



## ACUERDO PCSJA24-12208 6 de septiembre de 2024

*“Por el cual se crean unos cargos transitorios en el Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y direcciones seccionales de administración judicial”*

### EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009; de conformidad con lo aprobado en la sesión del 4 de septiembre de 2024 y,

### CONSIDERANDO

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

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

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

Que la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico se encuentra trabajando en un proyecto de diagnóstico de los modelos de servicio de la Rama Judicial, razón por la cual se hace necesario, fortalecer su capacidad, para el cumplimiento de los objetivos de ese proyecto y en la estructuración del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales – SINEJ, de cara a lo dispuesto en el proyecto de reforma de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia.

Que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial requiere continuar con el fortalecimiento de la Unidad de Presupuesto con el propósito de adelantar las operaciones financieras y presupuestales de ejecución de ingresos y administración de los fondos especiales; aumentar la capacidad para adelantar la liquidación de los procesos ejecutivos, liquidación de nómina, prestaciones, recálculo de retención en la fuente; implementar el Sistema Integrado de Conservación y desarrollar planes de capacitación, sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas en el marco de los programas ambientales de la Rama Judicial.

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

Que de conformidad con el documento técnico analizado en la sesión de 4 de septiembre de 2024, la Corporación evaluó la situación del Consejo Superior de la Judicatura, sus unidades técnicas, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial, y consideró pertinente la creación de unos cargos transitorios.

Que mediante certificación del 30 de agosto de 2024, suscrita por los directores de las unidades de Planeación y Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se acreditaron recursos disponibles para la creación de cargos transitorios en la Unidad 270102-Consejo Superior de la Judicatura.

Que en mérito de lo expuesto,

## ACUERDA:

### CAPÍTULO I CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

**Artículo 1. Creación de unos cargos transitorios adscritos a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 16 de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2024, en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, los cargos que se enuncian a continuación:

N°	Nombre del despacho o dependencia	Cargo a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Oficina de Comunicaciones	Profesional universitario	21	1
2		Profesional universitario	17	1
3	Oficina de Enlace Institucional e Internacional y de Seguimiento Legislativo	Profesional universitario	21	1
<b>Total cargos</b>				<b>3</b>

**Artículo 2. Requisitos y funciones.** Los requisitos y funciones del cargo creado en el artículo 1 del presente Acuerdo, son:



## a. Oficina de Comunicaciones

### 1. Profesional universitario grado 21

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

#### Funciones:

1. Apoyar en la formulación, gestión y ejecución de los proyectos de comunicación orientados a divulgar la misión, visión, logros, noticias e informaciones del Consejo Superior de la Judicatura, con énfasis en el fortalecimiento de las comunicaciones con las direcciones seccionales del país.
2. Desarrollar estrategias de comunicación con enfoque digital en texto, audio y video.
3. Asesorar y apoyar a la Oficina de Comunicaciones en la revisión de los contenidos editoriales a publicar, y en el diseño y la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de actividades de divulgación tanto medios tradicionales como en digitales, incluidas las cuentas de las redes sociales del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Apoyar a la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de acciones de comunicación y campañas de difusión dirigidas a los públicos establecidos por la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales, de empalme, información y acompañamiento, y demás que le sean encomendadas por parte de la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o la presidenta de la Corporación.

### 2. Profesional universitario grado 17

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

**Funciones:**

1. Diseñar contenidos gráficos y multimediales en distintos formatos de comunicación (digital, tradicional, audiovisual).
2. Diseñar interfaces de experiencia de usuario y estructura de información en los micrositiros web de la Rama Judicial.
3. Diagramar manuales e instructivos digitales e impresos.
4. Diseñar campañas 360 para redes sociales y en los canales de comunicación interna.
5. Diseñar contenidos multimedia para noticias.
6. Diseñar escenarios para eventos organizados por la Corporación.
7. Diseñar logotipos para eventos, programas, proyectos y demás necesidades.
8. Asesorar técnicamente en el diseño, diagramación y estructuración de proyectos digitales e impresos cuando lo requieran los despachos, unidades y/o oficinas del Consejo Superior de la Judicatura.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o la presidenta de la Corporación.

**b. Oficina de Enlace Institucional e Internacional y de Seguimiento Legislativo**

**Profesional universitario grado 21**

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

**Funciones:**

1. Identificar y analizar oportunidades de cooperación internacional en el sector de la administración de justicia.
2. Diseñar, formular y apoyar la ejecución de proyectos de cooperación, asegurando su coherencia con los marcos lógicos y las metodologías establecidas.
3. Identificar y analizar las órdenes y recomendaciones en materia de derechos humanos, y diseñar e implementar estrategias de cooperación para su cumplimiento.
4. Proyectar memorandos de entendimiento o demás instrumentos correspondientes para lograr acuerdos de cooperación para la Rama Judicial.
5. Brindar asesoría en la implementación de medidas para el cumplimiento de órdenes y recomendaciones en materia de derechos humanos y DIH.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el/la presidente/a de la Corporación y/o el superior funcional.

