nómina a las direcciones seccionales.
5. Realizar análisis y seguimiento de trazabilidad de casos reportados por errores en liquidación mediante el log de auditoría.
6. Analizar y apoyar a las seccionales en revisión de recálculo de retención en la fuente.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

i. Unidad de Transformación Digital e Informática

1. Director administrativo

DENOMINACIÓN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	GRADO	NOMINADO
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA – DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en comunicación social o periodismo, comunicación social y medios digitales, derecho, administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería, informática, administración de empresas, informáticos, ingeniería, telemática, ingeniería, eléctrica, ingeniería, electrónica, ingeniería, de telecomunicaciones, psicología o diseño industrial. Título de posgrado en negocios digitales, emprendimiento y negocios digitales, gerencia de negocios digitales, desarrollo de negocios digitales, gestión de la innovación, transformación digital, negocios digitales, comunicación, gestión del cambio, gestión del conocimiento, educación y tecnología o gestión de proyectos.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar el fortalecimiento de la cultura digital mediante el diseño y coordinación de estrategias que impulsen la adopción de nuevas tecnologías y prácticas digitales entre los servidores judiciales y los usuarios del sistema judicial.
2. Coordinar la ejecución de las actividades de apropiación propuestas por los contratistas de los proyectos relacionados con el Plan Estratégico de Transformación Digital.
3. Articular y generar canales de trabajo con las demás corporaciones y unidades del Consejo Superior de la Judicatura, que participan o tienen relación con las actividades de gestión del cambio, comunicaciones y formación.
4. Liderar procesos de gestión del cambio para asegurar la adopción efectiva de nuevas tecnologías y prácticas digitales.
5. Formular, proponer e implementar programas de formación y actualización en competencias digitales para los servidores judiciales, en articulación con la Escuela Judicial "*Rodrigo Lara Bonilla*".
6. Fomentar la cultura de innovación en procesos y servicios judiciales a partir de las iniciativas de transformación digital de la Rama Judicial.
7. Impulsar la generación de capacidades para el uso de tecnologías digitales en la Rama Judicial.
8. Asesorar, proponer lineamientos, emitir conceptos y responder derechos de petición relacionados con su competencia, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
9. Realizar reportes sobre el progreso de los proyectos y la efectividad de las estrategias de gestión del conocimiento implementadas.
10. Ejercer la supervisión técnica de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

2. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA – DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería en ciencia de datos, ingeniería en o de telecomunicaciones, ingeniería de datos e inteligencia artificial, derecho o relaciones internacionales.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proponer estándares de gestión de los proyectos del Plan Estratégico de Transformación Digital, incluyendo metodologías, prácticas y herramientas.
2. Realizar el monitoreo y seguimiento del progreso y resultados de los proyectos para garantizar la entrega a tiempo, dentro del presupuesto y con la calidad esperada.
3. Coordinar los comités de los proyectos asociados al Plan Estratégico de Transformación Digital, de acuerdo con el modelo de gobierno establecido.
4. Coordinar el esquema de gestión y gobierno del proyecto del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial – SIUGJ.
5. Coordinar las mesas técnicas y funcionales de los proyectos asociados al Plan Estratégico de Transformación Digital.
6. Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias para la implementación y el desarrollo de las políticas, lineamientos, directrices y reglamentación en materia de Transformación Digital y Tecnologías de la Rama Judicial.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

3. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA – DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería, en ciencias de datos, ingeniería, en telecomunicaciones, ingeniería de datos e inteligencia artificial, derecho, ciencias, políticas o gobierno o relaciones internacionales.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar la ejecución y articulación de los proyectos en materia de transformación digital y tecnología conforme a las políticas, lineamientos y directrices dictados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Proponer y desarrollar líneas de investigación en materia de transformación digital y tecnología para la Rama Judicial.
3. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos y documentos en materia de transformación digital y tecnología para la Rama Judicial

4. Generar informes de las investigaciones y análisis requeridos en materia de transformación digital y tecnología.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

4. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA – DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, telecomunicaciones, comunicación social, periodismo, psicología o diseño industrial.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Participar en la estructuración y actualización del modelo de apropiación para la transformación digital de la Rama Judicial.
2. Participar en el desarrollo de estrategias para gestionar el conocimiento interno y externo, relacionado con los sistemas y servicios digitales de la Rama Judicial.
3. Diseñar e implementar planes de apropiación digital para los diferentes actores involucrados en la transformación digital de la Rama Judicial, considerando sus necesidades y características, que incluyan acciones de divulgación, transferencia y gestión del conocimiento.
4. Hacer seguimiento a los planes de apropiación digital formulados en el marco de la transformación digital de la Rama Judicial.
5. Adelantar ciclos de talleres prácticos para implementar la metodología de gestión de innovación para la transformación digital, así como emitir conceptos relacionados con la experiencia de usuario.
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. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

5. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA – DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en administración pública, administración de empresas, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, ingeniería en o de telecomunicaciones o diseño industrial.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Apoyar el desarrollo de las acciones de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la Unidad de Transformación Digital e Informática, que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
2. Brindar apoyo en el seguimiento y control de las acciones de mejora en el marco del SIGCMA.
3. Elaborar informes, reportes y documentos relacionados con la formulación y seguimiento de los planes y proyectos a cargo de la Unidad de Transformación Digital e Informática.
4. Orientar y apoyar a los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial en la implementación y aplicación de los lineamientos, acciones, políticas y estándares que defina el Consejo Superior de la Judicatura en desarrollo del Plan Estratégico de Transformación Digital.
5. Apoyar el desarrollo de acciones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan Estratégico de Transformación Digital.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

6. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA – DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería industrial, ingeniería eléctrica, ingeniería, electrónica, ingeniería de sistemas o ingeniería, en telecomunicaciones, comunicación social y diseño.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Participar en la implementación y mantenimiento del modelo de arquitectura digital de la Rama Judicial en el Marco del plan estratégico de transformación digital
2. Identificar y proponer los estándares que faciliten la gestión y gobernabilidad de tecnología e información en el Marco de arquitectura digital de la Rama Judicial.
3. Diseñar e implementar planes de apropiación digital para los diferentes proyectos, con los distintos actores de la Rama Judicial, teniendo en cuenta el Plan Estratégico de Transformación Digital.
4. Desarrollar acciones de actualización, aplicación y ajuste de los estándares de arquitectura digital de la Rama Judicial.
5. Orientar a los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial en la implementación y aplicación de los lineamientos, políticas y estándares que define al Consejo Superior de la Judicatura en desarrollo del Plan Estratégico de Transformación Digital
6. Elaborar proyectos y realizar actividades de apropiación de la cultura digital, que incluyen el uso de metodologías de innovación y transformación digital.

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

7. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIVISIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones o ingeniería electrónica.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

- Liderar las actividades para la definición e implementación del esquema de almacenamiento para la Rama Judicial.
- Proyectar los documentos técnicos necesarios para el esquema de almacenamiento de la entidad.
- Desarrollar las acciones necesarias para realizar la migración de información que, por parte de los equipos técnicos y funcionales, se determine que debe residir en el esquema de almacenamiento.
- Verificar las actividades referentes al proceso de contratación relacionado con la adquisición y puesta en marcha del esquema de almacenamiento de la Rama Judicial.
- Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos de la Rama Judicial.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

8. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIVISIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería Industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones o ingeniería electrónica.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

- Proponer y ejecutar actividades para la definición e implementación de la nueva mesa de servicios, en el marco del modelo integrado de servicios tecnológicos.
- Elaborar y preparar los documentos técnicos necesarios para contratar la adquisición de los servicios de tecnológicos integrados.
- Gestionar las actividades que se requieran para la implementación de la integración de servicios tecnológicos en la Rama Judicial.

4. Gestionar las acciones necesarias para realizar la gestión de cambio y transición al nuevo modelo integrado de servicios tecnológicos de la entidad.
5. Apoyar el proceso de contratación relacionado con la adquisición y puesta en marcha del modelo de integración de servicios tecnológicos de la Rama Judicial.
6. Apoyar 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 la unidad.

9. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIVISIÓN DE DESARROLLO Y PRODUCTOS DIGITALES		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones o ingeniería electrónica, diseño industrial o ingeniería de software.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Liderar el diseño y desarrollo de soluciones de software, incluyendo la redacción de especificaciones técnicas, la codificación y la implementación de sistemas robustos y escalables.
2. Revisar, corregir y mejorar el código existente para garantizar su eficiencia, calidad y escalabilidad.
3. Participar en la planificación y gestión de proyectos de desarrollo de software, estableciendo cronogramas, asignando recursos y asegurando la entrega a tiempo de los productos de los proyectos y dentro del presupuesto establecido.
4. Analizar y resolver problemas técnicos complejos, proporcionando soluciones innovadoras y eficientes, incluyendo la optimización del rendimiento del sistema y la integración de nuevas tecnologías.
5. Orientar y capacitar a los desarrolladores menos experimentados, fomentando un ambiente de aprendizaje y mejora continua en el equipo.
6. Evaluar y recomendar nuevas tecnologías o herramientas que puedan mejorar los procesos de desarrollo y los productos finales.
7. Apoyar 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 la unidad.

10. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIVISIÓN DE DESARROLLO Y PRODUCTOS DIGITALES		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de		

	telecomunicaciones o ingeniería electrónica, diseño industrial o ingeniería de software		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Ejecutar el desarrollo, afinamiento, diseño, modelamiento y mantenimiento de base de datos de los sistemas priorizados en el contexto del Plan Estratégico de Transformación Digital.
2. Ejecutar acciones de monitoreo del rendimiento de las bases de datos en los sistemas priorizados e implementar optimizaciones y acciones de mejora identificadas, a través de los ejercicios de monitoreo y las derivadas de recomendaciones de los órganos de control.
3. Apoyar el diseño y acompañar la implementación de estrategias para facilitar la estandarización y homologación de las arquitecturas de datos para asegurar la calidad y efectividad de los servicios, incluyendo procedimientos, soluciones, planificación y el monitoreo de actividades.
4. Apoyar la implementación y estabilización en los proyectos de desarrollo de soluciones digitales e innovación, bajo mejores prácticas, metodologías ágiles y de co-creación.
5. Evaluar y recomendar nuevas tecnologías o herramientas que puedan mejorar los procesos de desarrollo y los productos finales.
6. Apoyar 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 la unidad.

11. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIVISIÓN DE DESARROLLO Y PRODUCTOS DIGITALES		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones o ingeniería electrónica, diseño industrial o ingeniería de software		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Diseñar y desarrollar soluciones de software, incluyendo la redacción de especificaciones técnicas, la codificación y la implementación de sistemas robustos y escalables.
2. Apoyar la implementación, estabilización en los proyectos de desarrollo de soluciones digitales e innovación, bajo mejores prácticas, metodologías ágiles y de co-creación.
3. Evaluar y recomendar nuevas tecnologías o herramientas que puedan mejorar los procesos de desarrollo y los productos finales.

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

12. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIVISIÓN DE DESARROLLO Y PRODUCTOS DIGITALES		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones o ingeniería electrónica		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Participar en el diseño y desarrollo de soluciones de software, incluyendo la redacción de especificaciones técnicas, la codificación y la implementación de sistemas robustos y escalables.
2. Revisar y mejorar el código existente para garantizar su eficiencia, calidad y escalabilidad.
3. Analizar y resolver problemas técnicos complejos, proporcionando soluciones innovadoras y eficientes, incluyendo la optimización del rendimiento del sistema y la integración de nuevas tecnologías.
4. Trabajar en estrecha colaboración con las demás unidades y corporaciones, en apoyo al diseño de UI/UX, control de calidad y operaciones, para garantizar que las soluciones de software cumplan con los requisitos y expectativas del usuario final.
5. Evaluar y recomendar nuevas tecnologías o herramientas que puedan mejorar los procesos de desarrollo y los productos finales.
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 la unidad.

13. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIVISIÓN DE DESARROLLO Y PRODUCTOS DIGITALES		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas; ingeniería informática; ingeniería Industrial; administración de sistemas informáticos; ingeniería telemática; ingeniería eléctrica; ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones; diseño industrial		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. 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.
2. Realizar el monitoreo del funcionamiento y desempeño de las aplicaciones y sistemas de información para gestionar sus mejoras.
3. Evaluar con los usuarios y responsables funcionales los requerimientos de operación y aspectos técnicos de las soluciones tecnológicas propias de la Rama Judicial.
4. Orientar y capacitar en las nuevas funcionalidades a los equipos internos, fomentando un ambiente de aprendizaje y mejora continua en el equipo.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

14. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DATOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, matemáticas, estadística, analítica de datos y mercados, ingeniería en ciencia de datos, ingeniería en analítica de datos, ciencia de datos, ingeniería de datos e inteligencia artificial o ciencias de la computación.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proponer actividades para la implementación de políticas, lineamientos y procesos para el aprovechamiento de datos en la Rama Judicial.
2. Diseñar soluciones a partir de la comprensión y documentación de las necesidades de datos, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en el ámbito de sus competencias.
3. Administrar, desde la perspectiva tecnológica, las herramientas asociadas al catálogo de servicios y productos de datos de la Rama Judicial, así como el portafolio de datos abiertos de la Rama Judicial y promover su utilización.
4. Identificar y priorizar los conjuntos de datos relevantes y su potencial uso a nivel misional, la aplicación de políticas y lineamientos de calidad de datos, aplicación de formatos y estándares de datos abiertos.
5. Implementar los servicios y productos de datos y realizar la transferencia de conocimiento a los usuarios internos y externos para su adecuado uso y apropiación.
6. Brindar el soporte técnico necesario sobre los servicios y productos de datos diseñados, garantizando que solo un servicio o producto proporcione el acceso a un conjunto de datos determinado.

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

15. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DATOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones o ingeniería electrónica, diseño industrial o ingeniería de software.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Proponer actividades para la implementación de políticas, lineamientos y procesos para el aprovechamiento de datos en la Rama Judicial.
2. 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.
3. 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.
4. Diseñar, entrenar y perfeccionar modelos de aprendizaje automático de IA, para resolver problemas específicos.
5. Recopilar, limpiar y analizar grandes volúmenes de datos para identificar patrones y tendencias relevantes y priorizar los conjuntos de datos más adecuados para el desarrollo de soluciones de IA, que permitan asegurar que los datos sean consistentes, accesibles y útiles a nivel misional para la creación de soluciones efectivas y escalables.
6. Implementar los servicios y productos de datos y realizar la transferencia de conocimiento a los usuarios internos y externos para su adecuado uso y apropiación.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

16. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIVISIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería industrial, administración pública, administración de empresas, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ciencia de datos, matemáticas, estadística, analítica de datos y mercados, ingeniería en ciencia de datos, ingeniería en analítica de datos, ingeniería de datos e inteligencia artificial, derecho o ciencias políticas.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar el seguimiento de los proyectos 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 transformación digital.
3. Impulsar y reportar el avance de los proyectos o 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 o productos de transformación digital asignados, para cumplir con estándares de calidad con sus objetivos.
5. Apoyar 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 la unidad.

17. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIVISIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería industrial, administración pública, administración de empresas, ingeniería de sistemas, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ciencia de datos, matemáticas, estadística, analítica de datos y mercados, ingeniería en ciencia de datos, ingeniería en analítica de datos, ingeniería de datos e inteligencia artificial, derecho o ciencia política.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Gestionar los proyectos o productos digitales que le sean asignados, en el marco de la metodología de gestión definida y conforme a los lineamientos de estrategia y arquitectura digital.
2. Elaborar y preparar los documentos técnicos necesarios para contratar la adquisición de bienes o servicios asociados a los proyectos a su cargo.
3. Reportar el avance de los proyectos o productos de transformación digital asignados, que facilite la toma de decisiones en el marco de éstos.
4. Identificar y administrar los riesgos en las dependencias y todos los dominios o aspectos necesarios de los proyectos o productos de transformación digital asignados, para cumplir con estándares de calidad con sus objetivos.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

18. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIVISIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería, informática, ingeniería telemática, ingeniería, eléctrica, ingeniería, electrónica, ingeniería de o en telecomunicaciones, psicología o diseño industrial.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar el seguimiento de los proyectos o 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 o productos de transformación digital asignados que facilite la toma de decisiones en el marco de éstos.
4. Identificar y administrar los riesgos en las dependencias y todos los dominios o aspectos necesarios de los proyectos o productos de transformación digital asignados, para cumplir con estándares de calidad con sus objetivos.
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.

