



**ACUERDO PCSJA23-12131**  
29 de diciembre de 2023

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

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo dispuesto en las sesiones del 25 de octubre, 15 de noviembre, 12-13-15, y 27 de diciembre de 2023 y,

**CONSIDERANDO**

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

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

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

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

Que se hace necesario reorganizar la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, con el propósito de fortalecer la gestión de los concursos de méritos, traslados y escalafón de la carrera judicial; la gestión de la calificación integral de servicios de magistrados de tribunales, comisiones seccionales de disciplina judicial y consejos seccionales, y el proceso de conformación de las listas de aspirantes preseleccionados para proveer las vacantes de los cargos de periodo individual; apoyar la verificación de requisitos de las personas seccionadas para ocupar cargos de libre nombramiento y remoción donde la Corporación ejerce como autoridad nominadora, así como atender los cambios normativos introducidos con la reforma a la Ley Estatutaria de Administración de Justicia,

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

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

virtuales y el asesoramiento pedagógico orientado a contribuir en la Red de Formadores de la Escuela Judicial.

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

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

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

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

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

Que en mérito de lo expuesto,

## **ACUERDA:**

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

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

**Artículo 2. Modificación de la denominación de la División de Publicaciones y Divulgación del Centro de Documentación Judicial- Centro de Documentación**

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

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

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

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

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

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

1. Proponer políticas, estándares, estrategias y lineamientos para fortalecer los servicios digitales, en el marco del modelo de atención al usuario.
2. Formular estudios y elaborar proyectos relacionados con los sistemas de información y herramientas de comunicaciones para los servicios digitales y de atención al usuario.
3. Administrar y coordinar funcionalmente los contenidos y publicaciones que se alojen en las diferentes páginas, sitios y micrositos que deben ser dispuestos en el portal web de la Rama Judicial, a excepción de los sistemas de información accesibles por el portal que son administrados por otras dependencias.
4. Administrar y coordinar la gestión funcional del servicio de correo electrónico institucional y las herramientas colaborativas asociadas al servicio.
5. Administrar y gestionar prestación de los servicios de las audiencias virtuales, videoconferencias y Streaming.
6. Administrar y gestionar el funcionamiento de los servicios por demanda, aplicaciones, herramientas, plataformas y servicios tecnológicos que el Consejo Superior de la Judicatura asigne para ser administrados desde el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.

7. Gestionar las actividades de ampliación de cobertura y promoción de los servicios para fortalecer el uso y apropiación de las herramientas y plataformas institucionales coordinadas por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
8. Definir y validar los requerimientos mínimos para nuevos desarrollos, implementaciones o soluciones que requieran la integración con los servicios y productos coordinados por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
9. Validar el cumplimiento de los diseños y estándares de publicación, establecidos y requeridos para los contenidos de los portales web administrados por el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
10. Administrar y coordinar las herramientas de acceso y de comunicación asociados a los servicios digitales y atención al usuario.
11. Gestionar las actividades de apropiación, capacitación, promoción, uso y disposición de los servicios digitales y atención al usuario, portal web de la Rama Judicial, servicios de audiencias virtuales, videoconferencias y Streaming, del servicio de correo electrónico institucional y plataformas institucionales administradas desde el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
12. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de información, base de datos, herramientas y plataformas administradas desde el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
13. Elaborar el plan de aseguramiento de calidad del modelo de atención al usuario, partiendo de estándares de servicio, protocolos de atención para los diferentes canales y los servicios digitales y de atención al usuario.
14. Evaluar y actualizar el modelo de atención de la Rama Judicial, a partir de los lineamientos establecidos.
15. Desarrollar los mecanismos para la atención y satisfacción de las necesidades e inquietudes de los usuarios, ciudadanos y demás grupos de valor.
16. Diseñar e implementar los canales de servicios digitales y atención al usuario que permitan mejorar la eficiencia en la prestación del servicio.
17. Proponer la metodología y estándares para efectuar la gestión de las PQRSDF, a nivel nacional y seccional.
18. Desarrollar herramientas de seguimiento para monitorear las solicitudes, trámites, PQRSDF y los tiempos de respuesta de las mismas, radicadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de valor.
19. Desarrollar las acciones de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
20. Participar en la implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de la División, bajo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y la dirección de la unidad.
21. Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad.

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

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

**Artículo 8. Funciones de la División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría y Biblioteca "Enrique Low Murtra".** Las funciones de la División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría y Biblioteca "Enrique Low Murtra" serán las siguientes:

1. Formular proyectos relacionados con fuentes formales del derecho con organismos nacionales e internacionales.
2. Proponer políticas relacionadas con la gestión del conocimiento de las fuentes de derecho.
3. Coordinar y desarrollar las actividades del modelo de gestión de conocimiento de las fuentes de Derecho.
4. Coordinar y desarrollar las actividades de divulgación de las relatorías del país.
5. Organizar el sistema nacional de bibliotecas de la Rama Judicial.
6. Implementar y estandarizar los procesos de la División tendientes a un eficiente servicio.
7. Gestionar el intercambio de información oportuna y eficaz de las fuentes de derecho e información especializada, a nivel nacional e internacional.
8. Gestionar las herramientas que faciliten el acceso de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, así como a los investigadores y a los abogados que en ejercicio de sus actividades profesionales colaboran con la administración de justicia, a las fuentes formales del derecho
9. Coordinar con las diferentes áreas de análisis de información de las fuentes formales del derecho, el uso y actualización continuo del vocabulario controlado.
10. Analizar y recomendar ajustes a las normas, procedimientos y reglamentos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de las áreas relacionados con las fuentes formales del derecho.
11. Participar en la planeación estratégica, el plan anual de adquisiciones y la formulación de programas y proyectos de conformidad con los lineamientos de la dirección del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ del Consejo Superior de la Judicatura.
12. Gestionar las actividades funcionales de las plataformas para la administración, análisis, procesamiento, divulgación de las fuentes formales del derecho.
13. Adelantar gestiones y realizar actividades que permitan establecer convenios de cooperación institucional de servicios de información con entidades publicas y privadas, nacionales e internacionales.
14. Proponer y participar en la implementación y adopción de medios tecnológicos para las áreas de análisis de información, que garantice la mejora en la prestación del servicio.
15. Diseñar e implementar un catálogo único de las fuentes formales del derecho de la Rama Judicial.

