



## ACUERDO PCSJA25-12379 30 de diciembre de 2025

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

### EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por la Ley 2430 de 2024, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 23 de diciembre del 2025, y

### CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura, en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo 2023–2026, ha definido como misión institucional garantizar una administración de justicia eficiente, moderna y orientada al ciudadano, lo que exige contar con apoyos técnicos y administrativos suficientes para asegurar la continuidad y calidad en la prestación del servicio.

Que en desarrollo de esta misión, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial han solicitado el fortalecimiento de sus capacidades operativas y técnicas mediante la vinculación de apoyos transitorios, para de esta manera, atender las cargas extraordinarias de trabajo, reducir los tiempos de respuesta y mantener la continuidad en procesos estratégicos sin afectar la operación misional.

Que durante la vigencia 2025, mediante los acuerdos PCSJA25-12269, PCSJA25-12283 y PCSJA25-12323, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó medidas transitorias para reforzar áreas críticas relacionadas con la defensa judicial, la ejecución presupuestal, la planeación estratégica, la gestión contractual, los proyectos de infraestructura física, el talento humano y la transformación digital, evidenciando mejoras concretas en términos de eficiencia, control y trazabilidad.

Que las medidas transitorias adoptadas por la Corporación en el año 2025, demostraron ser determinantes para atender cargas de trabajo que, por su volumen, complejidad y exigencias de cumplimiento, superan la capacidad operativa permanente, evidenciando la necesidad de continuar con esas medidas de apoyo, para contribuir en la mejora continua de la administración presupuestal, la gestión contractual, el soporte tecnológico, el análisis jurídico, la liquidación de sentencias y la gestión del archivo.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante documento técnico, evaluó las necesidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus direcciones

seccionales de administración judicial y consideró necesario fortalecer transitoriamente sus plantas de personal, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, evitar afectaciones en la trazabilidad de los procesos, fortalecer el control interno, facilitar la ejecución oportuna del presupuesto, mejorar la articulación entre el nivel central y territorial y asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales frente a los usuarios, entidades del Estado y órganos de control.

Que el Consejo Superior de la Judicatura aprobó mediante Acuerdo PCSJA25-12367 del 29 de diciembre de 2025, la desagregación del presupuesto de la vigencia 2026, asignando el valor de \$241.143 millones para atender las medidas de descongestión.

Que en mérito de lo expuesto,

### ACUERDA:

## CAPITULO I DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**Artículo 1. Creación de unos cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 5 de enero y hasta 31 de diciembre de 2026, en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los siguientes cargos conforme se enuncian a continuación:

No.	Nombre del despacho o dependencias	Cargo	Grado	Total
1	Despacho del director ejecutivo de administración judicial - Coordinación de direcciones seccionales	Profesional universitario	20	1
2		Profesional universitario	11	1
3	Despacho del director ejecutivo de administración judicial - Supervisión	Profesional universitario	14	2
4		Profesional universitario	09	1
5	Despacho del director ejecutivo de administración judicial-Grupo de proyectos especiales de infraestructura	Profesional universitario	20	1
6	Unidad Administrativa – Dirección	Profesional universitario	20	1
7		Profesional universitario	09	1

No.	Nombre del despacho o dependencias	Cargo	Grado	Total
8	Unidad Administrativa – División de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura	Profesional universitario	20	1
9	Unidad Administrativa – División Centro de Administración del Palacio	Profesional universitario	11	1
10	Unidad Administrativa – División de Servicios Administrativos - Sección Centro de Documentación	Profesional universitario	12	1
11		Técnico	11	1
12		Asistente administrativo	05	7
13	Unidad de Infraestructura Física - Dirección	Profesional universitario	20	1
14	Unidad de Infraestructura Física - División de Construcciones	Profesional universitario	18	1
15	Unidad de Planeación — División de Programación	Profesional universitario	20	1
16	Unidad de Presupuesto – Fondos especiales e ingresos	Profesional universitario	20	1
17		Profesional universitario	18	1
18		Profesional universitario	13	2
19	Unidad de Presupuesto - Tesorería	Profesional universitario	13	1
20	Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales	Profesional universitario	09	8
21	Unidad de Transformación Digital e Informática - Dirección	Profesional universitario	20	2
22		Profesional universitario	18	4
23	Unidad de Transformación Digital e Informática – División de Servicios Tecnológicos	Profesional universitario	20	1
24		Profesional universitario	18	1
25	Unidad de Transformación Digital e Informática – División de Desarrollo de Productos Digitales	Profesional universitario	20	1
26		Profesional universitario	18	5
27	Unidad de Transformación Digital e Informática - División de Gestión de Datos	Profesional universitario	18	2
28		Profesional universitario	20	1

No.	Nombre del despacho o dependencias	Cargo	Grado	Total
29	Unidad de Transformación Digital e Informática – División de Proyectos de Gestión Judicial	Profesional universitario	18	1
<b>Total cargos</b>				<b>53</b>

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

**a. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial.**

**1. Profesional universitario grado 20**

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

**Funciones:**

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

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

## 2. Profesional universitario grado 11

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

### Funciones:

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

## 3. Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL – SUPERVISIÓN		

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en: derecho, administración de empresas, administración pública, economía; contaduría pública; ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción, ingeniería de sistemas, telemática o ingeniería civil		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>2</b>