**Artículo 3. Creación de unos cargos transitorios en las unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 9 de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2024, los cargos que se enuncian a continuación:

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

No.	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional especializado	33	1
2	Asistente administrativo	09	2
3	Asistente administrativo	07	1
<b>Total cargos</b>			<b>4</b>

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

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

**c. Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial**

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

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

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

**1. Profesional especializado grado 33**

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

### Funciones:

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

### 2. Asistente administrativo grado 09

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

### Funciones

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

### 3. Asistente administrativo grado 07

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



### Funciones

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

### b. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

#### 1. Profesional universitario grado 21

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería industrial, administración pública o administración de empresas.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

### Funciones:

1. Realizar el diagnóstico de las oficinas de apoyo para los juzgados civiles de circuito y municipal de ejecución de sentencias según la metodología establecida.
2. Elaborar una propuesta de las oficinas de apoyo para los juzgados civiles de circuito y municipal de ejecución de sentencias.
3. Elaborar un documento técnico para presentar los resultados del diagnóstico y la propuesta de modelo de gestión para los juzgados civiles de circuito y municipal de ejecución de sentencias.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) de la unidad o el superior funcional.

#### 2. Profesional universitario grado 21

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en administración pública, administración de empresas, estadística, matemáticas, ingeniería industrial o ingeniería financiera.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1



**Funciones:**

1. Apoyar la estructuración y la coordinación del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales - SINEJ
2. Realizar el acopio, procesamiento y análisis de información en el marco del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales - SINEJ.
3. Elaborar informes y análisis de datos de la gestión judicial según los requerimientos dados por el director de la unidad.
4. Proyectar la respuesta a las peticiones que le sean asignadas y que requieren consolidar y analizar información estadística.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director (a) de la unidad o el superior funcional.

**c. Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial**

**Técnico grado 14**

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

**Funciones:**

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

**CAPÍTULO II  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

**Artículo 5. Creación de unos cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 9 de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2024, en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Dependencia	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Unidad de Presupuesto – Grupo de Fondos Especiales	Profesional universitario	20	1
2	Unidad de Asistencia Legal - Grupo de Sentencias	Profesional universitario	09	3
3	Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales	Profesional universitario	09	5
4	Unidad Administrativa – Dirección	Profesional universitario	12	1
5	Unidad Administrativa – División de Servicios Administrativos - Sección Centro de Documentación	Profesional universitario	12	1
6		Técnico	11	1
7		Asistente administrativo	08	5
<b>Total cargos</b>				<b>17</b>

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

**a. Unidad de presupuesto – Grupo de Fondos Especiales**

**Profesional universitario grado 20**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL - UNIDAD DE PRESUPUESTO – GRUPO DE FONDOS ESPECIALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación universitaria en economía, administración pública, administración de empresas, contaduría pública, finanzas o ingeniería financiera.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Implementar los procedimientos y actividades relacionadas con el registro de las operaciones financieras y presupuestales de ejecución de ingresos y administración de los fondos especiales, asegurando el cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes en materia presupuestal, contable y fiscal.
2. Presentar periódicamente informes financieros de los fondos especiales, para seguimiento y control, proporcionando datos y análisis de ingresos que apoyen la planificación estratégica.
3. Presentar los informes de recaudo y las proyecciones sobre recursos provenientes de los fondos especiales, requeridos en el proceso de la planeación presupuestal de ingresos.

4. Presentar el informe semestral con los resultados del ejercicio provenientes del recaudo, inversión y rendimientos del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia; de los fondos especiales y demás ingresos de la Rama Judicial.
5. Proponer mecanismos de seguimiento y control para la efectiva ejecución de los procesos presupuestales de: recaudo, traslado y devolución de los ingresos de la Rama Judicial.
6. Validar con las entidades que comparten los recursos de fondos especiales con la Rama Judicial, los asuntos relativos a los ingresos, distribución y traslado periódico de los recursos.
7. Presentar al director de la Unidad de Presupuesto, los informes sobre la evolución y proyección de las diferentes rentas que conforman los fondos especiales y demás recaudos de la Rama Judicial.
8. Verificar los pagos de devoluciones y traslados de recursos de los fondos especiales y demás ingresos de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## b. Unidad de Asistencia Legal - Grupo de Sentencias

### Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL - GRUPO DE SENTENCIAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública, economía, contaduría pública o derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	3

### Funciones:

1. Revisar la documentación que conforma los cuadernos administrativos de órdenes de pago de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos.
2. Solicitar la información y documentación que se requiera para efectuar la proyección de las liquidaciones de los procesos ejecutivos.
3. Efectuar las liquidaciones que le sean asignadas para el trámite de los procesos ejecutivos.
4. Realizar seguimiento al estado de las sentencias asignadas.
5. Apoyar la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de Sentencias y conciliaciones en contra de la Rama Judicial.

6. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas y demás que se requieran en el marco del cumplimiento a las sentencias que conforman el pasivo de la Rama Judicial.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### c. Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales

#### Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	09
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, administración de empresas, psicología o contaduría pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	5

#### Funciones:

1. Atender, analizar y gestionar los requerimientos de las direcciones seccionales relacionados con la liquidación de nómina, prestaciones, revisión de recálculo de retención en la fuente y el funcionamiento de Efinómina.
2. Socializar y capacitar a los usuarios del aplicativo Efinómina en las direcciones seccionales, y apoyar los procesos de implementación de buenas prácticas en el uso del aplicativo Efinómina.
3. Realizar pruebas funcionales y comprobar requerimientos de nuevos desarrollos para Efinómina.
4. Brindar apoyo en la liquidación de nómina a las direcciones seccionales, validar y reportar errores de aplicación de formulación de cálculo de los pagos mensuales, semestrales y anuales de conceptos de nómina.
5. Apoyar en procesos de generación de información de archivos planos para los diferentes operadores y entidades.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### d. Unidad Administrativa - Dirección

#### Profesional universitario grado 12

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación universitaria en ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria o ingeniería química.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Brindar apoyo en la implementación y mantenimiento del plan de gestión ambiental de la Rama Judicial en las sedes de las DESAJ y coordinaciones administrativas de acuerdo a los lineamientos dados por el nivel central.
2. Implementar las estrategias definidas en los programas ambientales para la mejora del desempeño ambiental a nivel nacional.
3. Apoyar la contratación estatal en relación a la inclusión y evaluación de las obligaciones ambientales contractuales en las DESAJ.
4. Hacer seguimiento a los planes y programas definidos en el desarrollo del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
5. Consolidar y analizar los seguimientos y la evaluación de los planes, programas e indicadores contenidos en los instrumentos de planeación, así como de los planes de mejoramiento definidos por organismos de control.
6. Proponer las acciones de mejora necesarias al Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.
7. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos en relación a la gestión ambiental del nivel central, las DESAJ y coordinaciones administrativas.
8. Elaborar y presentar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, planteando las respectivas propuestas de mejora.
9. Apoyar las supervisiones contractuales ambientales definidas del nivel central con cobertura nacional y aquellas que se estructuren en cada DESAJ.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**e. Unidad Administrativa – División de Servicios Administrativos - Sección Centro de Documentación**

**1. Profesional universitario grado 12**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL - UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en microbiología, microbiología industrial, microbiología industrial y ambiental o microbiología y bioanálisis.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**Funciones:**

1. Brindar acompañamiento técnico a las direcciones seccionales de administración judicial para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.



2. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades de implementación en el archivo central del nivel nacional y direcciones seccionales de administración judicial del Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial.
3. Diseñar planes de trabajo para la implementación de programas de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial del nivel nacional y DESAJ.
4. Proyectar los conceptos técnicos que le sean asignados, de acuerdo con su área de especialidad.
5. Llevar a cabo el monitoreo de condiciones ambientales en las zonas de almacenamiento documental que le sean requeridas.
6. Gestionar la toma de muestras microbiológicas que le sean requeridas para determinar el estado de riesgo biológico en zonas de almacenamiento y documentos.
7. Coordinar la ejecución de procesos periódicos de limpieza y desinfección puntual o general de documentos requeridos para la mitigación del riesgo biológico en documentos y zonas de almacenamiento.
8. Realizar labores de sensibilización sobre conservación de documentos y bioseguridad en zonas de archivo.
9. Elaborar y/o actualizar los procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás documentos que le sean asignados.
10. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## 2. Técnico grado 11

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO</b>	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL - UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación técnica profesional en informática, programación de aplicaciones informáticas, soporte de sistemas en informática, sistemas e informática, gestión de redes informáticas, seguridad informática, gestión de redes de computadores y seguridad informática o supervisión y mantenimiento de sistemas de comunicación e informática.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

### Funciones:

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Apoyar las actividades de implementación de herramientas tecnológicas y sistemas de información aplicados al funcionamiento del archivo central de nivel nacional de la Rama Judicial.
3. Apoyar la elaboración de planes de trabajo y proyectos que le sean requeridos.
4. Mantener actualizado el archivo electrónico y realizar las transferencias documentales de acuerdo con el procedimiento definido por el Consejo Superior de la Judicatura.

5. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los conocimientos propios de su especialidad.
6. Apoyar la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### 3. Asistente administrativo grado 08

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	08
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL - UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Diploma en educación media.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	5

#### Funciones:

1. Apoyar en la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo.
2. Actualizar las bases de datos y registros de información que le sean asignados.
3. Apoyar la atención de consultas, préstamos y demás requerimientos sobre documentos físicos almacenados en el archivo central.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

## CAPÍTULO III DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**Artículo 7. Creación de unos cargos transitorios en las direcciones seccionales de administración judicial.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 9 de septiembre y hasta el 31 de diciembre de 2024, los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Dirección seccional	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia	Profesional universitario	09	1
2	Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla	Profesional universitario	09	1
3	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá	Profesional universitario	09	1
4	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga	Profesional universitario	09	1
5	Dirección Seccional de administración judicial de Cali	Profesional universitario	09	1
6	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena	Profesional universitario	09	1

No.	Dirección seccional	Cargos a crear	Grado	Cantidad de cargos
7	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta	Profesional universitario	09	1
8	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas	Profesional universitario	09	1
9	Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué	Profesional universitario	09	1
10	Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales	Profesional universitario	09	1
11	Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín	Profesional universitario	09	1
12	Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería	Profesional universitario	09	1
13	Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva	Profesional universitario	09	1
14	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto	Profesional universitario	09	1
15	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira	Profesional universitario	09	1
16	Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán	Profesional universitario	09	1
17	Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó	Profesional universitario	09	1
18	Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha	Profesional universitario	09	1
19	Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta	Profesional universitario	09	1
20	Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo	Profesional universitario	09	1
21	Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja	Profesional universitario	09	1
22	Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar	Profesional universitario	09	1
23	Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio	Profesional universitario	09	1
<b>Total cargos</b>				<b>23</b>

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



### Profesional universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	09
DEPENDENCIA	DIRECCIONES SECCIONALES DE ARMENIA (1), BARRANQUILLA (1), BOGOTÁ (1), BUCARAMANGA (1), CALI (1), CARTAGENA (1), CÚCUTA (1), CUNDINAMARCA Y AMAZONAS (1), IBAGUÉ (1), MANIZALES (1), MEDELLÍN (1), MONTERÍA (1), NEIVA (1), PASTO (1), PEREIRA (1), POPAYÁN (1), SANTA MARTA (1), SINCELEJO (1), TUNJA (1), VALLEDUPAR (1), VILLAVICENCIO (1), QUIBDÓ (1) Y RIOHACHA (1).		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, administración de sistemas informáticos, ingeniería telemática, ingeniería en o de telecomunicaciones, ingeniería electrónica o ingeniería eléctrica.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.	NÚMERO DE CARGOS	23

#### Funciones:

1. Apoyar el mantenimiento de los sistemas de información de la dirección seccional
2. Contribuir con las actividades requeridas para la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital en la seccional.
3. Suministrar la información requerida para los informes de planeación de gestión de innovación y tecnología.
4. Implementar las herramientas para la gestión de tecnología e innovación de la transformación digital en la dirección seccional de administración judicial.
6. Ejecutar los procesos necesarios para el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la dirección seccional de administración judicial.
7. Elaborar informes y remitir datos estadísticos de las actividades que realiza.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

## CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

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

**Artículo 10. Reporte de gestión.** Los nominadores de las dependencias objeto de la presente medida de descongestión deberá presentar el plan de metas y el respectivo informe mensual de gestión en el formato dispuesto por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, que deberá diligenciarse cada mes dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo reportado en el enlace <https://forms.office.com/r/2RZUnqCMmi?origin=IprLink>

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

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

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

**Artículo 12. Seguimiento a las medidas transitorias.** Corresponde a las respectivas unidades técnicas, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a las direcciones seccionales de administración judicial, informar al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la siguiente información:

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

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

**Artículo 14. De los nombramientos.** Los cargos creados en el presente Acuerdo serán nombrados de conformidad con lo previsto en los artículos 99, 103 y 131 de la Ley 270 de 1996, en los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y en las demás disposiciones vigentes.

**Artículo 15. Perfiles y requisitos.** Los perfiles y requisitos para la provisión de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo son los definidos en este acto administrativo y en los demás que reglamenten la materia.

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

Hoja No. 18 Acuerdo No. PCSJA24-12208 del 6 de septiembre de 2024, "Por el cual se crean unos cargos transitorios en el Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y direcciones seccionales de administración judicial"

**Artículo 17. Disponibilidad de Infraestructura Física y Tecnológica.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial expedirán los correspondientes certificados de infraestructura física y tecnológica, dotando de lo necesario previo a la implementación de las medidas.

**Artículo 18. Vigencia.** Este Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

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

Dado en la ciudad de Bogotá D. C., el seis (6) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA**  
Presidenta

UDAE/PCSJ/JAGT/MMBD

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

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

Código de verificación: **b1590f61389b2e9c9918df0d3643d29a11f3154155a084b89b8fc0f582fea6cb**

Documento generado en 06/09/2024 07:58:20 PM

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