16. Elaborar y presentar, a la dirección de la unidad los proyectos de conceptos y recursos de calificación, relacionados con el factor publicaciones, en cumplimiento de los criterios y aspectos previstos en los acuerdos que regulen esta función.
17. Desarrollar las actividades de digitalización y sistematización de las fuentes formales del derecho.
18. Proveer información relacionada con las fuentes de derecho a la Comisión Nacional de Género de la Rama Judicial.
19. Planear y desarrollar actividades relacionadas con el tratamiento, administración y consulta de las fuentes de derecho, bajo los lineamientos de la dirección del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
20. Elaborar, coordinar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y actividades de la gestión del conocimiento de las fuentes de derecho, relatoría y biblioteca Enrique Low Murtra, en el marco de los lineamientos y validación de la dirección del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
21. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos de la gestión del conocimiento de las fuentes de derecho, relatoría y biblioteca Enrique Low Murtra.
22. Coordinar y elaborar los estudios, marcos lógicos, planes de inversión e investigaciones que les sean asignados por el Director del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
23. Diseñar y formular procedimientos y sistemas atinentes a la mejora de la gestión del conocimiento de las fuentes de derecho, relatoría y biblioteca Enrique Low Murtra.
24. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
25. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad.

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

1. Apoyar a la Dirección del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ en las actividades de planeación, coordinación y seguimiento del sistema de gestión documental y archivo de la Rama Judicial.
2. Preparar los proyectos de actos administrativos, instrumentos técnicos, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento del sistema de gestión documental y archivo de la Rama Judicial.
3. Elaborar propuestas para el desarrollo e incorporación de tecnologías para la administración de documentos y contribuir al desarrollo de las directrices y políticas en materia de expediente electrónico y gestión documental electrónica expedidas por el Consejo Superior de la Judicatura, en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.



4. Coordinar la administración funcional del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial –SIGOBius- del Consejo Superior de la Judicatura y formular las mejoras que se requieran.
5. Coordinar la administración funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Rama Judicial y formular las mejoras que se requieran del mismo.
6. Elaborar la propuesta para la creación e implementación del Archivo Histórico Nacional de la Rama Judicial, así como las actividades necesarias para la protección, recuperación y administración del patrimonio documental judicial e histórico de la Rama Judicial.
7. Coordinar la administración del archivo de la Justicia Regional garantizando el derecho de acceso a la información pública, y la entrega de su custodia e integración al Archivo Histórico Nacional de la Rama Judicial.
8. Coordinar y administrar el Centro de Memoria del Holocausto del Palacio de Justicia y del Derecho a la Vida.
9. Formular las iniciativas, protocolos, proyectos de actos administrativos u otros instrumentos que se requieran, para el tratamiento de los archivos referidos y/o vinculados con graves violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, dentro del marco legal regulatorio.
10. Coordinar y realizar actividades de capacitación en materia de gestión documental con el objetivo de fortalecer las competencias de las unidades administrativas y judiciales
11. Proponer a la Dirección del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, la organización de iniciativas, eventos y encuentros para el intercambio de experiencias nacionales e internacionales sobre administración de documentos.
12. Atender las consultas y elaborar las respuestas y/o conceptos técnicos en materia de gestión documental dirigidos a las instancias administrativas y judiciales que los soliciten.
13. Apoyar a la Dirección del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, en la formulación y seguimiento de los proyectos y actividades de inversión de la División.
14. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
15. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad.

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

1. Gestionar, coordinar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la transparencia y el acceso a la información pública.
2. Proyectar, preparar, organizar y diseñar las estrategias de transparencia y justicia

abierta.

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

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

| No. | Dependencia origen                             | Dependencia destino   | Cargo                              | Número de cargos |
|-----|--|---|------------------------------------|------------------|
| 1   | Dirección del Centro de Documentación Judicial | División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo | Profesional especializado grado 33 | 1                |
|     |  |   | Profesional universitario grado 16 | 3                |
|     |  | División de Servicios Digitales y Atención al Usuario       | Profesional universitario grado 11 | 3                |
|     |  | División de Servicios de Publicaciones y Divulgación        | Profesional universitario grado 16 | 1                |
|     |  |   | Técnico grado 12                   | 1                |
|     |  | División de Justicia Abierta y Transparencia                | Profesional especializado grado 25 | 1                |
|     | Profesional universitario grado 21             | 1   |                                    |                  |
| 2   | Sección de Atención al Usuario                 | División de Servicios Digitales y Atención al Usuario       | Profesional especializado grado 25 | 1                |
|     |  |   | Profesional universitario grado 20 | 1                |
|     |  |   | Profesional universitario grado 16 | 1                |
|     |  |   | Técnico grado 11                   | 1                |
|     |  | División de Justicia Abierta y Transparencia                | Profesional universitario grado 14 | 1                |

| No.                                | Dependencia origen            | Dependencia destino   | Cargo                              | Número de cargos |
|------------------------------------|-------------------------------|---|------------------------------------|------------------|
| 3                                  | Sección de Gestión Documental | División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo | Profesional universitario grado 18 | 1                |
|                                    |                               |   | Profesional universitario grado 15 | 1                |
|                                    |                               |   | Auxiliar judicial grado 02         | 1                |
|                                    |                               |   | Técnico grado 12                   | 1                |
|                                    |                               |   | Escribiente nominado               | 1                |
| <b>Total de cargos a trasladar</b> |                               |   |                                    | <b>21</b>        |

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

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

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

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

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

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

**Funciones:**

1. Elaborar y consolidar propuestas de actividades de planeación e inversión.
2. Elaborar informes relacionados con las actividades de planeación de la Unidad y productos de transformación digital.
3. Realizar seguimiento a los proyectos y planes de la Unidad.