CAPÍTULO II

DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Artículo 3. Creación de unos cargos transitorios en las direcciones seccionales de administración judicial. Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2025, los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Dirección seccional	Cargo a crear	Grado	Total
1	Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia - Despacho	Profesional universitario	12	1
2	Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
3	Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Despacho	Profesional universitario	12	1

4	Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
5	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Despacho	Profesional universitario	12	1
6		Asistente administrativo	05	5
7	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	3
8	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga - Despacho	Profesional universitario	12	1
9	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	3
10	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali - Despacho	Profesional universitario	12	1
11		Profesional universitario	11	1
12	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	3
13	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali - Área de Talento Humano	Profesional universitario	09	1
14	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena - Despacho	Profesional universitario	12	1
15	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	3
16	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena - Área de Talento Humano	Profesional universitario	09	1
17	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta - Despacho	Profesional universitario	12	1
18	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	3
19	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta - Área de Talento Humano	Profesional universitario	09	1
20	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca-Amazonas – Despacho	Profesional universitario	12	1
21	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca-Amazonas - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
22	Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué - Despacho	Profesional universitario	12	1
23	Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
24	Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Despacho	Profesional universitario	12	1
25	Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2

26	Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales - Área de Talento Humano	Profesional universitario	09	1
27	Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín - Despacho	Profesional universitario	12	1
28	Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	3
29	Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín - Área de Talento Humano	Profesional universitario	09	1
30	Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería - Despacho	Profesional universitario	12	1
31	Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
32	Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva - Despacho	Profesional universitario	12	1
33	Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
34	Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva - Área de Talento Humano (recobro de incapacidades)	Profesional universitario	09	1
35	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto - Despacho	Profesional universitario	12	1
36	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
37	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira – Despacho	Profesional universitario	12	1
38	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
39	Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Despacho	Profesional universitario	12	1
40	Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
41	Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó – Despacho	Profesional universitario	12	1
42	Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
43	Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha - Despacho	Profesional universitario	12	1
44	Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
45	Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta - Despacho	Profesional universitario	12	1

46	Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
47	Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo - Despacho	Profesional universitario	12	1
48	Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
49	Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja - Despacho	Profesional universitario	12	1
50	Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
51	Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar - Despacho	Profesional universitario	12	1
52	Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
53	Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar - Área de Talento Humano	Profesional universitario	09	1
54	Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio - Despacho	Profesional universitario	12	1
55	Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio - Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
56	Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio - Área de Talento Humano	Profesional universitario	09	1
Total cargos				81

Artículo 4. Requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en las direcciones seccionales de la judicatura. Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 3 del presente Acuerdo, son:

a. Despacho del director seccional

1. Profesional universitario grado 12

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
DEPENDENCIA	Direcciones seccionales de Armenia (1), Barranquilla (1), Bogotá (1), Bucaramanga (1), Cali (1), Cartagena (1), Cúcuta (1), Cundinamarca- Amazonas (1), Ibagué (1), Manizales (1), Medellín (1), Montería (1), Neiva (1), Pasto (1), Pereira (1), Popayán (1), Quibdó (1), Riohacha (1), Santa Marta (1), Sincelejo (1), Tunja (1), Valledupar (1) y Villavicencio (1)		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, administración de sistemas informáticos, , ingeniería telemática, ingeniería en o de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica o arquitectura.		

EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	23
--------------------	--	-------------------------	----

Funciones:

1. Desarrollar las estrategias y lineamientos existentes, para contribuir a la gestión del cambio tecnológico y la mejora del proceso de transformación digital en la seccional.
2. Verificar la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital en la seccional.
3. Consolidar los seguimientos 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.
4. Implementar los modelos, metodología, 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.
5. Consolidar y estructurar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticos) con oportunidad y calidad.
6. Supervisar los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Elaborar informes y remitir datos estadísticos de las actividades que realiza
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

2. Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DEPENDENCIA	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali - Despacho		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en: ingeniería industrial; ingeniería administrativa; ingeniería civil; ingeniería en o de telecomunicaciones, arquitectura; ingeniería de sistemas, telemática e ingeniería eléctrica		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

- 1 Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Realizar las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura que le sean asignados
3. Desarrollar las actividades para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
4. Realizar la compilación, organización, mantenimiento, inscripción y actualización del inventario y archivo físico y digital de los soportes de los proyectos a cargo.