**Funciones:**

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

**4. Profesional universitario grado 9**

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

**Funciones:**

1. Proyectar documentos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas con oportunidad y calidad.
2. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Proponer el diseño de herramientas, procedimientos, guías, que permitan la ejecución y seguimiento a los planes institucionales.
4. Atender a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 5. Profesional universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL - GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en: derecho		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

#### Funciones:

1. Analizar los antecedentes jurídicos de los inmuebles identificados en el Plan Maestro de Infraestructura, verificando la titularidad, afectaciones, limitaciones o gravámenes que incidan en su uso o transferencia, y emitir informes jurídicos que detallen el estado legal de cada predio.
2. Gestionar ante las notarías, oficinas de registro, catastros y entidades territoriales la regularización de predios de la Rama Judicial, incluyendo la corrección de errores en escrituras públicas, registros, áreas o linderos, y la obtención de nuevas escrituras o registros cuando sea necesario.
3. Coordinar y adelantar las acciones de saneamiento jurídico y administrativo de los bienes inmuebles, tales como cancelación de hipotecas, levantamiento de embargos o afectaciones al patrimonio familiar, y demás limitaciones al derecho de propiedad.
4. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en la gestión de procesos judiciales o administrativos relacionados con conflictos de posesión, titularidad o uso de bienes inmuebles, brindando acompañamiento técnico-jurídico hasta su resolución.
5. Elaborar conceptos y recomendaciones técnicas sobre la viabilidad jurídica de inmuebles destinados a proyectos de infraestructura, donaciones o permutas, asegurando el cumplimiento de las normas de orden urbano, catastral y registral.
6. Consolidar y mantener actualizado el inventario jurídico de bienes inmuebles de la Rama Judicial, articulando la información con los sistemas institucionales y garantizando la trazabilidad documental de los procesos de saneamiento y formalización.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

## b. Unidad Administrativa

### 1. Profesional universitario grado 20

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

#### Funciones:

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

### 2. Profesional universitario grado 09

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

#### Funciones:

1. Estudiar, evaluar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados de acuerdo con el conocimiento de su formación, normas, directrices, estándares sectoriales, planes,

procedimientos y métodos establecidos en la entidad, ofreciendo resultados oportunos y eficientes.

2. Analizar los datos e información disponible, preparando los documentos e informes, para efectuar las propuestas y sugerencias de mejora a los procesos, procedimientos y actividades, que incorporen tecnologías y buenas prácticas, con el fin de optimizar los servicios a cargo de la Unidad.

3. Preparar y consolidar los informes requeridos, relacionados con los planes, programas o proyectos, las opciones de mejoramiento de la gestión de la dependencia, que den cuenta de su cumplimiento.

4. Construir informes de seguimiento y control de los modelos y/o sistemas de gestión institucionales, de acuerdo con la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

5. Consolidar los datos, cifras y/o registros de información disponibles en las dependencias adscritas a la Unidad Administrativa, que faciliten la presentación de los informes requeridos a el director de la Unidad.

6. Acompañar a las partes interesadas en la creación y/o actualización de la información documentada del proceso de Gestión Administrativa del SIGCMA.

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

### 3. Profesional universitario grado 20

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

#### Funciones:

1. Acompañar y revisar las actividades de estructuración y ejecución en proyectos de infraestructura.

2. Acompañar y revisar los estudios, diseños, presupuestos de obra, viabilidad técnica, financiera y presupuestal de los proyectos de infraestructura física a ser desarrollados por la Dirección Ejecutiva.

3. Evaluar y rendir informe técnico sobre el estado de los proyectos en estructuración y en ejecución en los procesos que adelante la DEAJ.

4. Hacer seguimiento y rendir informe en la ejecución de las obras en el desarrollo de los proyectos.

5. Realizar visitas y emitir conceptos sobre la estructuración y ejecución de los proyectos de intervención de los inmuebles propiedad de la Rama Judicial, o en aquellos donde se preste el servicio judicial.

6. Elaborar documentos para la estructuración de proyectos y procesos de selección de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, apoyando a las Direcciones Seccionales.
7. Revisar proyectos de mejoramiento y mantenimiento desarrollados por las Direcciones Seccionales.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 4. Profesional universitario grado 11

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

#### Funciones:

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

#### 5. Profesional universitario grado 12

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en: administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial o microbiología industrial		

<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
--------------------	---	-------------------------	---

**Funciones:**

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

**6. Técnico grado 11**

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

**Funciones:**

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la Dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los tramites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

3. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Mantener actualizado el archivo y realizar las transferencias documentales de acuerdo con el procedimiento definido por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 7. Asistente administrativo grado 05

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Diploma en educación media		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>7</b>

#### Funciones:

1. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Mantener actualizado el archivo y realizar las transferencias documentales de acuerdo con el procedimiento definido por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### c. Unidad de Infraestructura Física

##### 1. Profesional universitario grado 20

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

**Funciones:**

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

**2. Profesional universitario grado 18**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>18</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en: ingeniería civil o arquitectura		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>

**Funciones:**

1. Brindar acompañamiento y revisar las actividades de estructuración y ejecución en proyectos de infraestructura.
2. Brindar acompañamiento y revisar los estudios, diseños, presupuestos de obra, viabilidad técnica, financiera y presupuestal de los proyectos de infraestructura física a ser desarrollados por la Dirección Ejecutiva.
3. Evaluar, hacer seguimiento y rendir informe técnico sobre el estado de los proyectos de infraestructura
4. Acompañar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en todos los temas relacionados con diseño estructural de edificaciones.
5. Adelantar actividades de estructuración de proyectos de construcción de edificaciones para la Rama Judicial.
6. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados.