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

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

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

**Funciones:**

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

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

|                               |  |              |    |
|-------------------------------|--|--------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b> | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   | <b>GRADO</b> | 21 |
| <b>DEPENDENCIA</b>            | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y ATENCIÓN AL USUARIO |              |    |

| DENOMINACIÓN DEL CARGO  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO  | GRADO         | 21 |
|-------------------------|--|---------------|----|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en derecho, administración, economía; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial, ingeniería administrativa; psicología, sociología, trabajo social; antropología o bibliotecología. |               |    |
| EXPERIENCIA             | Cuatro (4) años de experiencia profesional   | NÚMERO CARGOS | 1  |

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

1. Verificar el diseño gráfico y la diagramación de piezas gráficas requeridas para uso de las publicaciones de contenidos a través de los servicios de los portales web administrados por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

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

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

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

**Funciones:**

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

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

| DENOMINACIÓN DEL CARGO  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO  | GRADO         | 12 |
|-------------------------|--|---------------|----|
| DEPENDENCIA             | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LAS FUENTES DE DERECHO, RELATORÍA Y BIBLIOTECA "ENRIQUE LOW MURTRA" |               |    |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en ingeniería de sistemas, telemática, electrónica  |               |    |
| EXPERIENCIA             | Un año de experiencia relacionada  | NÚMERO CARGOS | 1  |

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

1. Brindar orientación técnica para la formulación e implementación de los proyectos y productos digitales relacionados con la gestión documental electrónica y el expediente judicial electrónico, en el marco de las competencias del del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - DEAJ.
2. Participar en el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo que involucra las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial e integración con el expediente electrónico.
3. Aportar y participar en los procesos de sensibilización y capacitación en materia de gestión documental electrónica.
4. Elaborar los documentos, conceptos técnicos y respuestas a peticiones que requiera la Dirección de la Unidad.
5. Participar en la supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Promover las acciones de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos del SIGCMA, a cargo de la División.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

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

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

**Funciones:**

1. Apoyar las actividades necesarias para la creación e implementación del Archivo Histórico Nacional de la Rama Judicial y para la recuperación, valoración y difusión del patrimonio documental e histórico institucional.
2. Planear y desarrollar actividades tendientes a la ubicación, catalogación y procesamiento de los bienes y documentos que forman parte del Centro de Memoria del Holocausto del Palacio de Justicia.
3. Planear y desarrollar actividades de carácter pedagógico relacionadas con la divulgación del Centro de Memoria del Holocausto del Palacio de Justicia.
4. Realizar procesos de mantenimiento de los contenidos, documentos y bienes del Centro de Memoria del Holocausto del Palacio de Justicia.



5. Contribuir con iniciativas, protocolos, u otros instrumentos que se requieran para el tratamiento de los archivos referidos o vinculados con graves violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
6. Elaborar los documentos, conceptos técnicos, respuestas a peticiones, e informes que le sean asignados en relación con los temas de su competencia.
7. Promover las acciones de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos del SIGCMA, a cargo de la División.
8. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

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

| DENOMINACIÓN DEL CARGO  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO  | GRADO         | 33 |
|-------------------------|--|---------------|----|
| DEPENDENCIA             | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - DIVISIÓN DE JUSTICIA ABIERTA Y TRANSPARENCIA  |               |    |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | Título profesional en derecho, administración, economía, ciencia política, relaciones internacionales, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, psicología, sociología, trabajo social antropología o bibliotecología y posgrado. |               |    |
| EXPERIENCIA             | Cinco (5) años de experiencia profesional.   | NÚMERO CARGOS | 1  |

**Funciones:**

1. Coordinar la implementación de las políticas y lineamientos de la Justicia Abierta, Transparencia y Acceso a la Información Pública definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Realizar seguimiento a la estrategia de Justicia Abierta, Transparencia y Acceso a la Información Pública definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Proponer políticas, lineamientos y estándares conducentes a fortalecer y promover los principios de transparencia y Justicia Abierta en el marco de la gestión de la administración de la Rama Judicial.
4. Coordinar, con las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y las diferentes dependencias de la Rama Judicial, las actividades de actualización de la información en el micrositio de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Coordinar el diligenciamiento de la medición del Índice de Transparencia y Acceso a la información Pública (ITA), de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014 y la Procuraduría General de la Nación.
6. Asesorar al director/a de Unidad en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de la unidad para avanzar en los temas de la División a su cargo.
7. Implementar y ejecutar los compromisos de la Cumbre Judicial Iberoamericana asignados al Centro de Documentación Judicial-CENDOJ, por parte del Consejo Superior de la Judicatura producto de los instrumentos que se suscriban en la

asamblea permanente de la Cumbre Judicial Iberoamericana, en materia de Justicia Abierta.

8. Coordinar la estrategia para la atención de las consultas recibidas en la plataforma Iber@, Red de Cooperación Jurídica Iberoamericana, en el marco de la adhesión del Consejo Superior de la Judicatura de Colombia a través del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ, la Red Iberoamericana de Cooperación Jurídica Internacional (IberRed).
9. Promover las acciones de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos del SIGCMA, a cargo de la División.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad

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

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

**Funciones:**

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

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

1. Dirección del Centro de Documentación Judicial- CENDOJ

2. División de Servicios Digitales y Atención al Usuario
3. División de Servicios de Publicaciones y Divulgación
4. División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría y Biblioteca "Enrique Low Murtra"
5. División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo
6. División de Justicia Abierta y Transparencia

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

| N°                     | Dependencia/División   | Cargo                                  | Grado     | Cantidad de cargos |
|------------------------|--|--|-----------|--------------------|
| 1                      | Dirección del Centro de Documentación Judicial   | Director de unidad                     | NOM       | 1                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 21        | 1                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 16        | 1                  |
|                        |  | Técnico                                | 12        | 1                  |
|                        |  | <b>Total cargos</b>                    |           |                    |
| 2                      | División de Servicios Digitales y Atención al Usuario  | Profesional especializado              | 33        | 1                  |
|                        |  | Profesional especializado              | 25        | 1                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 21        | 2                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 20        | 3                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 16        | 1                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 14        | 2                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 11        | 3                  |
|                        |  | Técnico                                | 12        | 1                  |
|                        |  | Técnico                                | 11        | 1                  |
|                        |  | <b>Total de cargos</b>                 |           |                    |
| 3                      | División de Servicios Publicaciones y Divulgación  | Profesional especializado              | 33        | 1                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 16        | 1                  |
|                        |  | Técnico                                | 12        | 2                  |
|                        |  | Auxiliar judicial                      | 02        | 1                  |
|                        |  | <b>Total de cargos</b>                 |           |                    |
| 4                      | División de Gestión del Conocimiento de las Fuentes de Derecho, Relatoría, y Biblioteca "Enrique Low Murtra" | Profesional especializado              | 33        | 1                  |
|                        |  | Bibliotecólogo de corporación nacional | NOM       | 2                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 20        | 2                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 12        | 1                  |
|                        |  | Técnico                                | 12        | 1                  |
|                        |  | Auxiliar judicial                      | 02        | 4                  |
| <b>Total de cargos</b> |  |  | <b>11</b> |                    |
| 5                      | División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo  | Profesional especializado              | 33        | 1                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 21        | 1                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 18        | 1                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 16        | 3                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 15        | 1                  |
|                        |  | Profesional universitario              | 14        | 1                  |