5. Realizar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación y construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura.
6. Efectuar las visitas técnicas cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

3. Asistente administrativo grado 05

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	05
DEPENDENCIA	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Despacho		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia.	NÚMERO DE CARGOS	5

Funciones:

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

b. Asistencia legal

Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	09
DEPENDENCIA	Direcciones seccionales de Armenia (1), Barranquilla (2), Bogotá (3), Bucaramanga (3), Cali (3), Cartagena (3), Cúcuta (3), Cundinamarca-Amazonas (1), Ibagué (2), Manizales (2), Medellín (3), Montería (2), Neiva (2), Pasto (1), Pereira (1), Popayán (2), Quibdó (1), Riohacha (1), Santa Marta (2), Sincelejo (1), Tunja (2), Valledupar (1) y Villavicencio (2)		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	44

Funciones:

1. Brindar el apoyo jurídico que requiera la dirección seccional de administración judicial, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos vigentes.
2. Tramitar los procesos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos generados por el superior inmediato, la normatividad y procedimientos vigentes.

3. Proyectar documentos, actos administrativos y conceptos de la dirección seccional, que se originen en la gestión adelantada por la Dirección Seccional.
4. Asistir al superior funcional en el desarrollo de sus funciones.
5. Consolidar la información base para el cálculo de los indicadores establecidos para la gestión del área jurídica.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

c. Área de Talento Humano

Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	09
DEPENDENCIA	Direcciones seccionales de Cali (1), Cartagena (1), Cúcuta (1), Manizales (1), Medellín (1), Neiva (1), Valledupar (1) y Villavicencio (1)		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial o ingeniería administrativa.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	8

Funciones:

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

**CAPÍTULO III
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 5. Creación de cargos transitorios en las oficinas de coordinación administrativa. Crear, con carácter transitorio, a partir del 10 de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2025, en las oficinas de coordinación administrativa, los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Coordinación administrativa	Cargo a crear	Grado	Total
1	Oficina de Coordinación Administrativa de Arauca	Profesional universitario	11	1
2	Oficina de Coordinación Administrativa de Buga	Profesional universitario	11	1
3	Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia	Profesional universitario	11	1

4	Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales de San Andrés	Profesional universitario	11	1
5	Oficina de Coordinación Administrativa de Mocoa	Profesional universitario	11	1
6	Oficina de Coordinación Administrativa de Yopal	Profesional universitario	11	1
Total cargos				6

Artículo 6. Requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en las oficinas de coordinación administrativa. Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 5 del presente Acuerdo, son:

Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DEPENDENCIA	Coordinaciones administrativas de Arauca, Buga, Florencia, San Andrés, Mocoa y Yopal		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico: derecho; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; ingeniería comercial; ingeniería civil; arquitectura; ingeniería de sistemas, telemática; ingeniería eléctrica, ingeniería de o en telecomunicaciones.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	6

Funciones:

1. Apoyar la elaboración de documentos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la oficina de coordinación administrativa.
2. Consolidar los datos, cifras y/o registros de información disponibles en las diferentes áreas, que faciliten la presentación de los informes requeridos.
3. Proyectar documentos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la oficina de coordinación administrativa.
4. Asistir a las reuniones y comités a los cuales sea delegado por el coordinador.
5. Apoyar las actividades para la consolidación de la información de la calificación de servicios de los servidores judiciales que deban ser evaluados y proyectar el acto administrativo.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

**CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 7. Metas. Las metas de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo serán claramente definidas por el respectivo nominador y comunicadas dentro de los diez (10) días siguientes a la entrada en vigencia de este acto administrativo, al Consejo Superior de la Judicatura a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, para su validación y seguimiento.