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

#### d. Unidad de Planeación

##### Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>20</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PLANEACIÓN - DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional 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>	<b>1</b>

##### Funciones:

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

#### e. Unidad de Presupuesto

##### 1. Profesional universitario grado 20

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>20</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PRESUPUESTO – FONDOS ESPECIALES E INGRESOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en: economía, administración pública, contaduría pública, administración de empresas, finanzas o ingeniería industrial		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>

##### Funciones:

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y actividades vinculadas al registro de información sobre las operaciones financieras y presupuestales relacionadas con la ejecución de ingresos.

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

## 2. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>18</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PRESUPUESTO – FONDOS ESPECIALES E INGRESOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en economía, administración pública, contaduría pública, administración de empresas, finanzas o ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

### Funciones:

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

5. Realizar la revisión de los hallazgos y observaciones que sean comunicados por los entes de control en desarrollo de su labor de auditoría, sobre la gestión financiera y presupuestal, y entregar documentos con las propuestas y acciones concretas que contribuyan a superar los hallazgos y aseguren el cumplimiento normativo.
6. Analizar, planificar y hacer seguimiento a la gestión financiera de la Rama Judicial.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

### 3. Profesional universitario grado 13

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>13</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PRESUPUESTO – FONDOS ESPECIALES E INGRESOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en: economía, contaduría pública, administración de empresas o administración pública		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>2</b>

#### Funciones:

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

### 4. Profesional universitario grado 13

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>13</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE TESORERÍA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en: economía, contaduría, administración de empresas o administración pública		

<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
--------------------	---------------------------------------	-------------------------	----------

**Funciones:**

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

**f. Unidad de Recursos Humanos**

**1. Profesional universitario grado 09**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<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>	<b>8</b>

**Funciones:**

1. Atender, analizar y gestionar los requerimientos de las direcciones seccionales de administración judicial en temas de liquidación de nómina, prestaciones y funcionamiento del aplicativo de nómina.
2. Revisar y parametrizar los conceptos de liquidación de nómina en el aplicativo Efinómina.

3. Realizar pruebas funcionales y comprobación de requerimientos de nuevos desarrollos.
4. Apoyar la liquidación de nómina a las direcciones seccionales.
5. Realizar análisis y seguimiento de trazabilidad de casos reportados por errores en liquidación mediante el log de auditoría.
6. Analizar y apoyar a las seccionales en revisión de recálculo de retención en la fuente.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

### g. Unidad de Transformación Digital e Informática

#### 1. Profesional universitario grado 20

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

#### Funciones:

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

#### 2. Profesional universitario grado 20

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

**Funciones:**

1. Apoyar la ejecución y articulación de los proyectos en materia de transformación digital y tecnología conforme a las políticas, lineamientos y directrices dictados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Proponer y desarrollar líneas de investigación en materia de transformación digital y tecnología para la Rama Judicial.
3. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos y documentos en materia de transformación digital y tecnología para la Rama Judicial.
4. Generar informes de las investigaciones y análisis requeridos en materia de transformación digital y tecnología.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

**3. Profesional universitario grado 18**

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

**Funciones:**

1. Participar en la estructuración y actualización del modelo de apropiación para la transformación digital de la Rama Judicial.
2. Participar en el desarrollo de estrategias para gestionar el conocimiento interno y externo relacionado con los sistemas y servicios digitales de la Rama Judicial.

3. Diseñar e implementar planes de apropiación digital para los diferentes involucrados en la transformación digital de la Rama Judicial, considerando sus necesidades y características. para la transformación digital de la Rama Judicial, que incluyan acciones de divulgación, transferencia y gestión del conocimiento.
4. Hacer seguimiento a los planes de apropiación digital formulados en el marco de la transformación de la Rama Judicial.
5. Adelantar ciclos de talleres prácticos para implementar la metodología de gestión de innovación para la transformación digital, así como conceptos relacionados con la experiencia de usuario.
6. Proponer estrategias y acciones que faciliten la apropiación digital para los diferentes proyectos e iniciativas que surjan en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 4. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en: administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, telecomunicaciones, comunicación social, periodismo, psicología o diseño industrial		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

#### Funciones:

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

#### 5. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>18</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería industrial, ingeniería eléctrica, ingeniería, electrónica, ingeniería de sistemas o ingeniería, en telecomunicaciones, comunicación social y diseño		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>

#### Funciones:

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

#### 6. Profesional universitario grado 20

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

**Funciones:**

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

**7. Profesional universitario grado 18**

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

**Funciones:**

1. Proponer y ejecutar actividades para la definición e implementación de la nueva mesa de servicios, en el marco del modelo integrado de servicios tecnológicos.
2. Elaborar y preparar los documentos técnicos necesarios para contratar la adquisición de los servicios de tecnológicos integrados.
3. Gestionar las actividades que se requieran para la implementación de la integración de servicios tecnológicos en la Rama Judicial.
4. Gestionar las acciones necesarias para realizar la gestión de cambio y transición al nuevo modelo integrado de servicios tecnológicos de la entidad.
5. Apoyar el proceso de contratación relacionado con la adquisición y puesta en marcha del modelo de integración de servicios tecnológicos de la Rama Judicial.
6. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**8. Profesional universitario grado 20**