| N°                  | Dependencia/División                         | Cargo                               | Grado | Cantidad de cargos |
|---------------------|--|-------------------------------------|-------|--------------------|
|                     |  | Auxiliar judicial                   | 02    | 1                  |
|                     |  | Técnico                             | 12    | 1                  |
|                     |  | Escribiente de corporación nacional | NOM   | 1                  |
|                     |  | <b>Total de cargos</b>              |       | <b>11</b>          |
| 6                   | División de Justicia Abierta y Transparencia | Profesional especializado           | 33    | 1                  |
|                     |  | Profesional especializado           | 25    | 1                  |
|                     |  | Profesional universitario           | 21    | 1                  |
|                     |  | Profesional universitario           | 16    | 1                  |
|                     |  | Profesional universitario           | 14    | 1                  |
|                     |  | <b>Total de cargos</b>              |       | <b>5</b>           |
| <b>Total cargos</b> |  |                                     |       | <b>51</b>          |

## CAPÍTULO II UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

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

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

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

**Artículo 19. Funciones de la División de Concursos de Méritos, Traslado y Escalafón.** Las funciones de División de Concursos de Méritos, Traslado y Escalafón serán las siguientes:

1. Desarrollar y ejecutar las políticas, planes y programas en materia de concursos de méritos para el ingreso y ascenso de cargos en Carrera Judicial y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
2. Adelantar los estudios y proyectos en materia de concursos de méritos para el ingreso y ascenso de cargos en carrera judicial, escalafón y traslados de servidores de la Rama Judicial.
3. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos de carrera judicial, que formulen los servidores de la Rama Judicial.

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

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

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

- magistrado de tribunales superiores de Distrito Judicial, Administrativo y Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial.
13. Coordinar los procesos de otorgamiento de reconocimientos y distinciones a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, mediante la condecoración "José Ignacio de Márquez" al mérito judicial.
  14. Desarrollar las funciones de coordinación, control, organización, actualización y difusión de las políticas, normas y procedimientos, relacionados con el control de rendimiento y calificación de servicios de los servidores judiciales.
  15. Asesorar en asuntos relativos al establecimiento de políticas y procedimientos de evaluación para los empleados de la Rama Judicial.
  16. Proyectar para decisión del Consejo Superior de la Judicatura, los actos administrativos que resuelvan recursos interpuestos por los servidores judiciales contra las calificaciones de servicios.
  17. Apoyar la elaboración del Manual General de Funciones de la Rama Judicial, en coordinación con la División de Concursos de Méritos, Traslados y Escalafón.
  18. Proyectar para decisión del Consejo Superior de la Judicatura, los actos administrativos que resuelvan impedimentos y recusaciones donde intervengan los magistrados de consejos seccionales de la judicatura.

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

1. Planear, dirigir y coordinar el diseño técnico, desarrollo y aplicación de los procesos de selección para la integración de listas y ternas para cargos de magistrados de las altas cortes, ternas para directores seccionales de administración judicial y coordinadores administrativos, y los demás que requiera el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Desarrollar y ejecutar las políticas, planes y programas en materia de procesos de selección para la integración de listas y ternas para cargos de magistrados de las altas cortes, ternas para directores seccionales de administración judicial y coordinadores administrativos, y los demás que requiera la Corporación.
3. Verificar los documentos aportados por los aspirantes, elaborar los resúmenes de hojas de vida, revisar los requisitos mínimos, consultar antecedentes, en los procesos de selección para la integración de listas y ternas para cargos de magistrados de las altas cortes, ternas para directores seccionales de administración judicial y coordinadores administrativos, y los demás que requiera la Corporación.
4. Realizar estudios relacionados con los procesos de selección para la provisión de cargos de periodo y de libre nombramiento y remoción de la Rama Judicial, que se tramitan en la Unidad
5. Preparar proyectos de Acuerdo relacionados con convocatorias y reglamentación de los procesos de selección para la provisión de cargos de periodo y de libre nombramiento y remoción.

6. Preparar proyectos de avisos, cronogramas, listados de inscritos y preseleccionados, entre otros, en el desarrollo y ejecución de los procesos de selección para la provisión de cargos de periodo y de libre nombramiento y remoción.
7. Coordinar, supervisar, desarrollar y administrar los procesos de selección para ingresar a la Rama Judicial.
8. Coordinar y participar en la realización de audiencias públicas de entrevistas y demás actividades relacionadas con los procesos de selección, a cargo del Consejo Superior de la Judicatura.
9. Brindar asesoría a los consejos seccionales de la judicatura y las direcciones seccionales de administración judicial respecto de los procesos de selección para la integración de ternas de cargos de libre nombramiento y remoción.
10. Proyectar para decisión del Consejo Superior de la Judicatura, los actos administrativos que resuelvan peticiones, consultas o recursos contra las decisiones relacionadas con los procesos de selección que se adelanten
11. Proyectar respuesta a consultas y emitir conceptos sobre aspectos técnicos, jurídico, administrativos y operativos relacionados con los procesos de selección que adelante la Unidad.
12. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida de los aspirantes a los procesos de selección y bases de datos a cargo de la División.
13. Identificar los requerimientos que en materia de equipos software y aplicaciones tenga la Unidad.
14. Coordinar la gestión, desarrollo y soporte del sistema CARJUD-APP.
15. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las actividades necesarias para garantizar los servicios de conectividad, comunicación, mantenimiento y seguridad del sistema CARJUD-APP a nivel central, así como la integralidad de la información que se encuentre en el mismo.
16. Proyectar respuesta a requerimientos sobre aspectos técnicos, jurídicos, operativos y de funcionamiento del sistema CARJUD-APP.
17. Brindar asesoría a los consejos seccionales de la judicatura respecto de aspectos técnicos, operativos y de funcionamiento del sistema CARJUD-APP.
18. Desarrollar mecanismos de control, evaluación, actualización de las bases de datos e implementar las pautas para el buen uso técnico y operativo del sistema CARJUD-APP.
19. Realizar estudios sobre cambios tecnológicos con el fin de prever, coordinar y controlar los nuevos requerimientos y/o ajustes al sistema CARJUD-APP relacionados con aspectos técnicos y operativos.
20. Brindar apoyo a las divisiones de Concurso de Méritos, Traslados y Escalafón, y de Calificación de Servicios, cuando por necesidades del servicio así lo establezca el director (a) de la unidad.

