Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

GACETA de la Judicatura

ORGANO OFICIAL DE LA JUDICATURA

Año XII-Volumen XII
Julio-Septiembre 2005

CONTIENE

GACETA ORDINARIA No. 12 3

GACETA ORDINARIA No. 13 6

GACETA ORDINARIA No. 15 14

GACETA ORDINARIA No. 16 21

GACETA EXTRAORDINARIA No. 17 31

GACETA EXTRAORDINARIA No. 18 419

GACETA EXTRAORDINARIA No. 19 625

GACETA EXTRAORDINARIA No. 20 628

GACETA EXTRAORDINARIA No. 21 636

GACETA EXTRAORDINARIA No. 22 681

GACETA EXTRAORDINARIA No. 23 692

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

Año XII- Vol. XII - No. 12 - Julio 15 de 2005

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA05-2962 DE 2005 1
"Por el cual se efectúan distribuciones en el Presupuesto de Funcionamiento."

ACUERDO No. PSAA05-2963 DE 2005 2
"Por el cual se adoptan medidas sobre el reparto de diligencias para los Jueces Penales Municipales con Función de Control de Garantías."

Editora Responsable
MARIA CONSTANZA RIVERA
Secretaría

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

ACUERDO NO. PSAA05-2962 DE 2005

(Julio 11)

"Por el cual se efectúan distribuciones en el Presupuesto de Funcionamiento."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial de las conferidas en el numeral 4 del articulo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 6 de julio de 2005,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 4365 del 23 de diciembre de 2004, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2005, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

Que el artículo 24 del referido Decreto, permite efectuar distribuciones en el Presupuesto de Gastos sin modificar su destinación ni cuantía, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano.

Que se requiere desagregar y distribuir entre las diferentes Direcciones Seccionales el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Rama Judicial en Transferencias.

Que existen recursos disponibles y libres de afectación, según certificación expedida por la Jefe de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Efectuar la siguiente distribución presupuestal en la Cuenta 3, Transferencias Corrientes como se detalla a continuación:

RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

			VALOR EN PESOS
UNIDAD	**08**	**TRIBUNALES Y JUZGADOS**	
CUENTA	3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
SUBCUENTA	5	TRANSFERENCIAS DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL	
OBJETO	2	CESANTIAS	
ORDINAL	2	CESANTIAS PARCIALES	
RECURSO	11	OTROS RECURSOS DEL TESORO	
			==========
		TOTAL UNIDAD 2701 -08	$204.993.571
			==========
		TOTAL DISTRIBUIDO	$204.993.571

ARTICULO SEGUNDO.- Las partidas asignadas en la Unidad: 08, se distribuirán, así:

COD.	SECCIONALES	CESANTIAS PARCIALES
4	BOLIVAR - CARTAGENA	69.476.619
10	CESAR - VALLEDUPAR	17.527.091
12	HUILA - NEIVA	113.310.599
17	N/TE DE SANTANDER - CUCUTA	4.679.262
		==========
	TOTALES	**204.993.571**

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C, a los once (11) días del mes de julio del año dos mil cinco (2005).

JOSE ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2963 DE 2005

(Julio 11)

"Por el cual se adoptan medidas sobre el reparto de diligencias para los Jueces Penales Municipales con Función de Control de Garantías"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el artículo 528 de Ley 906 de 2004 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 22 d junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- El reparto de solicitudes de audiencias preliminares para los Jueces Penales Municipales con función de Control de Garantías, se efectuará, de manera aleatoria y equitativa entre los jueces asignados a los turnos establecidos para la atención del sistema penal acusatorio, en cada sede judicial.

PARAGRAFO.- Cuando un mismo Fiscal presente simultáneamente varias solicitudes de audiencias premilitares, de iguales o diferentes casos, estas se asignarán a un único Juez.

ARTÍCULO 2º.- El reparto de diligencias a los Jueces de Control de Garantías se efectuará hasta la hora anterior a la terminación del turno correspondiente.

ARTÍCULO 3º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los once (11) días del mes de julio del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

Año XII- Vol. XII - No. 13 - Julio 31 de 2005

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA05-2964 DE 2005 1
"Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial."

ACUERDO No. PSAA05-2965 DE 2005 2
"Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial."

ACUERDO No. PSAA05-2966 DE 2005 4
"Por el cual se modifica el Acuerdo 2910 de 2005."

ACUERDO No. PSAA05-2967 DE 2005 5
"Por el cual se adoptan medidas para implementar el Sistema Penal Acusatorio en el Distrito Judicial de Bogotá."

ACUERDO No. PSAA05-2969 DE 2005 5
"Por el cual se modifica la función de Control de Garantías a un Juez Penal Municipal, en el Distrito Judicial de Bogotá."

ACUERDO No. PSAA05-2970 DE 2005 6
"Por el cual se prorroga la medida de descongestión para acciones de extinción de dominio, adoptada por el Acuerdo 1692 de 2003."

Editora Responsable
MARIA CONSTANZA RIVERA
Secretaría

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

ACUERDO No. PSAA05-2964 DE 2005

(Julio 15)

"Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las conferidas en el numeral 4 del articulo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 6 de julio de 2005,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 4365 del 23 de diciembre de 2004, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2005, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos.

Que el artículo 24 del Decreto No. 4365 del 23 de diciembre de 2004, permite efectuar distribuciones en el Presupuesto de Gastos sin modificar su destinación ni cuantía, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se requiere desagregar y distribuir en las Direcciones Seccionales recursos del presupuesto de Inversión, proyecto Sistematización de Despachos Judiciales a Nivel Nacional, para la adquisición de repuestos e insumos informáticos.

Que existen recursos disponibles y libres de afectación, según certificado de disponibilidad expedido por la Jefe de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Efectuar la siguiente distribución presupuestal en Inversión, como se detalla a continuación:

RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE INVERSION

UNIDAD 02	**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**		**VALOR EN PESOS**
PROGRAMA	211	ADQUISICION Y/O PRODUCCIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES SUMINISTROS Y SERVICIOS PROPIOS DEL SECTOR	
SUB-PROGRAMA	803	ADMINISTRACION DE JUSTICIA	
PROYECTO	2	SISTEMATIZACION DE DESPACHOS JUDICIALES A NIVEL NACIONAL	
RECURSO	16	FONDOS ESPECIALES	1,314,329,725
	TOTAL INVERSION		1,314,329,725

ARTICULO SEGUNDO.- Las partidas correspondientes al Proyecto Sistematización de Despachos Judiciales a Nivel Nacional en la Unidad: 02 Consejo Superior de la Judicatura, se distribuirán así:

COD.	SECCIONAL	CIFRAS EN PESOS
1	CUNDINAMARCA- BOGOTA	333,473,774
2	ANTIOQUIA - MEDELLÍN	155,688,551
3	ATLÁNTICO - BARRANQUILLA	85,511,804
4	BOLIVAR - CARTAGENA	52,226,517
5	BOYACA - TUNJA	26,079,767
7	CALDAS - MANIZALES	22,720,458
9	CAUCA - POPAYÁN	26,546,005
10	CESAR - VALLEDUPAR	20,252,154
11	CORDOBA - MONTERIA	13,655,197
12	HUILA - NEIVA	55,776,306
13	GUAJIRA - RIOHACHA	24,370,498
14	MAGDALENA - SANTA MARTA	13,333,034
15	META - VILLAVICENCIO	35,916,393
16	NARIÑO - PASTO	29,650,817
17	N. SANTANDER - CUCUTA	37,578,555
19	QUINDIO - ARMENIA	18,600,878
20	RISARALDA - PEREIRA	51,432,858
21	SANTANDER - BUCARAMANGA	63,024,188
25	SUCRE - SINCELEJO	14,466,804
26	TOLIMA - IBAGUE	42,872,622
27	VALLE - CALI	191,152,545
		==========
	TOTAL	**1,314,329,725**

ARTICULO TERCERO.-El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los quince (15) días del mes de julio del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2965 DE 2005
(Julio 21)

"Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial de las conferidas en el numeral 4 del articulo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 13 de julio de 2005,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 4365 del 23 de diciembre de 2004, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2005, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos.

Que el artículo 24 del Decreto No. 4365 del 23 de diciembre de 2004, permite efectuar distribuciones en el Presupuesto de Gastos sin modificar su destinación ni cuantía, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que existen recursos disponibles en poder de las Direcciones Seccionales de la Rama Judicial por la suma de $663.0 millones, Sin situación de Fondos, provenientes de los recursos recaudados por concepto de Arancel Judicial en Materia Civil y de Familia.

Que se requiere desagregar y distribuir entre las diferentes Direcciones Seccionales el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Rama Judicial en Gastos Generales.