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

**Funciones:**

1. Liderar el diseño y desarrollo de soluciones de software, incluyendo la redacción de especificaciones técnicas, la codificación y la implementación de sistemas robustos y escalables.
2. Revisar, corregir y mejorar el código existente para garantizar su eficiencia, calidad y escalabilidad.
3. Participar en la planificación y gestión de proyectos de desarrollo de software, estableciendo cronogramas, asignando recursos y asegurando la entrega a tiempo y dentro del presupuesto.
4. Analizar y resolver problemas técnicos complejos, proporcionando soluciones innovadoras y eficientes, incluyendo la optimización del rendimiento del sistema y la integración de nuevas tecnologías.
5. Promover orientación y capacitación a desarrolladores menos experimentados, fomentando un ambiente de aprendizaje y mejora continua en el equipo.
6. Evaluar y recomendar nuevas tecnologías o herramientas que puedan mejorar los procesos de desarrollo y los productos finales.
7. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

**9. Profesional universitario grado 18**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA – DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DIGITALES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en: ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones o ingeniería electrónica, diseño industrial o ingeniería de software		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

**Funciones:**

1. Ejecutar el desarrollo, afinamiento, diseño, modelamiento y mantenimiento de base de datos de los sistemas priorizados en el contexto del Plan Estratégico de Transformación Digital.
2. Ejecutar acciones de monitoreo del rendimiento de las bases de datos en los sistemas priorizados e implementar optimizaciones y acciones de mejora identificadas, a través de los ejercicios de monitoreo y las derivadas de recomendaciones de los órganos de control.
3. Apoyar el diseño y acompañar la implementación de estrategias para facilitar la estandarización y homologación de las arquitecturas de datos para asegurar la calidad y efectividad de los servicios, incluyendo procedimientos, soluciones, planificación y el monitoreo de actividades.
4. Apoyar la implementación y estabilización en los proyectos de desarrollo de soluciones digitales e innovación, bajo mejores prácticas, metodologías ágiles y de cocreación.
5. Evaluar y recomendar nuevas tecnologías o herramientas que puedan mejorar los procesos de desarrollo y los productos finales.
6. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**10. Profesional universitario grado 18**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>18</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA – DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DIGITALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en: ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones o ingeniería electrónica, diseño industrial o ingeniería de software		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>2</b>

**Funciones:**

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

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

#### 11. Profesional universitario grado 18

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>18</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA – DIVISIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS DIGITALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en: ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones o ingeniería electrónica		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>

#### Funciones:

1. Participar en el diseño y desarrollo de soluciones de software, incluyendo la redacción de especificaciones técnicas, la codificación y la implementación de sistemas robustos y escalables.
2. Revisar y mejorar el código existente para garantizar su eficiencia, calidad y escalabilidad.
3. Analizar y resolver problemas técnicos complejos, proporcionando soluciones innovadoras y eficientes, incluyendo la optimización del rendimiento del sistema y la integración de nuevas tecnologías.
4. Trabajar en estrecha colaboración con las demás unidades y corporaciones, en apoyo al diseño de UI/UX, control de calidad y operaciones, para garantizar que las soluciones de software cumplan con los requisitos y expectativas del usuario final.
5. Evaluar y recomendar nuevas tecnologías o herramientas que puedan mejorar los procesos de desarrollo y los productos finales.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 12. Profesional universitario grado 18

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

	ingeniería electrónica; ingeniería en telecomunicaciones; diseño industrial		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>

**Funciones:**

1. Desarrollar soluciones tecnológicas en conjunto con los usuarios y responsables funcionales de la Rama Judicial en las etapas de implementación, levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, desarrollos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos y herramientas especializadas para tales efectos.
2. Realizar el monitoreo del funcionamiento y desempeño de las aplicaciones y sistemas de información para gestionar sus mejoras.
3. Evaluar con los usuarios y responsables funcionales los requerimientos de operación y aspectos técnicos de las soluciones tecnológicas propias de la Rama Judicial.
4. Orientar y capacitar en las nuevas funcionalidades a los equipos internos, fomentando un ambiente de aprendizaje y mejora continua en el equipo.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**13. Profesional universitario grado 18**

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

**Funciones:**

1. Proponer actividades para la implementación de políticas, lineamientos y procesos para el aprovechamiento de datos en la Rama Judicial.
2. Diseñar soluciones a partir de la comprensión y documentación de las necesidades de datos, en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en el ámbito de sus competencias.