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

| No. | Dependencia origen        | Dependencia destino | Cargo                              | Número de cargos |
|-----|---------------------------|---------------------|------------------------------------|------------------|
| 1   | Dirección de la Unidad de |                     | Profesional especializado grado 33 | 1                |
|     |                           |                     | Profesional universitario grado 21 | 1                |



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

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

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

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

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

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

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | PROFESIONAL ESPECIALIZADO  | GRADO | 25 |
|------------------------|--|-------|----|
| DEPENDENCIA            | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL- DIVISIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITOS, TRASLADOS Y ESCALAFON |       |    |

|                                |  |                      |    |
|--------------------------------|--|----------------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>  | <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>         | <b>GRADO</b>         | 25 |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título profesional en derecho y posgrado |                      |    |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un año de experiencia profesional        | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

1. Liderar la coordinación de acciones para la identificación y parametrización de los cargos que serán ofertados en los procesos de selección de ascenso.
2. Ejecutar la coordinación y verificación de los documentos aportados por los aspirantes a los concursos de ascenso, con el fin de: individualizar los servidores judiciales escalafonados que ostentan los empleos con los grados salariales inmediatamente inferiores a aquellos que se están convocando; establecer el cumplimiento los

- requisitos mínimos para el desempeño de los cargos; efectuar la valoración de los factores de la etapa clasificatoria; y reclasificación de los Registros de Elegibles.
3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos, acciones de tutela y demás comunicaciones, relacionadas con solicitudes con los concursos de ascenso y demás asuntos de su competencia, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.
  4. Revisar y corregir proyectos de oficios de trámite que se expidan en el trámite de los concursos de méritos.
  5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

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

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

**Funciones:**

1. Revisar la información suministrada por los jueces y magistrados del país al Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU, y cargarla al sistema CARJUD-APP, para la calificación del factor eficiencia.
2. Verificar y parametrizar la información histórica de calificación de servicios de jueces y empleados, suministrada por los consejos seccionales de la judicatura para la migración al sistema CARJUD-APP.
3. Diseñar e implementar en el Sistema CARJUD-APP los requerimientos de informes o nuevas funcionalidades que se requieran para el desarrollo de los procesos relacionados con la carrera judicial.
4. Elaborar y proponer los procedimientos necesarios para la administración de las bases de datos del sistema CARJUD-APP.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

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

|                               |  |              |    |
|-------------------------------|--|--------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b> | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   | <b>GRADO</b> | 16 |
| <b>DEPENDENCIA</b>            | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL- DIVISIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITOS, TRASLADOS Y ESCALAFON |              |    |

|                                |   |                      |   |
|--------------------------------|---|----------------------|---|
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título profesional en derecho   |                      |   |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1 |

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

1. Analizar, revisar y valorar la documentación allegada por los servidores sobre solicitudes de traslado conforme a las competencias de la Unidad y el reglamento vigente que se le asignen y evaluar el cumplimiento de requisitos establecidos en el acuerdo dependiendo la modalidad del traslado.
2. Proyectar conceptos técnicos y jurídicos.
3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos, acciones de tutela y demás comunicaciones, relacionadas con solicitudes de traslado y demás asuntos de su competencia, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.
4. Realizar el registro y control de las solicitudes que le sean asignadas.

5. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato y/o el director de la unidad.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

1. Realizar la consolidación de la calificación de servicios de magistrados de tribunales superiores de distrito judicial, administrativos y comisiones seccionales de disciplina judicial.

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

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

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

#### **Funciones:**

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

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

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

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

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

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

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

| N°                  | Dependencia/División                                       | Cargo                     | Grado | Cantidad de cargos |
|---------------------|--|---------------------------|-------|--------------------|
|                     |  | Técnico                   | 13    | 1                  |
|                     |  | Técnico                   | 10    | 1                  |
|                     |  | Asistente administrativo  | 9     | 1                  |
|                     |  | <b>Total de cargos</b>    |       | <b>20</b>          |
| 4                   | División de Procesos de Selección y Análisis de Requisitos | Profesional especializado | 33    | 1                  |
|                     |  | Profesional universitario | 21    | 1                  |
|                     |  | Profesional universitario | 16    | 2                  |
|                     |  | Profesional universitario | 14    | 2                  |
|                     |  | Asistente administrativo  | 9     | 1                  |
|                     |  | Asistente administrativo  | 8     | 1                  |
|                     |  | <b>Total de cargos</b>    |       | <b>8</b>           |
| <b>Total cargos</b> |  |                           |       | <b>60</b>          |

### CAPÍTULO III UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO

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

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

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

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

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

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



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

1. División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional.
2. División de Investigación.
3. División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

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

- ***En relación con la gestión de información judicial***

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

- **En relación con la analítica de datos**

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

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

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

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

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

- **En relación con la optimización y diseño organizacional**

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial de conformidad con los criterios previstos en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, las directrices impartidas por la Corporación y los lineamientos del director (a) de la Unidad.
2. Definir las metodologías e instrumentos para la identificación de necesidades en materia de creación de despachos judiciales, a partir de los análisis territoriales de conflictividad social, comportamiento de la demanda de justicia y contextos sociodemográficos.
3. Elaborar modelos para establecer, cuando sea conveniente, servicios administrativos comunes a diferentes despachos judiciales.
4. Definir y desarrollar, en coordinación con la división de información, datos y estadística, una estrategia de evaluación de impacto y seguimiento a la implementación de las medidas del Plan Anual Nacional de Descongestión.
5. Administrar y gestionar la base de datos de la planta de personal y los despachos judiciales.
6. Monitorear y presentar propuestas que generen impacto en relación con las políticas de estructura organizacional adoptadas por la Corporación.
7. Formular estudios, estructurar proyectos y actividades de inversión de la división bajo las directrices de la Dirección de la unidad.
8. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
9. Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

- **En relación con la organización territorial**

1. Realizar propuestas de racionalización de la división territorial, optimización y fortalecimiento de la oferta judicial y administrativa y de la planta de personal de la Rama Judicial.
2. Atender de forma oportuna los requerimientos formulados por los Juzgados y Tribunales y adelantar acciones para garantizar un óptimo funcionamiento.
3. Hacer seguimiento con los Consejos Seccionales de la Judicatura, de la implementación de las políticas, en materia estructura organizacional, competencia territorial y delegaciones definidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Coordinar, orientar y realizar seguimiento a las facultades delegadas por el Consejo Superior de la Judicatura a los Consejos Seccionales de la Judicatura.
5. Desarrollar acciones de articulación y gestión territorial con los diferentes actores del Sistema de justicia para implementar los modelos de justicia local y rural.
6. Elaborar estudios para evaluar, modificar o ampliar la división del territorio para efectos judiciales y de gestión judicial.
7. Administrar, actualizar y proponer ajustes sobre el mapa judicial.
8. Formular estudios, estructurar proyectos y actividades de inversión de la división bajo las directrices de la Dirección de la unidad.

9. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
10. Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura o el director (a) de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

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

- ***En relación con la planeación estratégica***

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

- **En relación con la modernización institucional**

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

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

1. Formular, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema Integral del Gestión de Calidad y Medio Ambiente - SIGCMA.
2. Mantener, actualizar y mejorar los procesos del SIGCMA.
3. Proponer a la dirección de la Unidad y al Consejo Superior de la Judicatura, a través del magistrado coordinador los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
4. Asesorar a la Dirección de la Unidad y al Consejo Superior de la Judicatura, a través del magistrado coordinador sobre estudios e investigaciones en Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente.
5. Sensibilizar e implementar las acciones para hacer un uso racional de los recursos naturales bajo un esquema de prevención.
6. Prestar apoyo técnico y metodológico a las dependencias y despachos judiciales en la implementación de los esquemas de certificación y en la preparación y presentación de las auditorías internas y externas.
7. Capacitar y formar a los servidores judiciales en los diferentes esquemas de certificación.
8. Definir estrategias operativas para la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el modelo de gestión ambiental adoptado por la organización.

9. Asesorar y realizar el seguimiento de los planes de acción, análisis y evaluación de los indicadores de gestión y de actividades previstas en los mismos.
10. Diseñar, desarrollar y realizar seguimiento al plan de auditorías internas y externas.
11. Realizar el seguimiento de las matrices de riesgos asociadas a cada proceso en los despachos y dependencias certificadas en los modelos del SIGCMA.
12. Formular estudios, estructurar proyectos y actividades de inversión de la división bajo las directrices de la Dirección de la unidad.
13. Desarrollar las tareas y actividades de mantenimiento, actualización y mejora de los procesos de la División que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.
14. Las demás que le asigne el Consejo Superior de la Judicatura, a través del magistrado coordinador o el director (a) de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**Artículo 39. Supresión de un cargo en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.**

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

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

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

| No.                                | Dependencia origen | Dependencia destino | Cargo | Número de cargos |
|------------------------------------|--------------------|---------------------|-------|------------------|
| <b>Total de cargos a trasladar</b> |                    |                     |       | <b>39</b>        |

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

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

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

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

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

**Funciones:**

1. Proyectar los conceptos jurídicos y documentos que requieran un contexto normativo conforme lo solicitado por el director de la Unidad.
2. Proyectar respuesta a las solicitudes que la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial requiera, para efectos de dar trámite a las demandas que se formulen contra los actos administrativos proferidos por la Corporación, en los temas de competencia de la Unidad.



3. Orientar y revisar las respuestas a peticiones, acciones constitucionales o cualquier informe de naturaleza jurídica que sea requerido.
4. Elaborar las respuestas a peticiones, acciones constitucionales o requerimientos de órganos de control que le sean asignados por su complejidad.
5. Revisar y ajustar los proyectos de respuesta sobre temáticas que deban atender diferentes divisiones y que requieran especial protección dada su naturaleza.
6. Asistir y participar en reuniones, mesas técnicas, juntas o comités cuando sea delegado.
7. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

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

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

**Funciones:**

1. Proyectar los conceptos jurídicos y documentos que requieran un contexto normativo conforme lo solicitado por el director de la Unidad.
2. Proyectar los conceptos y las respuestas a peticiones, acciones constitucionales o cualquier informe de naturaleza jurídica que le sea requerido.
3. Realizar el seguimiento a las decisiones judiciales proferidas por las Altas Cortes y organismos de control que se relacionen con las funciones de la Unidad.
4. Asistir y participar en reuniones, mesas técnicas, juntas o comités cuando sea delegado por el Director de la Unidad.
5. Consolidar los proyectos de respuesta sobre temáticas que deban atender diferentes divisiones y que requieran especial protección dada su naturaleza.
6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

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

|                                |  |              |    |
|--------------------------------|--|--------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO  | <b>GRADO</b> | 14 |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIRECCIÓN                                      |              |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título profesional en matemáticas, estadística, administración, ciencias políticas o derecho |              |    |

|                               |                                   |                      |    |
|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b> | PROFESIONAL UNIVERSITARIO         | <b>GRADO</b>         | 14 |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | Un año de experiencia profesional | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

1. Proponer el desarrollo de soluciones tecnológicas y diseñar las formas y procedimientos adecuados para el correcto flujo, procesamiento y utilización de la información estadística.
2. Diseñar e implementar estrategias de analítica de datos en coordinación con la Unidad de Transformación Digital e Informática y los lineamientos de la dirección y el PETD.
3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos especializados en materia de tratamiento y custodia para la administración del Banco de Datos Estadísticos.
4. Generar y consolidar reportes de información de la gestión judicial y proponer indicadores e instrumentos para su medición.
5. Proponer los criterios y parámetros a emplear para aplicar las técnicas de calidad de datos.
6. Definir e implementar procedimientos que garanticen la calidad de la información capturada.
7. Proponer y diseñar la estructura de las bases de datos y tableros de control para la divulgación de los datos.

8. Proponer la realización de convenios interadministrativos con otras entidades, para la interoperabilidad de los sistemas de información.
9. Proponer e implementar, una vez aprobadas, las estrategias de divulgación de información estadística y datos.
10. Mantener actualizado el portal web de la Rama Judicial, en los pertinente al sitio asignado a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y a los contenidos que son materia de competencia de esta unidad.
11. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

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

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

**Funciones:**

1. Gestionar el acopio, procesamiento y análisis de información que integra el Sistema de Estadísticas de la Rama Judicial.
2. Velar por la actualización de la información divulgada en el Sistema de Estadística de la Rama Judicial y elaborar documentos explicativos y analíticos que faciliten su comprensión.
3. Proponer el mecanismo de evaluación y seguimiento del impacto del Plan Anual de Descongestión.
4. Preparar la información para la divulgación y análisis de los datos estadísticos, mediante el uso de las TICs
5. Realizar análisis estadísticos de la gestión judicial.
6. Consolidar y elaborar artículos de gestión judicial que integren el boletín estadístico.
7. Gestionar los problemas técnicos relacionados con el Software, así como restaurar las bases de datos por eventuales caídas del sistema.
8. Responder las peticiones que le sean asignadas y que tengan relación con la divulgación, recolección o análisis de información estadística.
9. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

1. Realizar las gestiones requeridas por la Unidad para la implementación del SINEJ, de acuerdo con lo establecido en los artículos 107 y 109 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia.
2. Participar en la elaboración de informes a partir de la gestión reportada por las entidades en el marco del SINEJ.
3. Realizar análisis descriptivo, técnicas de estadística multivariada, diseños muestrales, minería de datos y analítica, aplicada a las bases de datos históricas de la Rama Judicial.