Que existen recursos disponibles y libres de afectación, según certificado de disponibilidad expedido por la Jefe de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Efectuar la siguiente distri-bución presupuestal en la Cuenta 2, Gastos Generales, como se detalla a continuación:

RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

UNIDAD 08	**TRIBUNALES Y JUZGADOS**		**VALOR EN PESOS**
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	ADQUISICION DE BIENES	
RECURSO	16	FONDOS ESPECIALES - SSF	$ 351,880,800
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	16	FONDOS ESPECIALES - SSF	$ 311,119,500
			==========
TOTAL UNIDAD 2701 -08			**$ 663,000,300**
			==========
TOTAL DISTRIBUIDO			**$ 663,000,300**

ARTICULO SEGUNDO.- Las partidas asignadas en la Unidad 08 Tribunales y Juzgados, se distribuirán entre las diferentes Seccionales, así:

SECCIONAL	ADQUISICION DE BIENES	ADQUISICION DE SERVICIOS	TOTAL GASTOS GENERALES
CUNDINAMARCA- BOGOTA	115.785.433	58.748.095	174.533.528
ANTIOQUIA - MEDELLIN	34.367.033	63.401.064	97.768.097
ATLANTICO - B/QUILLA	10.536.586	5.005.000	15.541.586
BOLIVAR - CARTAGENA	9.341.701	18.669.290	28.010.991
BOYACA - TUNJA	26.888.731	3.160.313	30.049.044
CALDAS - MANIZALES	7.037.616	2.000.000	9.037.616
CAUCA - POPAYAN	6.857.164	7.847.834	14.704.998
CESAR - VALLEDUPAR	13.889.974	0	13.889.974
CORDOBA - MONTERIA	8.530.444	0	8.530.444
HUILA - NEIVA	7.529.757	18.415.098	25.944.855
GUAJIRA - RIOHACHA	3.444.987	0	3.444.987
MAGDALENA - SANTA MARTA	6.775.057	0	6.775.057
META - VILLAVICENCIO	10.006.867	0	10.006.867
NARIÑO - PASTO	17.553.029	24.500.000	42.053.029
N/TE DE SANTANDER - CUCUTA	14.272.089	7.472.200	21.744.289
QUINDIO - ARMENIA	5.741.645	10.865.739	16.607.384
RISARALDA - PEREIRA	6.889.974	0	6.889.974
SANTANDER - BUCARAMANGA	0	49.254.867	49.254.867
SUCRE - SINCELEJO	6.289.025	2.480.000	8.769.025
TOLIMA - IBAGUE	14.985.746	9.300.000	24.285.746
VALLE - CALI	25.157.942	30.000.000	55.157.942
	==========	==========	==========
TOTALES	351.880.800	311.119.500	663.000.300

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2966 DE 2005

(Julio 21)

"Por el cual se modifica el Acuerdo 2910 de 2005"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el artículo 528 de La Ley 906 de 2004 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 13 de julio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º. Modificar el artículo 2° del acuerdo 2910 de 2005, el cual quedará así:

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar la Función de Control de Garantías asignada a los Juzgados Penales Municipales del distrito judicial de Bogotá, a partir del primero (1º) de agosto de dos mil cinco (2005), así:

El Juzgado 15 Penal Municipal con Función de Control de Garantías se identificará como Juzgado 9º Penal Municipal con Función de Conocimiento.

El Juzgado 35 Penal Municipal con Función de Control de Garantías se denominará Juzgado 10º Penal Municipal con Función de Conocimiento.

El Juzgado 24 Penal Municipal con Función de Control de Garantías se denominará Juzgado 11º Penal Municipal con Función de Conocimiento

ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su Expedición. Publíquese en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2967 DE 2005
(Julio 21)

"Por el cual se adoptan medidas para implementar el Sistema Penal Acusatorio en el Distrito Judicial de Bogotá"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los artículos 528 y 529 de la Ley 906 de 2004 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 13 de julio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º. Trasladar el Juzgado 29° Penal Municipal con Función de Control de Garantías, del Distrito Judicial de Bogotá, de la sede Judicial de Engativá, a la sede Judicial de Paloquemao, a partir del 1° de agosto de 2005.

ARTÍCULO 2º. La Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial realizará las modificaciones y ajustes necesarios al software de reparto, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su Expedición. Publíquese en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2969 DE 2005
(Julio 21)

"Por el cual se modifica la función de Control de Garantías a un Juez Penal Municipal, en el Distrito Judicial de Bogotá"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el artículo 528 de la Ley 906 de 2004 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 13 de julio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º. Modificar la función de Control de Garantías asignada al Juzgado 25° Penal Municipal del Distrito Judicial de Bogotá, por la de conocimiento, a partir del 1° de agosto de 2005

ARTÍCULO 2º. El Juzgado 25° Penal Municipal con función de Control de Garantías se denominará 12° Penal Municipal con función de Conocimiento.

ARTÍCULO 3º. El cargo de Escribiente del Juzgado 25° Penal Municipal con función de Control de Garantías, que por efectos de la incorporación al sistema penal acusatorio, se trasladó al Centro de Servicios Judiciales de los Juzgados Penales de Bogotá, regresará a la Planta del Juzgado 12° Penal Municipal con función de Conocimiento.

ARTÍCULO 4º. El Juzgado 12° Penal Municipal con función de Conocimiento tendrá su ubicación en la sede Judicial de Kennedy.

PARÁGRAFO. Mientras este despacho permanezca en la sede descentralizada, no tendrá reparto de Habeas Corpus y Tutela.

ARTÍCULO 5º. La Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial realizará las modificaciones y ajustes necesarios al software de reparto, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 6º. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá-Cundinamarca prestará el apoyo administrativo y financiero necesario para la implementación de la medida.

ARTÍCULO 7º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su Expedición. Publíquese en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2970 DE 2005

(Julio 29)

"Por el cual se prorroga la medida de descongestión para acciones de extinción de dominio, adoptada por el Acuerdo 1692 de 2003."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las consagradas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 27 de julio de 2005

ACUERDA

ARTICULO 1°.- Prorrogar hasta el día treinta (30) de septiembre de 2005 la medida de descongestión para acciones de extinción de dominio adoptada por el Acuerdo 1692 de 2003, redefinida y prorrogada por el Acuerdo 2899 del 27 de abril de 2005.

ARTÍCULO 2°.- El Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales del Circuito Especializado de Descongestión para acciones de extinción de dominio recibirá acciones de extinción de dominio hasta el día 26 de noviembre de 2005, y las acciones que se encontraren pendientes hasta esa fecha deberán ser evacuadas por los jueces de descongestión durante el tiempo restante de vigencia de la medida.

ARTÍCULO 3°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

Año XII- Vol. XII - No. 15 - Agosto 31 de 2005

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA05-3012 DE 2005 1
"Por el cual se establecen medidas de descongestión para las Secciones Primera y Quinta del Consejo de Estado."

ACUERDO No. PSAA05-3013 DE 2005 2
"Por el cual se establecen medidas de descongestión para dos despachos del Tribunal Administrativo del Valle del Cauca."

ACUERDO No. PSAA05-3014 DE 2005 3
"Por medio del cual se modifica la vigencia de unos acuerdos de reforma al mapa judicial del Departamento de Antioquia."

ACUERDO No. PSAA05-3015 DE 2005 3
"Por el cual se crean Unidades Judiciales Municipales para atender la función de control de garantías, en los fines de semana y festivos, en el Distrito Judicial de Pereira."

ACUERDO No. PSAA05-3016 DE 2005 4
"Por el cual se adoptan medidas para implementar el Sistema Penal Acusatorio en el Distrito Judicial de Pereira."

ACUERDO No. PSAA05-3017 DE 2005 5
"Por el cual se crean Unidades Judiciales Municipales para atender la función de control de garantías, en los fines de semana y festivos, en el Distrito Judicial de Armenia."

Editora Responsable
MARIA CONSTANZA RIVERA
Secretaría

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

ACUERDO No. PSAA05-3012 DE 2005

(Agosto 30)

"Por el cual se establecen medidas de descongestión para las Secciones Primera y Quinta del Consejo de Estado."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL 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, en aplicación del Acuerdo No. 738 de 2000 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 24 de agosto de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear, con carácter transitorio, hasta el 19 de diciembre de 2005, en cada uno de los despachos de la Sección Primera del Consejo de Estado, un (1) cargo de Oficial Mayor Nominado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Crear, con carácter transitorio, hasta el 19 de diciembre de 2005, en cada uno de los despachos de la Sección Quinta del Consejo de Estado, un (1) cargo de Oficial Mayor Nominado.

ARTÍCULO TERCERO.- El nombramiento, en provisionalidad, de los cargos creados en el presente Acuerdo, lo efectuará el respectivo nominador.