3. Administrar, desde la perspectiva tecnológica, las herramientas asociadas al catálogo de servicios y productos de datos de la Rama Judicial, así como el portafolio de datos abiertos de la Rama Judicial y promover su utilización.
4. Identificar y priorizar los conjuntos de datos relevantes y su potencial uso a nivel misional, la aplicación de políticas y lineamientos de calidad de datos, aplicación de formatos y estándares de datos abiertos.
5. Implementar los servicios y productos de datos y realizar la transferencia de conocimiento a los usuarios internos y externos para su adecuado uso y apropiación.
6. Brindar el soporte técnico necesario sobre los servicios y productos de datos diseñados, garantizando que solo un servicio o producto proporcione el acceso a un conjunto de datos determinado.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

#### 14. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA - DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DATOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones o ingeniería electrónica, diseño industrial o ingeniería de software		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

#### Funciones:

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

### 15. Profesional universitario grado 20

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

#### Funciones:

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

### 16. Profesional universitario grado 18

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INFORMÁTICA – DIVISIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN JUDICIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en: ingeniería industrial, administración pública, administración de empresas, ingeniería de sistemas, ingeniería eléctrica, ingeniería en o de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ciencia de datos, matemáticas, estadística, analítica de datos y mercados,		

	ingeniería en ciencia de datos, ingeniería en analítica de datos, ingeniería de datos e inteligencia artificial, derecho o ciencia política		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>

**Funciones:**

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

**Artículo 2. Creación de unos cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 27 de enero y hasta 31 de diciembre de 2026, en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Nombre del despacho o dependencias	Cargo	Grado	Total
1	Unidad de Asistencia Legal-Dirección	Profesional universitario	18	1
2		Profesional universitario	16	2
3		Profesional universitario	13	1
4	Unidad de Asistencia Legal - Grupo de Sentencias	Profesional universitario	13	6
5		Profesional universitario	09	3
6	Unidad de Asistencia Legal-División de Cobro Coactivo	Profesional universitario	09	2
7	Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos	Profesional universitario	13	2
8	Unidad de Compras Públicas - División de Estructuración de Compras Públicas	Profesional universitario	16	1
9		Profesional universitario	14	2

No.	Nombre del despacho o dependencias	Cargo	Grado	Total
10	Unidad de Compras Públicas - División de Contratos	Profesional universitario	14	1
<b>Total cargos</b>				<b>21</b>

**Artículo 4. Requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** Los requisitos y las funciones de los cargos creados en el artículo 3 del presente Acuerdo, son:

**a. Unidad de Asistencia Legal**

**1. Profesional universitario grado 18**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	18
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Dos (3) años de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>

**Funciones:**

1. Proponer acciones para garantizar el pago de sentencias y conciliaciones en contra de la Rama Judicial, de conformidad con los lineamientos de defensa judicial y conciliación de la Rama Judicial y la normativa vigente.
2. Revisar y proyectar recursos, excepciones y oposiciones a liquidaciones y demás actuaciones procesales ante los jueces competentes o las autoridades administrativas correspondientes, siguiendo los lineamientos de defensa judicial y conciliación de la Rama Judicial.
3. Ejecutar acciones que permitan identificar embargos y congelamientos a las cuentas del Fondo para la Modernización o cualquier otra cuenta de la Rama Judicial, protegiendo los recursos destinados al pago de sentencias y conciliaciones.
4. Presentar información sobre el estado procesal y administrativo de las sentencias de carácter salarial, en concordancia con los lineamientos de defensa judicial y conciliación de la Rama Judicial.
5. Dar respuesta a las peticiones, comunicaciones o tutelas asociadas con las liquidaciones de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos de carácter salarial, de conformidad con la normativa aplicable.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos y conceptos relacionados con liquidaciones de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos de carácter salarial, en consonancia con la normativa aplicable y los procedimientos institucionales.

7. Elaborar y presentar informes de avance sobre trámites relacionados con el pago de sentencias y conciliaciones en contra de la Rama Judicial, proponiendo acciones correctivas y preventivas.
8. Controlar la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC asignado para el pago de sentencias y conciliaciones de la Rama Judicial.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

## 2. Profesional universitario grado 16

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>16</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIRECCIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>2</b>

### Funciones:

1. Evaluar los títulos ejecutivos derivados de sentencias y conciliaciones salariales, identificando argumentos jurídicos para sustentar excepciones y recursos, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de defensa judicial y conciliación de la Rama Judicial.
2. Requerir a las direcciones seccionales de administración judicial los datos relacionados con pagos previos, trámites y demás aspectos que impacten las liquidaciones de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos de carácter salarial.
3. Proyectar recursos, excepciones y oposiciones a liquidaciones y demás actuaciones procesales ante los jueces competentes o las autoridades administrativas correspondientes, asegurando la aplicación del régimen salarial de la Rama Judicial.
4. Proyectar actos administrativos y conceptos relacionados con liquidaciones de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos de carácter salarial, en consonancia con la normativa aplicable y los procedimientos institucionales.
5. Dar respuesta a solicitudes de información, requerimientos y tutelas relacionadas con liquidaciones de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos de carácter salarial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Presentar informes periódicos sobre con el pago de sentencias y conciliaciones de carácter salarial en contra de la Rama Judicial, para la toma de decisiones de la Unidad de Asistencial Legal.
7. Hacer seguimiento a la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC asignado para el pago de sentencias y conciliaciones de la Rama Judicial.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

## 3. Profesional universitario grado 13

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	13
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIRECCIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en: contaduría pública, administración, economía, ingeniería industrial y derecho		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