Artículo 8. Reporte de gestión. Los nominadores de las dependencias objeto de la presente medida transitoria deberán presentar el plan de metas y el respectivo informe bimestral de gestión, que deberá diligenciarse cada bimestre dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo a reportar, mediante la herramienta y el formato que disponga la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

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

Artículo 9. Reorientación de la medida. El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o redireccionar la medida transitoria a otra unidad o dependencia, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas.
2. No se reporte la información dentro de los (5) cinco primeros días de cada bimestre.
3. Al momento de verificarse la información reportada, ésta no corresponda con la realidad.
4. La persona nombrada en el cargo creado de forma transitoria no cumpla con los requisitos del cargo conforme lo establecido por el Consejo Superior de la Judicatura en el presente Acuerdo y en las demás disposiciones vigentes.
5. Cuando se haya cumplido el objetivo de la medida transitoria.

Artículo 10. Seguimiento a las medidas transitorias. Corresponde a los respectivos nominadores informar al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la siguiente información:

1. Fecha del nombramiento y posesión del personal en descongestión (informe inicial).
2. Cumplimiento de los requisitos del cargo conforme a lo establecido en el presente Acuerdo (informe inicial).
3. Cumplimiento de metas (informe bimestral).
4. Planes de mejoramiento en caso de considerarse pertinente.

Artículo 11. Régimen salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en este Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

Artículo 12. De los nombramientos. Los cargos creados en el presente Acuerdo serán nombrados de conformidad con lo previsto en los artículos 99 y 103 de la Ley 270 de 1996.

Artículo 13. Perfiles y requisitos. Los perfiles y requisitos para los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo son los definidos en este acto administrativo.

Artículo 14. Disponibilidad Presupuestal, de Infraestructura Física y Tecnológica. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial expedirán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal previo a la implementación de las medidas.

Artículo 15. Vigencia. Este Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá D. C., el cinco (5) de febrero de dos mil veinticinco (2025).

JORGE ENRIQUE VALLEJO JARAMILLO
Presidente

UDAE/PCSJ/JFL/JAGT/MMBD

ACUERDO PCSJA25-12270
5 de febrero de 2025

“Por el cual se realiza una convocatoria pública para conformar ternas para los cargos de directores seccionales de administración judicial de Armenia, Barranquilla y Manizales”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, acorde con lo dispuesto en la sentencia C-134 de 2023 de la Corte Constitucional, lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 99 de la Ley 270 de 1996; de conformidad con lo aprobado en la sesión del 5 de febrero de 2025 y,

CONSIDERANDO

Que el mérito es el criterio más objetivo para proveer los cargos de las entidades públicas, en este caso, para elaborar las ternas de los cargos de director seccional de administración judicial, para lo cual se requiere tener en cuenta los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

Que el citado criterio ha orientado las acciones dentro de la Rama Judicial, y en virtud de su valor debe ser potenciado de manera que se continúe materializando la visión de meritocracia y modernización que tienen, tanto el Consejo Superior de la Judicatura como la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Que la directora ejecutiva de administración judicial solicitó efectuar el proceso de conformación de las ternas para los cargos de directores seccionales de administración judicial de Armenia, Barranquilla y Manizales, el cual se regirá por las normas establecidas en este Acuerdo.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Corte Constitucional en los apartados 1456 a 1459 de la sentencia C-134 de 2023, se mantienen vigentes las disposiciones del numeral 5 del artículo 99 de la Ley 270 de 1996, sin modificación alguna, que establece como función del director ejecutivo de administración judicial nombrar a los directores seccionales de administración judicial, de ternas preparadas por el Consejo Superior de la Judicatura.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Convocatoria Pública. Realizar convocatoria pública para la conformación de ternas que el Consejo Superior de la Judicatura enviará a la directora ejecutiva de administración judicial, con el fin de que se lleve a cabo el nombramiento de los directores seccionales de administración judicial de Armenia, Barranquilla y Manizales.

Esta convocatoria se regirá por las normas establecidas en este Acuerdo.

Artículo 2. Principios que rigen la convocatoria pública. La convocatoria pública de que trata este Acuerdo se regirá por los principios de transparencia, publicidad, participación, mérito, igualdad de oportunidades y equidad de género. Además de estos se aplicarán los dispuestos en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo pertinente.