ARTÍCULO CUARTO.- Las funciones de los cargos creados en el presente Acuerdo serán las siguientes:

1. Colaborar en la sustanciación y trámite de los procesos que se encuentren al despacho.

2. Preparar la relación de hechos y antecedentes de los procesos a cargo del despacho.

3. Rendir informes periódicos que le solicite el superior sobre los procesos que se encuentran al despacho.

4. Colaborar bajo la orientación de su superior en las labores propias del despacho.

ARTÍCULO QUINTO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO SEXTO.- La creación establecida mediante el presente Acuerdo cuenta con los certificados de disponibilidad presupuestal Nos. 146 y 147 del 30 de agosto de 2005.

ARTÍCULO SÈPTIMO.- Las Presidencias de las Secciones Primera y Quinta del Consejo de Estado por medio de sus Secretarías, remitirán a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, un informe mensual sobre el resultado de la medida adoptada. En virtud de los resultados, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, podrá hacer la revisión y evaluación de la medida de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO OCTAVO.- El mecanismo de descongestión regulado por este Acuerdo tiene vigencia hasta el 19 de diciembre de 2005, sin perjuicio de su prórroga o redefinición por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en virtud de sus resultados.

ARTÍCULO NOVENO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3013 DE 2005
(Agosto 30)

"Por el cual se establecen medidas de descongestión para dos despachos del Tribunal Administrativo del Valle del Cauca".

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, el Acuerdo 738 de 2000 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 24 de agosto de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Suspender el reparto de nuevos procesos, por el término de seis (6) meses, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, al despacho del magistrado Franklin Pérez Camargo del Tribunal Administrativo del Valle del Cauca.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Suspender el reparto de nuevos procesos, por el término de doce (12) meses, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, al despacho del magistrado Alvaro Pio Guerrero Vinueza del Tribunal Administrativo del Valle del Cauca.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3014 DE 2005
(Agosto 31)

"Por medio del cual se modifica la vigencia de unos acuerdos de reforma al mapa judicial del Departamento de Antioquia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 6 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 31 de agosto de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo Primero del Acuerdo 2981 del 17 de agosto de 2005 en el sentido de que los traslados dispuestos en los numerales 3, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 23, 24, 25, 26, 30, 31 y 32 entren a regir a partir del primero (1º) de noviembre de 2005 y no del 1 de septiembre del presente año, como allí se expresa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar el Artículo Primero de los Acuerdos 2989 y 2990 del 17 de agosto de 2005, respectivamente, en el sentido de que las medidas de reordenamiento adoptadas, tienen vigencia a partir del primero (1º) de noviembre de 2005, y no del 1 de septiembre del corriente año, como se dispone en los citados Acuerdos.

ARTÍCULO TERCERO.- La provisión de los cargos creados mediante los Acuerdos 2980, 2985, 2994 y 3000 de 2005, los efectuará el respectivo nominador, una vez la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín expida el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los treinta y un (31) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3015 DE 2005
(Agosto 31)

"Por el cual se crean Unidades Judiciales Municipales para atender la función de control de garantías, en los fines de semana y festivos, en el Distrito Judicial de Pereira"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el artículo 89 de la Ley 270 de 1996, y los artículos 39, 43, 528 y 529 de la Ley 906 de 2004 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 13 de julio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º. Crear a partir del 15 de septiembre de 2005, la Unidad Judicial No. 1, únicamente para efectos penales, en la función de Control de garantías, durante los fines de semana, la cual tendrá la siguiente comprensión territorial:

Pereira
Desquebradas
Santa Rosa y
Marsella.

La cabecera o sede de la Unidad Judicial es el municipio de Pereira.

ARTÍCULO 2º. Crear la Unidad Judicial No. 2, únicamente para efectos penales, en la función de Control de garantías, durante los fines de semana, la cual tendrá la siguiente comprensión territorial:

La Virginia
La Celia
Balboa
Apía
Santuario y
Pueblo Rico

La cabecera o sede de la Unidad Judicial es el municipio de La Virginia.

ARTÍCULO 3º. Crear la Unidad Judicial No. 3, únicamente para efectos penales, en la función de Control de garantías, durante los fines de semana, la cual tendrá la siguiente comprensión territorial:

Belén de Umbria
Mistrató
Quinchía y
Guática.

La cabecera o sede de la Unidad Judicial es el municipio de Belén de Umbria.

ARTÍCULO 4º. El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Publíquese en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta y un (31) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3016 DE 2005
(Agosto 31)

"Por el cual se adoptan medidas para implementar el Sistema Penal Acusatorio en el Distrito Judicial de Pereira"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los artículos 528 y 529 de la Ley 906 de 2004 y de conformidad con lo aprobado en sesión de la Sala Administrativa del 13 de julio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º. Tres (3) Juzgados Penales Municipales con función de Control de Garantías de Pereira, a partir del 15 de septiembre de 2005, ejercerán dicha función, rotativamente y durante los fines de semana y festivos, en Pereira, La Virginia y Belén de Umbría, cabeceras de las Unidades Judiciales Municipales creadas únicamente dichos efectos p.

ARTÍCULO 2º. Los Juzgados Penales Municipales referidos en el artículo 1° atenderán en el horario de 8:00 Am a 12:00 Am y de 2:00 Pm a 6:00 Pm, durante los fines de semana y días festivos, en los municipios de Pereira, La Virginia y Belén de Umbría y durante los días hábiles que la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura señale, para completar las horas de trabajo dispuestas en la Ley, en la ciudad de Pereira.

ARTICULO 3°. La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda determinará, de manera rotativa, los despachos judiciales que deban prestar sus servicios en las condiciones señaladas en el artículo 2°

ARTICULO 4°.- La Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial tomará las medidas necesarias para realizar los ajustes en el software de reparto.

ARTICULO 5.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira prestará el apoyo administrativo y financiero necesario para la implementación de la medida.

ARTÍCULO 6º. El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta y un (31) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3017 DE 2005
(Agosto 31)

"Por el cual se crean Unidades Judiciales Municipales para atender la función de control de garantías, en los fines de semana y festivos, en el Distrito Judicial de Armenia"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el artículo 89 de la Ley 270 de 1996, y los artículos 39, 43, 528 y 529 de la Ley 906 de 2004 y de conformidad con lo aprobado en sesión de la Sala Administrativa del 3 de agosto de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Crear la Unidad Judicial No. 1, a partir del día 15 de septiembre de 2005, únicamente para efectos penales, en la función de Control de garantías, durante los fines de semana, la cual tendrá la siguiente comprensión territorial:

Armenia
Circasia
Filandia
La Tebaida
Montenegro
Quimbaya
Salento
Calarcá
Buenavista
Córdoba
Génova
Pijao

La cabecera o sede de la Unidad Judicial es el municipio de Armenia.

ARTÍCULO 2°.- Uno de los Juzgados Penales Municipales con función de Control de Garantías de Armenia atenderá en el horario de 8:00 Am a 12:00 Am y de 2:00 Pm a 6:00 Pm, los fines de semana y festivos y durante los días hábiles que la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura señale para completar las horas de trabajo dispuestas en la Ley.

PARAGRAFO.- La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Quindío determinará, de manera rotativa, el despacho judicial que deba prestar sus servicios en las condiciones señaladas en el artículo 2°.

ARTICULO 3.- La Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial tomará las medidas necesarias para realizar los ajustes en el software de reparto.

ARTICULO 4°.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia prestará el apoyo administrativo y financiero necesario para la implementación de la medida.

ARTÍCULO 5º.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta y un (31) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

Año XII- Vol. XII - No. 16 - Septiembre 15 de 2005

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA05-3028 DE 2005 **1**
"Por el cual se efectúan unos ajustes en el Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial."

ACUERDO No. PSAA05-3030 DE 2005 **3**
"Por el cual se deroga el Acuerdo No. 3017 de 2005."

ACUERDO No. PSAA05-3031 DE 2005 **4**
"Por el cual se establece el formato de resultados de sesiones de Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura."

ACUERDO No. PSAA05-3032 DE 2005 **7**
"Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá."

ACUERDO No. PSAA05-3033 DE 2005 **9**
"Por medio del cual se señala el Programa de Modernización o Sistematización de Despachos Judiciales que para el año 2005 será considerado para la obtención del reconocimiento académico de que trata el artículo 2° del Acuerdo 1555 de 2002."

ACUERDO No. PSAA05-3034 DE 2005 **9**
"Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial."

Editor Responsable
JUAN CARLOS YEPES ALZATE
Secretaría

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

ACUERDO No. PSAA05-3028 DE 2005

(Septiembre 5)

"Por el cual se efectúan unos ajustes en el Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las conferidas en el numeral 4 del articulo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo decidido en la sesión de la Sala Administrativa del 3 de agosto de 2005,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 4365 del 23 de diciembre de 2004, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2005, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos.