**Funciones:**

1. Realizar las liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago.
2. Consolidar la documentación soporte de las liquidaciones de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos de carácter salarial, asegurando su disponibilidad para la defensa jurídica.
3. Atender requerimientos asociados con liquidaciones de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos, en concordancia con los lineamientos institucionales.
4. Mantener actualizado el saldo estimado de las solicitudes de sentencias y conciliaciones recibidas en la entidad, de conformidad con el presupuesto de gastos de la Rama Judicial, los lineamientos institucionales y los establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Hacer seguimiento a la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC asignado para el pago de sentencias y conciliaciones de la Rama Judicial.
6. Presentar informes periódicos sobre el estado de pago de las liquidaciones y conciliaciones en contra de la Rama Judicial, diferencias detectadas y riesgos asociados, para la toma de decisiones del superior.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

**4. Profesional universitario grado 13**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	13
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – GRUPO DE SENTENCIAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública, economía, contaduría pública o derecho		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	6

**Funciones:**

1. Brindar de manera oportuna la información relacionada con el estado de las sentencias asignadas de acuerdo con las directrices y procedimientos del grupo y demás que requiera el superior inmediato.

2. Revisar la documentación que conforma los cuadernos administrativos de órdenes de pago de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos, y solicitar toda la información y documentación que se requiera para efectuar la proyección de las liquidaciones.
3. Efectuar las liquidaciones que le sean asignadas por el superior inmediato para el trámite de los procesos, de conformidad con el apoyo que presta el grupo de sentencias.
4. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas que se requieran con oportunidad y calidad, para la revisión y aprobación del superior inmediato.
5. Participar en la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias y conciliaciones en contra de la Rama Judicial.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

#### 5. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<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 de derecho, ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública, economía o contaduría pública		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>3</b>

#### Funciones:

1. Mantener actualizado el saldo estimado de las solicitudes de sentencias y conciliaciones recibidas en la entidad, conforme a las directrices del director de la Unidad en cumplimiento de los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y en relación con la Ley de Presupuesto.
2. Realizar las liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago.
3. Proyectar oportunamente comunicaciones y respuestas a consultas y peticiones que se formulen sobre temas competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

#### 6. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO		

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>2</b>

**Funciones:**

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

**7. Profesional universitario grado 13**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>13</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE PROCESOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>2</b>

**Funciones:**

1. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales. y extrajudiciales.
2. Llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
3. Presentar los recursos de ley, ejercer todas las actuaciones jurídicas y actuar diligentemente dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.

6. Proyectar para la firma del director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División respuestas a las inquietudes y observaciones que le formulen en materia de procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga la Entidad en calidad de demandante o demandado.

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

## **b. Unidad de Compras Públicas**

### **1. Profesional universitario grado 16**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>16</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en administración de empresas, economía, ingeniería industrial, contaduría pública, ingeniería financiera		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>

#### **Funciones:**

1. Elaborar caracterizaciones generales y actualizadas de los sectores económicos en los que se pretende adquirir bienes y servicios e identificar los riesgos económicos previsibles inherentes al sector.

2. Realizar y revisar los análisis del sector, estudios de mercado y todas las actividades comprendidas para el desarrollo de los procesos de selección e identificación de los riesgos previsibles.

3. Realizar la estructuración financiera y económica del negocio a celebrar, atendiendo las condiciones de mercado y la nueva normatividad en materia de compras públicas.

4. Revisar la capacidad financiera del proponente, verificar los criterios de desempate y elaborar oportunamente la respuesta a las observaciones que se presenten en el marco del proceso de selección de contratistas.

5. Revisar, reformular y hacer seguimiento continuo al método de elaboración del análisis del sector, estudios de mercado y evaluación de los requisitos financieros habilitantes y de la oferta económica.

6. Reestructurar formatos, métodos y procedimientos para la elaboración del análisis del sector y estudios de mercado en los que se indique las fuentes de recolección de la información para su elaboración y su ejecución con métodos eficientes.

7. Proyectar respuestas a derechos de petición y solicitudes de conceptos.

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

### **2. Profesional universitario grado 14**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>14</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, ingeniería en tecnologías de la información y las comunicaciones		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>2</b>

**Funciones:**

1. Apoyar la preparación de estudios técnicos relacionados con la necesidad de adquisición de bienes de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el director de la división.
2. Elaborar, consolidar y orientar la proyección de los documentos de los procesos de contratación para la adquisición y adecuación de bienes, como, los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la contratación directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
3. Efectuar la construcción del análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados, y el Manual de Contratación y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
5. Integrar y orientar los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y consolidar los resultados para su presentación al director de la división.
6. Responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observaciones técnicas y en lo pertinente, participar en las respuestas a las observaciones jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación relacionados con adquisición de bienes, por los interesados, proponentes y los órganos de control
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

**3. Profesional universitario grado 14**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>14</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE CONTRATOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho		

<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
--------------------	--	-------------------------	----------

**Funciones:**

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

**CAPITULO II  
DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

**Artículo 5. Creación de unos cargos transitorios en las direcciones seccionales de administración judicial.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 5 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2026, los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Dependencia	Cargo	Grado	Total
1	Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia - Despacho	Profesional universitario	12	1
2	Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla - Despacho	Profesional universitario	12	1
3	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Despacho	Profesional universitario	12	1
4		Asistente administrativo	05	5
5	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Talento Humano	Profesional universitario	09	1
6	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga - Despacho	Profesional universitario	12	1
7	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga – Talento Humano	Profesional universitario	09	1
8	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Despacho	Profesional universitario	12	1