4. Formular y medir indicadores de gestión, productividad, eficacia, impacto y resultados de la gestión judicial.
5. Aportar elementos para la consolidación y visualización de los productos de investigación a partir de herramientas de modelamiento de datos.
6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

1. Realizar los análisis para la elaboración de estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con todas aquellas materias que tengan que ver con la racionalización de la oferta y demanda judicial.
2. Coordinar la elaboración de documentos técnicos relacionados con propuestas que permitan optimizar la estructura organizacional y el funcionamiento de la Rama Judicial.
3. Formular metodologías para la presentación de propuestas y evaluaciones sobre fortalecimiento o ajuste a la estructura de la Rama Judicial.

4. Orientar la realización de proyecciones o estimaciones para la presentación de propuestas de fortalecimiento o ajuste a la estructura de la Rama Judicial.
5. Coordinar los estudios relacionados con levantamiento de cargas en dependencias administrativas y despachos judiciales.
6. Coordinar los procesos de validación y actualización de las estructuras y planta de personal de la Rama Judicial.
7. Administrar las herramientas que permitan consolidar y gestionar la planta de personal de la Rama Judicial.
8. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

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

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

**Funciones:**

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

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

|                                |   |              |    |
|--------------------------------|---|--------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO   | <b>GRADO</b> | 21 |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO - DIVISIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL |              |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título profesional en derecho   |              |    |

|                               |  |                      |    |
|-------------------------------|--|----------------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b> | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                  | <b>GRADO</b>         | 21 |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | Cuatro (4) años de experiencia profesional | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

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



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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

1. Realizar las gestiones para promover la aplicación al manual de imagen y políticas de comunicación y diseño de la Corporación en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
2. Diseñar una estrategia para la implementación, compilación, manteamiento y divulgación de los estudios realizados por la unidad para fortalecer la memoria institucional.
3. Revisar y elaborar documentos técnicos, informes, boletines e investigaciones a cargo de la unidad.

4. Elaborar una guía para la realización de documentos con base en los lineamientos de la Corporación.
5. Definir el estilo para la presentación de documentos con el propósito de afianzar la comunicación con los usuarios.
6. Socializar el uso del lenguaje claro, las técnicas y estilo para la redacción simple y eficiente de los documentos y comunicaciones de la unidad.
7. Orientar técnicamente la redacción simple y eficiente de los documentos y comunicaciones de la unidad.
8. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por el director(a) de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

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

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

**Funciones:**

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

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

|                               |   |              |    |
|-------------------------------|---|--------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO   | <b>GRADO</b> | 25 |
| <b>DEPENDENCIA</b>            | UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO – DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE |              |    |

|                                |  |                      |    |
|--------------------------------|--|----------------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO  | <b>GRADO</b>         | 25 |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título profesional en administración, economía, finanzas, derecho, educación, psicología, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería mecánica, ingeniería de sistemas, telemática, y posgrado<br>Certificación que lo acredite como auditor HSEQ en la versión vigente. |                      |    |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un año de experiencia profesional  | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

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

| N° | Dependencia/División  | Cargo                     | Grado | Cantidad de cargos |
|----|---|---------------------------|-------|--------------------|
| 1  | Dirección de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico | Director de unidad        | NOM   | 1                  |
|    |   | Profesional especializado | 25    | 1                  |
|    |   | Profesional universitario | 21    | 1                  |

| N°                  | Dependencia/División   | Cargo                     | Grado | Cantidad de cargos |
|---------------------|--|---------------------------|-------|--------------------|
|                     |  | Profesional universitario | 14    | 1                  |
|                     |  | Asistente administrativo  | 07    | 4                  |
|                     |  | <b>Total cargos</b>       |       | <b>8</b>           |
| 2                   | División de Información, Datos y Estadística                     | Profesional especializado | 33    | 1                  |
|                     |  | Profesional especializado | 25    | 2                  |
|                     |  | Profesional universitario | 21    | 2                  |
|                     |  | Profesional universitario | 17    | 5                  |
|                     |  | Profesional universitario | 16    | 3                  |
|                     |  | Profesional universitario | 14    | 1                  |
|                     |  | Técnico                   | 13    | 2                  |
|                     |  | <b>Total cargos</b>       |       | <b>16</b>          |
| 3                   | División de Investigación  | Profesional especializado | 33    | 1                  |
|                     |  | Profesional especializado | 25    | 1                  |
|                     |  | Profesional universitario | 21    | 5                  |
|                     |  | Profesional universitario | 20    | 1                  |
|                     |  | Profesional universitario | 17    | 1                  |
|                     |  | Profesional universitario | 11    | 1                  |
|                     |  | <b>Total cargos</b>       |       | <b>10</b>          |
| 4                   | División de Optimización y Organización Territorial              | Profesional especializado | 33    | 1                  |
|                     |  | Profesional especializado | 25    | 2                  |
|                     |  | Profesional universitario | 21    | 7                  |
|                     |  | Profesional universitario | 16    | 4                  |
|                     |  | Profesional universitario | 14    | 1                  |
|                     |  | Técnico                   | 13    | 1                  |
|                     |  | <b>Total cargos</b>       |       | <b>16</b>          |
| 5                   | División de Planeación Estratégica y Modernización Institucional | Profesional especializado | 33    | 1                  |
|                     |  | Profesional especializado | 25    | 2                  |
|                     |  | Profesional universitario | 21    | 6                  |
|                     |  | Profesional universitario | 20    | 1                  |
|                     |  | Profesional universitario | 17    | 2                  |
|                     |  | Profesional universitario | 16    | 3                  |
|                     |  | Profesional universitario | 14    | 1                  |
|                     |  | <b>Total cargos</b>       |       | <b>16</b>          |
| 6                   | División de Gestión de Calidad y Medio Ambiente                  | Profesional especializado | 33    | 1                  |
|                     |  | Profesional especializado | 25    | 1                  |
|                     |  | Profesional universitario | 21    | 2                  |
|                     |  | Profesional universitario | 19    | 4                  |
|                     |  | Profesional universitario | 17    | 1                  |
|                     |  | Profesional universitario | 16    | 6                  |
|                     |  | <b>Total cargos</b>       |       | <b>15</b>          |
| <b>Total cargos</b> |  |                           |       | <b>81</b>          |