Que mediante la Resolución No.0632 del 18 de abril de 2005, el Ministerio del Interior y de Justicia distribuyó un partida en el Presupuesto de Funcionamiento, asignándole a la Rama Judicial - Unidad 2701-02 Consejo Superior de la Judicatura, la suma de $1.060.1 millones, recursos que serán destinados para la atención de los esquemas de segu-ridad de los servidores judiciales clasificados con niveles de riesgo en razón de sus funciones.

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo

Que el artículo 24 del Decreto No. 4365 del 23 de diciembre de 2004, permite efectuar distribuciones en el Presupuesto de Gastos sin modificar su destinación ni cuantía, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que la Sala Administrativa, en sesión celebrada el pasado 3 de agosto aprobó el correspondiente Plan de Inversión de los recursos asignados a la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial.

Que existen recursos disponibles y libres de afectación, según certificado de disponibilidad expedido por la Jefe de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Efectuar el siguiente traslado presupuestal en la Cuenta 3 - Transferencias Corrientes -, como se detalla a continuación:

CONTRACREDITO
RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

UNIDAD 270102		**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**	**VALOR EN PESOS**
CUENTA	3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
SUBCUENTA	2	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	
OBJETO	2	EMPRESAS PUBLICAS NACIONALES NO FINANCIERAS	
ORDINAL	1	FONDO DECRETO 1890/99	
SUBORDINAL	3		
SECCION	2701-01	RAMA JUDICIAL UNIDAD 2701-02	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$ 744.199.711
RECURSO	16	FONDOS ESPECIALES - SSF	$ 315.962.192
			==========
TOTAL CONTRACREDITO			**$1.060.161.903**

ARTICULO SEGUNDO.- Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar las siguientes Cuentas Presupuestales, así:

CRÉDITO
RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

UNIDAD 270102		**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**	**VALOR EN PESOS**
CUENTA	1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	2	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	
ORDINAL	8	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	
RECURSO	16	FONDOS ESPECIALES - SSF	$180.000.000
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	ADQUISICION DE BIENES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$292.702.103
RECURSO	16	FONDOS ESPECIALES - SSF	$135.962.192
			==========
TOTAL UNIDAD 270102			**$608.664.295**

UNIDAD 270108		**TRIBUNALES Y JUZGADOS**	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	ADQUISICION DE BIENES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$ 178.928.575
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$ 272.569.033
			==========
TOTAL UNIDAD 270108			**$ 451.497.608**
			==========
TOTAL CREDITO			**$1.060.161.903**

ARTICULO TERCERO.-Efectuar la siguiente distribución en la Cuenta 2 Gastos Generales, así:

UNIDAD 270108		**TRIBUNALES Y JUZGADOS**	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	ADQUISICIÓN DE BIENES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$ 178.928.575
OBJETO	2	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$ 272.569.033
			==========
TOTAL UNIDAD 270108			**$ 451.497.608**
			==========
TOTAL DISTRIBUIDO			**$ 451.497.608**

ARTICULO CUARTO.- Las partidas asignadas a la Unidad 08-Tribunales y Juzgados, se distribuirán así:

SECCIONALES	ADQUISICION DE BIENES	ADQUISICION DE SERVICIOS	TOTAL GASTOS GENERALES
CUNDINAMARCA- BOGOTA	60,510,000	110,158,422	170,668,422
ANTIOQUIA - MEDELLIN	37,126,903	33,000,000	70,126,903
ATLANTICO - BARRANQUILLA	5,800,000	4,500,000	10,300,000
BOLIVAR - CARTAGENA	8,000,000	13,758,211	21,758,211
BOYACA - TUNJA	2,000,000	3,600,000	5,600,000
CALDAS - MANIZALES	2,000,000	2,100,000	4,100,000
CAUCA - POPAYAN	0	2,000,000	2,000,000
CESAR - VALLEDUPAR	5,203,672	4,000,000	9,203,672
CORDOBA - MONTERIA	1,690,000	5,700,000	7,390,000
HUILA - NEIVA	0	8,100,000	8,100,000
GUAJIRA - RIOHACHA	8,000,000	600,000	8,600,000
MAGDALENA - SANTA MARTA	0	2,400,000	2,400,000
META - VILLAVICENCIO	0	12,200,000	12,200,000
NARIÑO - PASTO	8,000,000	4,980,000	12,980,000
N/TE DE SANTANDER - CUCUTA	15,000,000	15,100,000	30,100,000
QUINDIO - ARMENIA	4,000,000	7,600,000	11,600,000
RISARALDA - PEREIRA	1,800,000	5,672,400	7,472,400
SANTANDER - BUCARAMANGA	0	11,500,000	11,500,000
SUCRE - SINCELEJO	1,798,000	2,100,000	3,898,000
TOLIMA - IBAGUE	3,000,000	2,700,000	5,700,000
VALLE - CALI	15,000,000	20,800,000	35,800,000
TOTAL DISTRIBUCION	178,928,575	272,569,033	451,497,608

ARTICULO QUINTO.- La validez de los artículos tercero, y cuarto, requieren refrendación previa, por parte de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de las operaciones presupuestales efectuadas en los artículos primero y segundo.

ARTICULO SEXTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C, a los cinco (5) días del mes des septiembre del año dos mil cinco (2005).

JOSE ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3030 DE 2005

(Septiembre 8)

"Por el cual se deroga el Acuerdo No. 3017 de 2005."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y de conformidad con el artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 7 de septiembre de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Derogar el Acuerdo No. 3017 de 2005

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3031 DE 2005

(Septiembre 8)

"Por el cual se establece el formato de resultados de sesiones de Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente la contemplada en los numerales 12 y 13 del artículo 85 de la ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Ad-ministrativa del 24 de agosto de 2005.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- *Formato de resultados de Sala.* Para efectos de sistematizar, controlar y hacer el seguimiento de los resultados y decisiones de las deliberaciones de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, las respectivas Secretarías diligenciarán el "Formato de resultados de Sala", en el que se registrarán, de manera sucinta, las decisiones que se adoptan para cada uno de los puntos del orden del día.

ARTÍCULO SEGUNDO.- *Variables del Formato de resultados de Sala*. El Formato contiene las siguientes variables:

1. Grupo: En esta variable se registra el tipo de asunto y la dependencia o sección que lo gestiona, por ejemplo, si el asunto es de la Secretaría de la Sala, informes de Presidencia, asuntos de carrera judicial, entre otros.

2. Código en el orden del día. Para facilitar la gestión documental de los temas, se registrará el código alfanumérico que corresponda al asunto en el orden del día, ejemplo: A,B.C…B1, B2,,,,etc.

3. Sentido de la decisión: se registra el concepto síntesis de la decisión v.gr: aprobado, aplazado, solicitud de soporte, negado, trasladado o remitido, etc.

ARTÍCULO TERCERO.- *Diligenciamiento del Formato.* El Formato se registra en hoja electrónica y debe estar diligenciado al finalizar cada sesión de la Sala Administrativa y remitido a más tardar el día siguiente por correo electrónico a la Secretaría de la Presidencia de la Sala Administrativa del Con-sejo Superior de la Judicatura, para su publicación en la intranet de la Rama Judicial, para conocimiento de los usuarios de la misma, según

los perfiles de seguridad apropiados, y a las instituciones directamente comprometidas con las decisiones adoptadas.

ARTÍCULO CUARTO.- *Control y seguimiento.*- El Formato de resultados de Sala se constituye en una herramienta para que las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales lleven un control sistemático, actualizado y exacto de las decisiones adoptadas y su ejecución, puesto que los asuntos aplazados o pendientes deben, necesariamente, tener un registro de salida en Salas posteriores.

ARTÍCULO QUINTO.- *Acceso a la información.*- El Formato de resultados permite que las diferentes dependencias del Consejo Superior de la Judicatura y de los Consejos Seccionales puedan conocer los asuntos, sentido y cumplimiento de las decisiones de las Salas Administrativas, coadyuvando en el logro de transparencia, eficiencia y publicidad de la administración.

ARTÍCULO SEXTO.- *Implementación*. El Formato de resultados de Sala, cuyo formato se anexa al presente Acuerdo, será incorporado en progra-ma Excel por las respectivas Secretarías de Sala Administrativa de los Consejos Seccionales y comenzará a ser diligenciado en las Salas que se realicen a partir del día quince (15) de septiembre de 2005.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- *Vigencia.* El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de septiembre del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

TABLERO DE RESULTADOS DE LA SESION DE SALA CELEBRADA EL DIA DE 2005

GRUPO	DECISION	TRASLADO
VERIFICACION DEL QUORUM.	Verificado el quórum deliberatorio y decisorio se dio comienzo a la sesión.	
	ORDEN DEL DÍA	
	B. ASUNTOS DE LA SECRETARIA	
	C.- INFORMES DE PRESIDENCIA	
D.- ASUNTOS DE LA UNIDAD DE AMINISTRAC ION DE CARRERA JUDICIAL.		
	LO QUE PROPONGAN LOS HONORABLES MAGISTRADOS.	