No.	Dependencia	Cargo	Grado	Total
9	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Talento Humano	Profesional universitario	09	1
10	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Despacho	Profesional universitario	12	1
11	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Talento Humano	Profesional universitario	09	1
12	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta – Despacho	Profesional universitario	12	1
13	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta – Despacho	Profesional universitario	09	1
14	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta – Talento Humano	Profesional universitario	09	1
15	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas - Despacho	Profesional universitario	12	1
16	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas – Despacho	Profesional universitario	09	1
17	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas – Talento Humano	Profesional universitario	09	1
18	Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué - Despacho	Profesional universitario	12	1
19	Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué – Despacho	Profesional universitario	09	1
20	Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Despacho	Profesional universitario	12	1
21	Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Despacho	Profesional universitario	09	1
22	Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Talento Humano	Profesional universitario	09	1
23	Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín - Despacho	Profesional universitario	12	1
24	Oficina Judicial de Medellín	Asistente administrativo	06	2
25	Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín – Talento Humano	Profesional universitario	09	1
26	Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería - Despacho	Profesional universitario	12	1

No.	Dependencia	Cargo	Grado	Total
27	Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva - Despacho	Profesional universitario	12	1
28	Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva – Talento Humano	Profesional universitario	09	1
29	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto - Despacho	Profesional universitario	12	1
30	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto – Despacho	Profesional universitario	09	1
31	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira - Despacho	Profesional universitario	12	1
32	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira – Talento Humano	Profesional universitario	09	1
33	Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán - Despacho	Profesional universitario	12	1
34	Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó - Despacho	Profesional universitario	12	1
35	Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó – Despacho	Profesional universitario	09	1
36	Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha - Despacho	Profesional universitario	12	1
37	Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha – Despacho	Profesional universitario	09	1
38	Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta - Despacho	Profesional universitario	12	1
39	Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo - Despacho	Profesional universitario	12	1
40	Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja - Despacho	Profesional universitario	12	1
41	Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja – Talento Humano	Profesional universitario	09	1
42	Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar - Despacho	Profesional universitario	12	1
43	Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar – Talento Humano	Profesional universitario	09	1
44	Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio - Despacho	Profesional universitario	12	1
45	Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio – Talento Humano	Profesional universitario	09	1
<b>Total cargos</b>				<b>50</b>

**Artículo 6. Requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en las direcciones seccionales de administración judicial.** Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 5 del presente Acuerdo, son:

**a. Despacho del Director Seccional**

**1. Profesional universitario grado 12**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Seccional: 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); Quibdó (1); Riohacha (1); Santa Marta (1); Sincelejo (1); Tunja (1); Valledupar (1); Villavicencio (1).		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, administración de sistemas informáticos, ingeniería telemática, ingeniería en o de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica, arquitectura, derecho, administración de empresas, administración pública, economía o contaduría		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	23

**Funciones:**

1. Asistir al director seccional en la ejecución de estrategias y lineamientos para la mejora de los procesos en la seccional.
2. Consolidar los seguimientos y evaluación de los planes e indicadores contenidos en los instrumentos de planeación, así como de los planes de mejoramiento definidos por organismos de control.
3. Realizar seguimiento técnico a los proyectos que le sean asignados.
4. Apoyar técnicamente en la elaboración de estudios previos, análisis del sector, modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones o suspensiones sobre los contratos que le sean asignados.
5. Supervisar los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Elaborar y realizar informes y documentos técnicos requeridos por el director seccional.
7. Apoyar técnicamente en las actividades del proceso de liquidación de los contratos que le sean asignados.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

## 2. Asistente administrativo grado 05

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Despacho		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Diploma en educación media.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	5

### Funciones:

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

## b. Infraestructura Física

### 1. Profesional universitario grado 09

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Seccional: Cúcuta (1); Cundinamarca y Amazonas (1) Ibagué (1); Manizales (1) Pasto (1); Quibdó (1); y Riohacha (1).		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de: ingeniería civil		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	7

### Funciones:

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

4. Realizar la compilación, organización, mantenimiento, inscripción y actualización del inventario y archivo físico y digital de los soportes de los proyectos a cargo.
5. Realizar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación y construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura.
6. Efectuar las visitas técnicas cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

**c. Área de talento humano**

**1. Profesional universitario grado 09**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	09
DEPENDENCIA	Dirección Seccional: Bogotá (1); Bucaramanga (1); Cali (1) Cartagena (1), Cúcuta (1); Cundinamarca y Amazonas (1) Manizales (1); Medellín (1); Neiva (1); Pereira (1); Tunja (1); Valledupar (1); Villavicencio (1)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial o ingeniería administrativa		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	13

**Funciones:**

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

**d. Oficina Judicial de Medellín**

**1. Asistente administrativo grado 06**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	06
DEPENDENCIA	OFICINA JUDICIAL DE MEDELLÍN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media		

<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis meses de experiencia relacionada	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>2</b>
--------------------	--	-------------------------	----------