Artículo 3. Fases de la convocatoria pública. La convocatoria pública para integrar las ternas de candidatos a director seccional de administración judicial tendrá las siguientes fases:

1. Invitación pública.
2. Publicación de inscritos y observaciones.
3. Conformación de las listas de preseleccionados.
4. Entrevista en audiencia pública.
5. Conformación de la terna.

Artículo 4. Invitación Pública. El Consejo Superior de la Judicatura invitará públicamente, a quienes reúnan los requisitos establecidos en la ley¹, a ocupar el cargo de director seccional de administración judicial de Armenia, Barranquilla y Manizales, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación, postulen su nombre y alleguen su hoja de vida con los soportes documentales que correspondan, a través del link dispuesto para ello en la página web de la Rama Judicial.

La invitación se hará mediante aviso que se publicará en un periódico de amplia circulación nacional, y en la misma fecha, a través del sitio web de la Rama Judicial. El aviso incluirá la siguiente información: sedes, indicación de la norma en la que se establecen los requisitos y funciones para el cargo y decretos en los que se fija la remuneración en el presente año.

Artículo 5. Postulación e inscripción. Los interesados deberán ingresar al link dispuesto para tal efecto, en el portal web de la Rama Judicial (www.ramajudicial.gov.co), realizar la inscripción y diligenciar el formato de hoja de vida con todos los soportes, según allí se establezca. Solo se tendrán en cuenta las hojas de vida presentadas por este medio.

En caso de presentar títulos de educación superior otorgados en el exterior, debe cumplirse con lo previsto en el Decreto 1753 de 2015 y en la sentencia T-232 de 2013.

Cada aspirante podrá inscribirse solo a uno de los cargos objeto de esta convocatoria, de acuerdo con el formato de hoja de vida.

Parágrafo. En todos los casos, el aspirante deberá suscribir una declaración de no hallarse incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad. Adicionalmente, deberá manifestar no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de

¹ Parágrafo del artículo 103 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia "El Director Seccional de Administración Judicial deberá tener título profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras o administrativas, título de especialización y experiencia no inferior a ocho (8) años en dichos campos."

afinidad y primero civil con algún magistrado de las altas cortes. En caso de tenerlo, deberá manifestarlo.

Artículo 6. Publicación de inscritos y observaciones. Una vez agotado el término señalado en la invitación, para presentar la inscripción, se publicará en la página web de la Rama Judicial durante cinco días (5) hábiles, el listado de aspirantes que se postularon indicando los nombres y apellidos completos, el número de cédula de ciudadanía y la dirección electrónica en la que se recibirán, dentro de ese mismo término, las observaciones y apreciaciones no anónimas sobre los aspirantes.

Artículo 7. Conformación de la lista de preseleccionados y criterios aplicables. Del número de aspirantes inscritos se preseleccionarán 10 candidatos por cada seccional, conforme a los siguientes criterios:

- a. Trayectoria y experiencia profesional específica en los campos jurídico, económico, financiero o administrativo.
- b. Formación académica en ciencias jurídicas, económicas, financieras o administrativas.

Las listas de preseleccionados se publicarán por orden alfabético, indicando los nombres y apellidos completos, el número de cédula de ciudadanía, el cargo al que aspiran y la dirección electrónica en la que se recibirán las observaciones y apreciaciones no anónimas sobre los candidatos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Artículo 8. Entrevista en audiencia pública. Vencido el término anterior, los preseleccionados serán oídos y entrevistados por el Consejo Superior de la Judicatura en audiencia pública, por espacio de hasta quince (15) minutos cada uno. Con base en la entrevista se conformarán las ternas.

La audiencia pública será transmitida en directo, vía internet o por otro medio masivo de comunicación.

Artículo 9. Conformación y publicación de las ternas. Una vez terminadas las entrevistas, el Consejo Superior de la Judicatura, conforme al cronograma dispuesto, elaborará las ternas de candidatos y las remitirá, junto con las hojas de vida, a la directora ejecutiva de administración judicial, con el propósito de que proceda al nombramiento de los directores seccionales de Armenia, Barranquilla y Manizales.

Artículo 10. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., a los cinco (5) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

JORGE ENRIQUE VALLEJO JARAMILLO
Presidente

PCSJ/MMBD