ACUERDO No. PSAA05-3032 DE 2005

(Septiembre 13)

"Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, y en aplicación del Acuerdo 738 de 2000 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 7 de septiembre de 2005,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- A partir de la vigencia del presente acuerdo, una vez se encuentren en estado de fallo en el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, los procesos ordinarios y de fuero sindical provenientes de los juzgados Trece, Quince, Diez y ocho y Veinte Laborales del Circuito de Bogotá, serán enviados a la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cundinamarca, a fin de que ésta profiera las respectivas sentencias.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Durante la vigencia del presente acuerdo, el reparto de los procesos que lleguen a la Sala Laboral del Tribunal Superior de Bogotá, provenientes de los juzgados Trece, Quince, Diez y ocho y Veinte Laborales del Circuito de Bogotá, se realizará con independencia de los demás asuntos susceptibles de reparto, con el fin de que sean distribuidos equitativamente entre los catorce magistrados que componen dicha Sala.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de la Sala Laboral del Tribunal Superior de Bogotá, enviará semanalmente a la Sala Laboral del Tribunal Superior de Cundinamarca, los procesos a que hace mención el presente acuerdo y serán sometidos a reparto.

ARTÍCULO CUARTO.- Los Magistrados de la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cundinamarca, fallarán los procesos que les sean asignados en los repartos de que habla este acuerdo, sin suspender el trámite de los procesos a su cargo.

ARTÍCULO QUINTO.- La Sala Laboral del Tribunal Superior de Cundinamarca enviará los procesos fallados al tribunal de origen para que se efectúe la notificación de la correspondiente sentencia y se resuelva sobre la concesión del recurso extraordinario de casación, en caso de ser interpuesto.

ARTÍCULO SEXTO.- Los magistrados de la Sala Laboral del Tribunal Superior de Cundinamarca, presentarán un informe mensual de su gestión a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, para efecto del análisis de los resultados de la medida de descongestión que se adopta mediante el presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Con base en el informe consolidado, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, verificará y evaluará mensualmente el resultado de la medida establecida por este Acuerdo. Para tal efecto, la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico realizará los análisis correspondientes.

ARTÍCULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y tendrá una vigencia de un año, sin perjuicio de las redefiniciones que puedan surgir como consecuencia de su evaluación periódica.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los trece (13) días del mes de septiembre del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3033 DE 2005
(Septiembre 15)

"Por medio del cual se señala el Programa de Modernización o Sistematización de Despachos Judiciales que para el año 2005 será considerado para la obtención del reconocimiento académico de que trata el artículo 2° del Acuerdo 1555 de 2002"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 85 numeral 27 y 155 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 14 de septiembre de 2005,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Para la vigencia de 2005, el reconocimiento académico de que trata el artículo 2° del Acuerdo 1555 de 2002, modificatorio del Acuerdo 1360 de 2002, por participación en programas de modernización y sistematización de despachos judiciales, se otorgará a un funcionario y un empleado involucrado en el "PROYECTO DE MODERNIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS JUZGADOS DE ITAGUI (ANTIOQUIA)".

ARTICULO SEGUNDO.- Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. C, quince (15) días del mes de septiembre del año dos mil cinco (2005).

JOSE ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3034 DE 2005

(Septiembre 15)

"Por el cual se efectúa una distribución en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial de las conferidas mediante la ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 14 de septiembre de 2005,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 4365 del 23 de diciembre de 2004, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2005, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos.

Que el artículo 24 del Decreto No. 4365 del 23 de diciembre de 2004, permite efectuar distribuciones en el Presupuesto de Gastos sin modificar su destinación ni cuantía, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se requiere desagregar y distribuir entre las diferentes Direcciones Seccionales el presupuesto de Gastos de Inversión.

Que existen recursos disponibles y libres de afectación, según certificación expedida por la Jefe de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Efectuar la siguiente distribución presupuestal en el presupuesto de Inversión, como se detalla a continuación:

RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

UNIDAD	**02**	**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**	**VALORES EN PESOS**
PROGRAMA	113	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	
SUB-PROGRAMA	803	ADMINISTRACION DE JUSTICIA	
PROYECTO	1	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR	
RECURSO	16	FONDOS ESPECIALES	113.798.063
			==========
		TOTAL INVERSIÓN	**113.798.063**

ARTICULO SEGUNDO.- Las partidas correspondientes al Proyecto 1 Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura Propia del Sector en la Unidad: 02 Consejo Superior de la Judicatura, se distribuirán así:

	SECCIONAL	DISTRIBUCION
1	CUNDINAMARCA - BOGOTA	21.500.000
9	CAUCA - POPAYAN	13.000.000
10	CESAR - VALLEDUPAR	12.000.000
11	CORDOBA - MONTERIA	13.998.063
13	GUAJIRA - RIOHACHA	15.300.000
27	VALLE - CALI	38.000.000
		==========
	TOTALES	**113.798.063**

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C, a los quince (15) días del mes de septiembre del año dos mil cinco (2005)

JOSE ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

Año XII- Vol. XII – Extraordinaria No. 17 – Julio 1 de 2005

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA05-2960 DE 2005 **1**
"Por el que se expide el Manual de Procedimientos de las Unidades adscritas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura."

Editora Responsable
MARIA CONSTANZA RIVERA
Secretaría

ACUERDO No. PSAA05-2960 DE 2005

(Junio 30)

"Por el que se expide el Manual de Procedimientos de las Unidades adscritas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura "

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial, de las estipuladas por el numeral 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo decidido en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Adoptar el Manual de Procedimientos de las Unidades de Auditoria, Administración de la Carrera Judicial, Desarrollo y Análisis Estadístico, Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", Centro de Documentación Judicial CENDOJ, Recursos Físicos e Inmuebles, Registro Nacional de Abogados y Oficina de Seguridad de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, cuyo texto forma parte integral del presente Acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil cinco (2005).

JOSE ALFREDO ESCOBAR ARAUJO

Presidente

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONVOCATORIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem.
1	Sala Administrativa	C.S.J.	Ordena a la UACJ elaborar un proyecto de convocatoria para efectuar el proceso de selección	Oficio	●					
2	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Propone la definición de las etapas del proceso de selección		●					
3	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Obtiene la información relacionada con la denominación, ubicación, requisitos y funciones de los cargos objeto del proceso de selección	Oficio	●					
4	Jefe División Técnico 20 Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Elaboran un inventario de cargos, clasificándolos por nivel, grupo y especialidad		●					
5	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Solicita a la DEAJ disposición presupuestal para la realización del concurso	Oficio	●					
6	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora el proyecto de convocatoria teniendo en cuenta las diferentes etapas propuestas inicialmente para el proceso de selección	Proyecto de convocatoria	●					
7	Director Unidad Jefe División	UACJ Procesos de Selección y Concursos	Revisan, analizan y evalúan el contenido del proyecto de convocatoria determinando la legalidad del mismo, ajustándolo a los parámetros legales vigentes establecidos por la Sala Administrativa, en el desarrollo de los procesos de selección	Proyecto de convocatoria					■	
8	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Verifica el tipo de pruebas que se encuentran en el banco de preguntas, así como la disponibilidad de las mismas e informa al Director de la Unidad	Banco de preguntas					■	

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONVOCATORIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem.
9	Jefe División Técnico 21 Técnico 20 Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Elaboran un cronograma de actividades donde se determina el tiempo requerido para la elaboración de la convocatoria y el desarrollo del concurso, y lo presentan al Director de la Unidad	Cronograma	●					
10	Director Unidad	UACJ	Revisa y efectúa los correctivos y ajustes necesarios al cronograma	Cronograma					■	