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

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

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

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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

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

## 2. Unidad de Auditoría

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

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

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

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

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

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

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

#### **Funciones:**

1. Revisar y asesorar los procesos de diseño curricular que adelanta la Escuela Judicial.
2. Revisar y avalar los productos que se generen en el marco de la ejecución de los planes de formación.
3. Revisar el proceso de gestión y seguimiento de las rutas de aprendizajes definidas en los planes de formación.
4. Realizar seguimiento y control de los procesos de evaluación académica que se apliquen a la ruta de aprendizaje, incluida la evaluación de formadores que efectivamente participen en las actividades académicas organizadas por la Escuela Judicial.
5. Revisar y asesorar la estructuración de los planes de estudio y su seguimiento bajo la modalidad e-learning.
6. Asesorar el proceso de construcción de cursos virtuales y/o presenciales y la implementación de los proyectos de investigación socio jurídica.

7. Asesorar pedagógicamente al equipo de coordinadores académicos que integra la Escuela Judicial para el diseño y construcción de sus programas académicos.
8. Apoyar la supervisión en la ejecución académica de los compromisos adquiridos con instituciones educativas, así como aquellos sustentados en los contratos que deba supervisar técnicamente la Escuela Judicial.
9. Diseñar e implementar la estrategia para el fortalecimiento del subprograma académico de la Red de Formadores de la Escuela Judicial.
10. Proyectar las respuestas a peticiones, conceptos o solicitud de informes requeridos.
11. Las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

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

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

**Funciones:**

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

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

|                                |   |              |    |
|--------------------------------|---|--------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>  | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>                                  | <b>GRADO</b> | 14 |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | DIRECCIÓN ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"                 |              |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título profesional en diseño, ingeniería de sistemas o telemática |              |    |

|                               |                                   |                      |    |
|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b> | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  | <b>GRADO</b>         | 14 |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | Un año de experiencia profesional | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |

**Funciones:**

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

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

|                                |   |                      |    |
|--------------------------------|---|----------------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>  | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  | <b>GRADO</b>         | 12 |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | DIRECCIÓN ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"   |                      |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título profesional en derecho, administración, economía; ciencias políticas, relaciones internacionales; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; psicología, sociología, trabajo social, antropología, artes liberales; educación |                      |    |
| <b>EXPERIENCIA</b>             | Un año de experiencia relacionada   | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

1. Llevar y mantener actualizados los registros de la escuela que le sean asignados
2. Organizar y administrar los documentos, correspondientes y demás información de la dependencia.
3. Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al superior inmediato las anomalías e inconsistencias encontradas en el mismo.
4. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, actas, registros, relaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia.

5. Acopiar documentos, informes y demás datos que permitan preparar los trabajos y programas asignados al área y verificar la información de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

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

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

**Funciones:**

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

**2. Unidad de Auditoría**

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

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

**Funciones:**

1. Coordinar y hacer seguimiento a las funciones ejercidas por los servidores judiciales en las diferentes oficinas seccionales a nivel nacional.
2. Supervisar y participar en el diseño, organización, ejecución y fijación de políticas en el control de los planes, proyectos o actividades profesionales y/o técnicas de las oficinas seccionales.
3. Dirigir, analizar y evaluar los informes, consultas, solicitudes y demás documentos que deban tramitar las oficinas seccionales y conceptuar de conformidad.

4. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos y documentados en las actas de reunión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno que se adelanten en las oficinas seccionales.
5. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito por las oficinas seccionales y el nivel central.
6. Participar de las diferentes auditorías que le sean asignadas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

1. Prestar apoyo profesional a la Unidad de Auditoría en la evaluación del sistema institucional de control interno y la realización de las auditorías en las oficinas seccionales.



2. Asistir a los comités de control interno y comités interinstitucionales que las oficinas de coordinación administrativa realicen.
3. Las funciones contenidas en el Acuerdo PSAA05-2961 de 2005.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

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

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

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

#### **Funciones:**

1. Proyectar documentos relacionados con la ejecución y el control de los contratos, programas, proyectos y actividades misionales de la Unidad, especialmente los asociados con la implementación del examen de Estado que trata la Ley 1905 de 2018.
2. Analizar y proyectar respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes que sean presentados por los usuarios ante la unidad, especialmente las que tenga relación con la implementación del examen de Estado previsto en la Ley 1905 de 2018.
3. Elaborar los documentos relacionado con los trámites propios de la unidad y la implementación del examen de Estado establecido en la Ley 1905 de 2018.
4. Revisar y verificar la documentación aportada y realizar los requerimientos necesarios para tramitar las solicitudes de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado, duplicados, cambios de formatos, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas que le sean asignadas por reparto y realizar la respectiva proyección de respuesta o acto administrativo, previa verificación con el cruce de información remitida por las facultades de derecho de las universidades.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) o el superior funcional.

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

|                                |   |              |    |
|--------------------------------|---|--------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO   | <b>GRADO</b> | 14 |
| <b>DEPENDENCIA</b>             | DIRECCIÓN UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA |              |    |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b> | Título profesional en ingeniería de sistemas o telemática                     |              |    |

|                               |                                   |                      |    |
|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b> | PROFESIONAL UNIVERSITARIO         | <b>GRADO</b>         | 14 |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | Un año de experiencia profesional | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

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

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

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

**Funciones:**

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.
2. Proyectar oficios de respuesta para el requerimiento de las solicitudes asignadas.
3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos internos y externos, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
4. Brindar una adecuada atención a usuarios internos y externos.

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

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

## CAPÍTULO V CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA

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

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

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

**a. Profesional universitario grado 11**

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

**Funciones:**

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

**CAPÍTULO VI  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

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

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

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

**AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN**  
Presidente

UDAE/PCSJ/MMBD

Firmado Por:

**Aurelio Enrique Rodriguez Guzman**  
**Magistrado Presidente**  
**Consejo Superior De La Judicatura**  
**Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

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

Código de verificación: **899043e82a6640018de8288b57f1fb9d32158b09603d62a453af98d7d8922854**

Documento generado en 29/12/2023 11:05:08 AM

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