**Funciones:**

1. Orientar a los usuarios sobre los requisitos para la presentación de demandas y el uso de los servicios de la Oficina Judicial en los municipios de Apartadó y Turbo, de acuerdo con la normativa vigente y los procesos institucionales.
2. Recibir, verificar y radicar las demandas y demás escritos presentados por los usuarios en los municipios de Apartadó y Turbo, asegurando el registro oportuno en el sistema de gestión judicial.
3. Registrar y actualizar la información relacionada con demandas, escritos y actuaciones judiciales en el sistema de gestión judicial, asegurando la integridad y exactitud de los datos.
4. Organizar, custodiar y remitir los expedientes y documentos recibidos hacia los despachos y las dependencias judiciales correspondientes, asegurando la trazabilidad y seguridad de la información.
5. Elaborar informes periódicos sobre la cantidad de demandas recibidas y los tiempos de atención, para la toma de decisiones y mejora continua.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**Artículo 7. Creación de unos cargos transitorios en las direcciones seccionales de administración judicial.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 27 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2026, los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Dependencia	Cargo	Grado	Total
1	Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia -Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
2	Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla -Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
3	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá -Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	3
4	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	3
5	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	3
6	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	3

No.	Dependencia	Cargo	Grado	Total
7	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	3
8	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca – Amazonas – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
9	Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
10	Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
11	Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	3
12	Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería -Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
13	Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
14	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
15	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
16	Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
17	Dirección Seccional de Administración Judicial de Quibdó – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
18	Dirección Seccional de Administración Judicial de Riohacha – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
19	Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2

No.	Dependencia	Cargo	Grado	Total
20	Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
21	Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
22	Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	1
23	Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio – Área de Asistencia Legal	Profesional universitario	09	2
<b>Total cargos</b>				<b>44</b>

**Artículo 8. Requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en las direcciones seccionales de administración judicial.** Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 7 del presente Acuerdo, son:

#### Asistencia Legal

##### Profesional universitario grado 09

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

#### Funciones:

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

Proyectar documentos, actos administrativos y conceptos de la dirección seccional, que se originen en la gestión adelantada por la Dirección Seccional.

3. Asistir al superior funcional en el desarrollo de sus funciones.
4. Consolidar la información base para el cálculo de los indicadores establecidos para la gestión del área jurídica.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

### CAPITULO III COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 9. Creación de unos cargos transitorios en las oficinas de coordinación administrativa.** Crear, con carácter transitorio, a partir del 5 de enero de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026, los cargos que se enuncian a continuación:

No.	Dependencia	Cargo	Grado	Total
1	Coordinación Administrativa de Arauca - Despacho	Profesional universitario	11	1
2	Coordinación Administrativa de Buga – Despacho	Profesional universitario	11	1
3	Coordinación Administrativa de Florencia – Despacho	Profesional universitario	11	1
4	Coordinación Administrativa de San Andrés – Despacho	Profesional universitario	11	1
5	Coordinación Administrativa de Mocoa – Despacho	Profesional universitario	11	1
6	Coordinación Administrativa de Yopal - Despacho	Profesional universitario	11	1
<b>Total cargos</b>				<b>6</b>

**Artículo 10. Requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en las oficinas de coordinación administrativa.** Los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 9 del presente Acuerdo, son:

#### Profesional universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DEPENDENCIA	Coordinaciones administrativas de Arauca (1), Buga (1), Florencia (1), San Andrés (1), Mocoa (1) y Yopal (1)		

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico: derecho; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial; ingeniería administrativa; ingeniería comercial; ingeniería civil; arquitectura; ingeniería de sistemas, telemática; ingeniería eléctrica, ingeniería de o en telecomunicaciones.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año (1) de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	6

**Funciones:**

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

## **CAPITULO IV DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 11. 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 12. Reporte de gestión.** Los nominadores de las dependencias objeto de la presente medida de descongestión, deberán presentar el plan de metas y el respectivo informe bimestral de gestión en el formato dispuesto por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, que deberá diligenciarse cada bimestre dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo reportado, mediante la herramienta y el formato que disponga la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

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

**Artículo 13. Reorientación de la medida.** El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o reorientar la medida transitoria a otra unidad o dependencia, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas.
2. No se reporte la información dentro de los (5) cinco primeros días de cada bimestre.
3. Al momento de verificarse la información reportada, ésta no corresponda 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 14. Seguimiento a las medidas transitorias.** Corresponde a los respectivos nominadores informar al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la siguiente información:

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

**Artículo 15. Régimen salarial.** El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en este Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

**Artículo 16. De los nombramientos.** Los cargos creados en el presente Acuerdo serán nombrados de conformidad con lo previsto en los artículos 99 y 103 de la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024.

**Artículo 17. Perfiles y requisitos.** Los perfiles y requisitos para los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo son los definidos en los acuerdos PSAA09-6203 y PSAA09-6206 de 2009, este acto administrativo y en los demás que regulen la materia.

**Artículo 18. Disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial expedirán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal y dotará de infraestructura física y tecnológica, previo a la implementación de las medidas.

Página 49 Acuerdo PCSJA25-12379 del 30 de diciembre de 2025 - Por el cual se adoptan unas medidas transitorias en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y las oficinas de coordinación administrativa y se dictan otras disposiciones

**Artículo 19. 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., a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

**JORGE ENRIQUE VALLEJO JARAMILLO**  
Presidente

**Firmado Por:**  
**Jorge Enrique Vallejo Jaramillo**  
**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: **f460e1b2e4f2953daa2f339c5cd966a4f553db185342aacc0e08542f1f2e6e38**

Documento generado en 30/12/2025 10:06:03 PM

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