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONVOCATORIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem.
11	Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Realiza las modificaciones correspondientes al proyecto de convocatoria	Proyecto de convocatoria	●					
12	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora un memorando para remitir y presentar ante la Sala Administrativa el proyecto de convocatoria	Memorando	●					
13	Director Unidad	UACJ	Revisa y firma el memorando anterior	Memorando					■	
14		UACJ	Fotocopia tanto el memorando como el proyecto de convocatoria	Memorando Proyecto de convocatoria	●					
15	Asistente Administrativo 07	Procesos de Selección y Concursos	Realiza la entrega de las copias del memorando y del proyecto de convocatoria en los despachos de los Magistrados, dejando constancia de la misma	Copias memorando Copias proyecto de convocatoria	●					
16	Técnico 13	Dirección	Anota en el libro de registro y control de asuntos para tratar en Sala la fecha, el asunto y el trámite del proyecto de convocatoria	Libro de registro y control de asuntos para tratar en Sala	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONVOCATORIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
17	Técnico 21	UACJ	Sube a la Intranet el proyecto de convocatoria para que todos los Magistrados de la Sala tengan acceso al mismo	Proyecto de convocatoria	●					
18	Asistente Administrativo 07	Procesos de Selección y Concursos	Archiva copia del proyecto de convocatoria en el archivo de la División de Procesos de Selección, Concursos y Escalafón	Copia proyecto de convocatoria			▼			
19	Director Unidad	UACJ	Solicita al Profesional Asistente de la Presidencia de la Sala Administrativa, la inclusión del proyecto de convocatoria como un punto de Sala	Proyecto de convocatoria	●					
20	Profesional Asistente Presidencia Sala Administrativa	C.S.J.	Elabora la correspondiente orden del día, incluyendo el proyecto de convocatoria, como un punto de Sala, siempre y cuando el Presidente apruebe su inclusión	Orden del día	●					
21	Director Unidad	UACJ	Realiza la presentación del proyecto de convocatoria explicando cada una de las etapas y precisando el por qué de las mismas	Oficio	●					
22	Presidente y Magistrados Sala Administrativa	C.S.J.	Luego de escuchar la sustentación del proyecto de convocatoria, realizan los ajustes pertinentes y aprueban el contenido del mismo	Proyecto de convocatoria	●					
23	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Realizan las correcciones pertinentes al proyecto de convocatoria para nueva revisión del Presidente de la Sala, y solicitan a la Presidencia de la Sala Administrativa, el número para el acuerdo relacionado con la convocatoria	Proyecto de convocatoria	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONVOCATORIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
24	Profesional Universitario 21	Presidencia de la Sala	Asigna el número y la fecha en la cual se decidió por parte de Sala el proyecto de convocatoria, y entrega el mismo, al Presidente de la Sala para su firma	Proyecto de convocatoria	●					
25	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Firma el proyecto de convocatoria sancionándolo mediante Acuerdo	Proyecto de convocatoria	●					
26	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Firma el Acuerdo mediante el cual se efectúa la convocatoria de concurso de méritos para proveer cargos en la Rama Judicial	Acuerdo	●					
27	Director Unidad	UACJ	Envía copia del Acuerdo en medio magnético a la DEAJ y al CENDOJ para su publicación	Acuerdo		➨				
28	Dependencia responsable de publicaciones	Sala Admtiva	Publica la convocatoria	Convocatoria	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN, PROCESO, RECEPCION DEL FORMULARIO Y DE LA DOCUMENTACION

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Establece el contenido del formulario de inscripción		●					
2	Técnico Grado 21	Dirección	Diseña el formulario de inscripción y lo publica en la página web junto con el Acuerdo de convocatoria		●					
3	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Si la convocatoria es a escala nacional, coordina con los diferentes Consejos Seccionales la recepción de los documentos de inscripción		●					
4		UACJ SACS	Recepcionan el formulario de inscripción verificando que esté completamente diligenciado y que la documentación esté debidamente ordenada, clasificada, foliada y dentro de una carpeta	Formulario de inscripción Documentación					■	
5	Presidentes	SACS	Envían a la UACJ los formularios de inscripción y la documentación de los aspirantes al concurso	Formulario de inscripción		➨				
6	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Verifica las cantidades recibidas y establece la estadística de aspirantes por cargo y lugar de inscripción	Guía de control	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INGRESO DE DATOS BASICOS Y VERIFICACIÓN REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO ELEGIDO DENTRO DE LA CONVOCATORIA

● **Proceso** ➡ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➡	▼	➢	■	Tiempo
1	Técnico 21	Dirección	Elabora el programa para ingreso de datos básicos y verificación de requisitos mínimos		●					
2	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Suministra al Personal de Apoyo un taller sobre manejo de hojas de vida y verificación de requisitos		●					
3		UACJ	Revisan las hojas de vida e ingresan al sistema los datos básicos del aspirante y verifican el cumplimiento de requisitos: 1. Requisitos generales 2. Requisitos de estudio 3. Experiencia 4. Equivalencias	Hojas de vida					■	
4		UACJ	Clasifican a los aspirantes como admitidos e inadmitidos	Hojas de vida	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INGRESO DE DATOS BASICOS Y VERIFICACIÓN REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO ELEGIDO DENTRO DE LA CONVOCATORIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
5	Jefes Divisiones	UACJ	En los casos de inadmisión, vuelven a verificar los requisitos y/o supervisan el desarrollo de esta tarea, para comprobar el motivo de la inadmisión	Hojas de vida Formato para verificación de requisitos					■	
6	Técnico 21		Elabora el listado de admitidos e inadmitidos	Oficios	●					
7	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora un proyecto de resolución de admitidos e inadmitidos		●					
8	Director Unidad	UACJ	Lleva la resolución a Sala para su revisión y aprobación	Resolución		➨				
9	Sala Administrativa	C.S.J.	Aprueba el contenido del proyecto de resolución de admitidos e inadmitidos	Resolución	●					
10	Técnico Grado 21	Dirección	Publica la resolución de admitidos e inadmitidos al concurso, por la página web de la Rama y en los diferentes despachos judiciales, indicando para estos últimos el motivo de rechazo y el cargo	Resolución	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INGRESO DE DATOS BASICOS Y VERIFICACIÓN REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO ELEGIDO DENTRO DE LA CONVOCATORIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
11	Responsable notificaciones	UACJ SACS	Notifican la Resolución	- Resolución	●					
12	Presidente Sala Administrativa	SACS	Envían a la UACJ la constancia de fijación y desfijación de la Resolución	- Constancia		➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACIÓN DE LA PRUEBA Y DE LA GUIA DE PRESENTACION DE LA MISMA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Define el propósito de la prueba		●					
2	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Determina el marco teórico		●					
3	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Define la tabla de contenidos (temas y subtemas)		●					
4	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Determina la estructura de la prueba (procesos cognoscitivos y tipos de pregunta)		●					
5	Sala Administrativa	C.S.J.	Aprueba la estructura de la prueba	Acuerdo	●					
6	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Convoca a Instituciones Académicas para la elaboración de la prueba y de la guía de presentación de la misma		●					
7	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora los términos de referencia		●					
8	Director Unidad	UACJ	Revisa los términos de referencia	Términos de referencia	●					
9	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Aprueba los términos de referencia	Términos de referencia	●					
10	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Efectúa una reunión con las Instituciones Académicas interesadas en la elaboración de la prueba de y de la guía de presentación de la misma		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACIÓN DE LA PRUEBA Y DE LA GUIA DE PRESENTACION DE LA MISMA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
11	Director Unidad Jefe División	UACJ Procesos de Selección y Concursos	Revisan, analizan y evalúan las propuestas de las Instituciones Académicas interesadas	- Propuestas	●					
12	Sala Administrativa	C.S.J.	Selecciona la Institución Académica que elaborará la prueba y la guía de presentación de la misma		●					
13	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Efectúa ante la DEAJ el requerimiento para la contratación de la Institución Académica seleccionada		●					
14	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Coordina con la DEAJ la contratación de la Institución Académica seleccionada		●					
15	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Supervisa la construcción de la prueba						■	
16	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Construyen las preguntas		●					
17	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Arman la prueba	- Prueba	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACIÓN DE LA PRUEBA Y DE LA GUIA DE PRESENTACION DE LA MISMA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
18	Jefe División Institución	Procesos de Selección y Concursos	Coordinan la elaboración de la prueba y la guía de presentación de la misma	- Prueba - Guía presentación de la prueba	●					
19	Institución		Produce los originales de la guía de presentación de la prueba y entrega	- Guía	●					
20	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Revisa la guía de presentación de la prueba y efectúa los ajustes necesarios	- Guía					■	
21	Director Unidad	UACJ	Revisa la guía de presentación de la prueba y efectúa los ajustes finales	- Guía					■	
22	Sala Administrativa	C.S.J.	Revisa la guía de presentación de la prueba y aprueba su elaboración	- Guía					■	
23	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora el arte final de la guía de presentación de la prueba	- Guía	●					
24	Técnico 21	Dirección	Sube a la página Web la guía de presentación de la prueba	- Guía	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CITACIÓN A EXAMEN

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora los listados generales de citación por Distrito de inscripción	- Listados	●					
2	Técnico 21	Dirección	Sube a la página Webde la Rama Judicial los listados generales de citación a examen	- Listados	●					
3	Jefe División Auxiliar Administrativo 07	Procesos de Selección y Concursos	Envía a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales los listados de citación	- Listados		➨				
4		UACJ SACS	Informan sobre la citación por medio de los listados	- Listados	●					
5	Institución		Produce un reporte de los cuadernillos asignados por tipo de prueba en cada ciudad, sitio y salón.	- Reporte	●					
6	Institución		Envía los originales de cada cuadernillo por prueba elaborados por la Institución seleccionada, el reporte, los rótulos acta y la información adicional pertinente, a la Empresa de Servicios de Seguridad, encargada de imprimir y distribuir los cuadernillos.	- Cuadernillos - Reporte - Rótulos acta - Información adicional		➨				
7	Empresa de Servicios de Seguridad		Realiza la impresión de los cuadernillos y los organiza exactamente como aparece en el reporte	- Reporte - Rótulos acta	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : APLICACIÓN DE LA PRUEBA

● Proceso **➨ Transporte** **▼ Archivo** **➢ Espera** **■ Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Dirige un taller sobre la aplicación de la prueba al personal de apoyo de la UACJ		●					
2	Institución		Envía el listado de citados por sitio de examen y salón a la Empresa de Seguridad	- Listado					■	
3	Institución		Entrega un listado de citados por sitio de examen y salón a la UACJ para guía y suministro de información en caso de ser necesario	- Oficio - Listado	●					
4	Empresa de Servicios de Seguridad		Transporta los cuadernillos a las ciudades sedes de examen y los entrega en los sitios de aplicación, el día de la misma	- Oficio - Cuadernillos					■	
5	Aspirantes		Presentan la prueba	- Prueba	●					
6	Empresa de Servicios de Seguridad		Recoge los cuadernillos de examen y las hojas de respuesta, y las concentra en su matriz en Bogotá	- Oficios - Cuadernillos	●					
7	Empresa de Servicios de Seguridad		Realiza en la Empresa de Servicios de Seguridad el desempaque de las hojas de respuesta y envía a la UACJ	- Hojas de respuesta	●					
8	Institución		Presenta el informe de aplicación de la prueba a la UACJ	- Informe	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Reporta las inconsistencias de las hojas de respuesta y las resuelve	- Hojas de Respuesta	●					
2	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Captura por interface o lectora óptica las hojas de respuesta de los aspirantes	- Hojas de Respuesta	●					
3	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Determina los aciertos por individuo, produce los puntajes brutos y genera un reporte de flujo de distractores por ítem		●					
4	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Produce el reporte de análisis de ítem		●					
5	Director Unidad Jefe División Profesional Univ. 15	UACJ Procesos de Selección y Concursos	Realizan el análisis de ítem con base en el reporte del sistema	- Reporte					■	
6	Jefe División Institución	Procesos de Selección y Concursos	Toman decisiones respecto al análisis de ítem						■	
7	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Recalifica las pruebas con base en el resultado de análisis de ítem	- Pruebas	●					
8	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Produce las escalas por niveles de exigencia		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
9	Director Unidad	UACJ	Envía a la Sala Administrativa la escala que debe aplicarse para la obtención de la calificación definitiva	- Oficio		➨				
10	Sala Administrativa	C.S.J.	Selecciona la escala que debe aplicarse para la obtención de la calificación definitiva	- Acuerdo					■	
11	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Aplica la escala seleccionada y produce la calificación obtenida por cada concursante		●					
12	Jefe División Profesional Univ. 15	Procesos de Selección y Concursos	Prepara proyecto de resolución indicando la calificación obtenida por cada concursante		●					
13	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Produce el reporte de los resultados de la prueba		●					
14	Técnico 21 Profesional Univ. 15	Dirección Procesos de Selección y Concursos	Publican el reporte en la página Web de la Rama Judicial		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ENTREVISTA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	***Responsable***	**Depend.**		**Formato**	●	➨	▼	➢	■	
1	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Ordena convocar a Instituciones Académicas para la realización de las entrevistas	- Acuerdo	●					
2	Jefe de División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora los términos de referencia		●					
3	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Aprueba los términos de referencia	- Términos de referencia	●					
4	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Efectúa una reunión con las Instituciones Académicas interesadas en la realización de las entrevistas		●					
5	Director Unidad Jefe División	UACJ Procesos de Selección y Concursos	Revisan, analizan y evalúan las propuestas de las Instituciones Académicas interesadas	- Propuestas					■	
6	Sala Administrativa	C.S.J.	Selecciona la Institución Académica que realizará la entrevista		●					
7	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Efectúa ante la DEAJ el requerimiento para la contratación de la Institución Académica seleccionada		●					
8	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Coordina con la DEAJ la contratación de la Institución Académica seleccionada		●					
9	Magistrados Sala Administrativa	C.S.J. SACS	Escogen las ciudades sede de la entrevista		●					
10	Jefe División Institución	Procesos de Selección y Concursos	Analizan la población a entrevistar y diseña la guía de entrevista		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ENTREVISTA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.		Formato	●	➨	▼	➢	■	
11	Institución		Imprime el formato guía para la entrevista y conforma los grupos de entrevistados		●					
12	Jefe de División	Procesos de Selección y Concursos	Envía el formato guía de entrevista a la Sala Administrativa para su estudio y aprobación	- Formato guía		➨				
13	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Comunica la aprobación, o modificación del formato guía de entrevista, a la UACJ	- Oficio	●					
14	Institución		Selecciona el personal de apoyo (psicólogos) que colaborará en las entrevistas		●					
15	Director Unidad Jefe de División	UACJ Procesos de Selección y Concursos	Seleccionan el sitio para las entrevistas, si éstas se realizan fuera de Bogotá		●					
16	Jefe de División	Procesos de Selección y Concursos	Realiza la programación de las entrevistas		●					
17	Jefe de División	Procesos de Selección y Concursos	Establece al azar, los grupos de entrevistadores teniendo en cuenta la programación establecida		●					
18	Jefe de División Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Revisa para cada entrevistador, la conformación de sus grupos, los horarios y el sitio de entrevista						■	

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ENTREVISTA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.		Formato	●	➨	▼	➢	■	
19	Jefe de División	Procesos de Selección y Concursos	Produce el reporte de los grupos por magistrado para cada día y horario establecido, y produce un listado general de citación	- Oficio	●					
20	Jefe de División	Procesos de Selección y Concursos	Produce un resumen de las hojas de vidas como apoyo durante la entrevista	Resúmenes hojas de vidas	●					
21	Jefe de División Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Organizan los resúmenes de hojas de vida por grupo de entrevistados, y los envían junto con el reporte de los grupos, a cada magistrado	Resúmenes hojas de vidas	●					
22	Entrevistadores	C.S.J.	Desarrollan las entrevistas evaluando los diferentes factores que se encuentran definidos en la guía	Formato guía	●					
23	Entrevistadores	C.S.J.	Terminan la entrevista y cada entrevistador realiza el análisis de los diferentes aspirantes, asignando un puntaje para cada factor objeto de la entrevista	Formato guía	●					
24	Entrevistadores	C.S.J.	Realizan la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada factor para determinar el puntaje total	Formato guía	●					
25	Entrevistadores	C.S.J.	Envían a la UACJ los formatos guía de entrevista con los respectivos puntajes para la consolidación del puntaje final	Formato guía		➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ENTREVISTA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.		Formato	●	➨	▼	➢	■	
26	Entrevistadores	C.S.J.	Dan su calificación		●					
27	Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Envían los resultados a la UACJ en medio magnético	- Diskette		➨				
28	Auxiliar Judicial 02	UACJ	Ingresa al sistema las calificaciones de cada concursante		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INFORMACION ADICIONAL DE LOS ASPIRANTES

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.		Formato	●	➨	▼	➢	■	
1	Concursante Elegible		Envían a la UACJ, posterior a la superación de la etapa de selección y dentro del término establecido por la convocatoria, copia del acta o del diploma de los post-grados, y un ejemplar de las obras o artículos escritos	- Copia del acta o del diploma - Obras o escritos		➨				
2	Profesional Universitario 17 Profesional Universitario 15 Asistente Administrativo 09	Procesos de Selección y Concursos	Revisa, codifica y registra la información sobre los post-grados y obras o artículos escritos	- Copia del acta o del diploma	●					
3	Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Remite a los magistrados de la Sala Administrativa previo reparto, los ejemplares de las obras o artículos escritos por los concursantes, para su evaluación	- Obras o escritos		➨				
4	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Devuelve a la UACJ los escritos con la calificación asignada	- Obras o escritos - Resolución		➨				
5	Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Registra en el sistema la calificación de los escritos de cada aspirante	- Resolución	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CURSO CONCURSO – FASE II

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.		Formato	●	➨	▼	➢	■	
1	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Remite los listados de admitidos al Curso-Concurso	- Listados		➨				
2		Escuela Judicial	Envían las calificaciones obtenidas por cada uno de los integrantes del Curso-Concurso en cada área de los diferentes módulos	- Calificaciones		➨				
3	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Ingresa las calificaciones a la base de datos	- Calificaciones	●					
4	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Obtiene la calificación final de cada módulo	- Listado						
5	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora un proyecto de resolución con las calificaciones obtenidas por cada concursante		●					
6	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Lleva el proyecto de resolución a Sala para su revisión y aprobación	- Resolución		➨				
7	Sala Administrativa	C.S.J.	Aprueba el contenido del proyecto de resolución	- Resolución	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CURSO CONCURSO – FASE II

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	***Responsable***	**Depend.**		**Formato**	●	➨	▼	➢	■	
8	Técnico Grado 21	Dirección	Publica la resolución de admitidos e inadmitidos al concurso, por la página web de la Rama y en los diferentes despachos judiciales	- Resolución	●					
9	Responsable notificaciones	UACJ SACS	Notifican la Resolución	- Resolución	●					
10	Presidente Sala Administrativa	SACS	Envían a la UACJ la constancia de fijación y desfijación de la Resolución	- Constancia		➨				
11		Escuela Judicial	Remiten los resultados de los recursos interpuestos con el fin de modificar las calificaciones de aquellos que prosperan	- Oficio - Calificaciones		➨				
12	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Actualiza la base de datos con las recalificaciones	- Calificaciones	●					
13	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Conforma el Registro de Elegibles, una vez concluido el proceso final de la Fase II	- Registro	●					
14	Técnico Grado 21	Dirección	Publica el registro de Elegibles por la página web de la Rama Judicial	- Registro	●					

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y EXCLUSION REGISTRO NACIONAL DE ESCALAFON	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Autoridades Nominadoras	Mgs.Tribunal empleados CSec.J. Crt.S.J. D.E. CSJ. DE.	Remiten mediante oficio a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, copia de los actos administrativos relacionados con las novedades de inscripción, actualización y exclusión de funcionarios y empleados, inmediatamente como se produzcan o se encuentren en firme, en la base de datos del Registro Nacional de Escalafón.	Acuerdo 724/2000	●					
2	Secretaría Sala Administrativa	Consejos Seccionales de la Judicatura	Recibe, clasifica, radica, las novedades de los funcionarios y empleados al servicio de la Rama Judicial respecto a los nombramientos, traslados, retiro del servicio y calificaciones de servicios insatisfactorias de funcionarios y empleados de sus Distritos Judiciales y las remite a la UACJ.		●					
3	Asistente Adtivo 08	UACJ	Recibe, clasifica, las solicitudes de inscripción, actualización o exclusión en el escalafón de Carrera Judicial						■	
4	Asistente Adtivo 08	UACJ	Elabora planilla para entrega a la División de Procesos de Selección Concursos y Escalafón		●					
5	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Recibe y firma planilla de entrega de correspondencia.						■	

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y EXCLUSION REGISTRO NACIONAL DE ESCALAFON	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
6	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Analiza antecedentes que debe tener en la hoja de vida el interesado, verifica el cumplimiento de los requisitos legales o reglamentarios, si es del caso envía oficios requiriendo documentos faltantes.						■	
7	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Elabora proyecto de Resolución, tomando en cuenta las diferentes decisiones relacionadas con la inscripción, actualización o exclusión del Registro Nacional de Escalafón. Para el caso de cambio de especialidad por redistribución o supresión del cargo la novedad se incluye por actualización.		●					
8	Técnico 13	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Entrega a la Dirección de la Unidad el proyecto de Resolución para aprobación.			➨				
9	Director Unidad	UACJ	Revisa el Proyecto de Resolución evalúa el contenido, realiza las modificaciones pertinentes si es del caso y devuelve para corrección.						■	
10	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Efectúa los ajustes correspondientes y nuevamente pasa a la Dirección de la Unidad para su aprobación y firma.		●					
11	Director Unidad	UACJ	Aprueba el proyecto de Resolución y el encargado de la base de datos incluye la novedad en el Registro Nacional de Escalafón para los casos de inscripción, actualización y retiro.		●					

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y EXCLUSION REGISTRO NACIONAL DE ESCALAFON	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
12	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Envía Resolución original al empleado encargado del libro de control de resoluciones de la Unidad para su respectiva numeración y autenticación de copias de la misma.			➨				
13	Asistente Administrativo 10	Secretaría UACJ	Asigna la numeración consecutiva de la Unidad a la Resolución y posteriormente realiza el trámite de autenticación de copias y devuelve al empleado encargado del Registro Nacional de Escalafón copia del citado acto administrativo.		●					
14	Asistente Administrativo 10	Secretaría UACJ	Archiva el original de la Resolución en el A-Z de Resoluciones de la Unidad.				▼			
15	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Elabora los oficios y demás comunicaciones a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para la notificación o comunicación de los respectivos actos administrativos.		●					
16	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Entrega copia de la Resolución original al empleado encargado del archivo de la Unidad para que en el caso de magistrados de Consejos Seccionales de la Judicatura, Tribunales y empleados de Corporaciones Nacionales sean anexadas a las respectivas hojas de vida.			➨				
17	Auxiliar Judicial 2	Secretaría UACJ	Anexa copia de Resolución en la hoja de vida del funcionario o empleado.				▼			

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y EXCLUSION REGISTRO NACIONAL DE ESCALAFON

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
18	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Respecto a las Resoluciones que ordenan la exclusión del Registro Nacional de Escalafón las mismas deben notificarse y encontrarse en firme para efectuar la actualización en la base de datos.					➢		
19	Secretaría Sala Admtiva	Consejo Seccional de la Judicatura	Realiza la notificación de la Resolución de exclusión del Registro Nacional de Escalafón de conformidad con el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo y remite el resultado de dicho trámite a la UACJ.		●					
20	Asistente Administrativo 08	Secretaría UACJ	Recibe el informe y resultado de notificación de la resolución de exclusión del Registro Nacional de Escalafón, entregando copia del original al encargado del Archivo y fotocopia al encargado de la base de datos del Registro para la respectiva actualización.						■	
21	Auxiliar Judicial 2	Secretaría UACJ	Archiva el informe y resultado de la notificación en el respectivo A-Z de resoluciones de la Unidad.				▼			
22	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Realiza la actualización de la novedad en la base de datos del Registro Nacional de Escalafón introduciendo los datos básicos personales del solicitante.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y EXCLUSION CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Autoridades nominadoras	Consejos Seccionales	Remiten mediante oficio a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, copia de los nombramientos, posesión, traslado y retiro del servicio para incluir as diferentes novedades relacionadas con la inscripción, actualización y exclusión en el Archivo del Registro Seccional de Escalafón y el Registro Nacional de Escalafón.			➨				
2	Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Recibe, clasifica, radica, las novedades de los funcionarios y empleados al servicio de la Rama Judicial respecto a los nombramientos, traslados, retiro del servicio y calificaciones de servicios insatisfactorias de funcionarios y empleados de sus Distritos Judiciales.		●					
3	Encargado del Registro Seccional de Escalafón	Consejos Seccionales	Revisa la documentación y realiza el reparto de las solicitudes a los despachos de los Magistrados de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.						■	
4	Empleado despacho Magistrado	Consejos Seccionales	Elabora proyecto de Resolución, para efectuar la inscripción, actualización o exclusión del Registro Seccional de Escalafón de Jueces y empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Dirección Ejecutiva Seccional y Consejos Seccionales de la Judicatura.		●					
6	Empleado despacho Magistrado	Consejos Seccionales	Entrega el proyecto de Resolución al Magistrado.			➨				
7	Magistrado Sala Aditva.	Consejos Seccionales	Revisa, analiza y corrige el contenido del proyecto de Resolución efectuando los ajustes necesarios.						■	

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y EXCLUSION CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Magistrado Sala Adtiva.	Consejos Seccionales	Devuelve al empleado que proyecto la Resolución para que incluya las respectivas correcciones.			➨				
9	Empleado despacho Magistrado	Consejos Seccionales	Realiza las correcciones y proyecta el oficio remisorio para decisión de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura							
10	Jefe inmediato	Consejos Seccionales	Firma oficio de presentación del proyecto.							
11	Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Estudia el proyecto de Resolución y adopta una decisión al respecto, para aprobarlo, objetarlo o modificarlo.							
12	Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Si modifica lo devuelve al despacho del Magistrado Ponente para realizar las respectivas correcciones							
13	Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Si el proyecto es aprobado se remite a la Secretaría de la Sala para que se realice el trámite para la numeración de la Resolución y asignación de la fecha de expedición.							
14	Secretaría Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Asigna número consecutivo y entrega al Presidente de la Sala para la firma							
15	Presidente de la Sala Adtiva	Consejos Seccionales	Firma la Resolución y envía al empleado encargado de la actualización y mantenimiento del Registro Seccional de Escalafón.							
17	Encargado del Registro Seccional de Escalafón	Consejos Seccionales	Incluye en el sistema los datos básicos personales del solicitante, nombre, apellido, dirección, denominación del cargo efectuando la inscripción, actualización o exclusión en el Registro Seccional de Escalafón .							
18	Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Elabora oficio remisorio al interesado para notificación							

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y EXCLUSION CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
19	Encargado del Registro Seccional de Escalafón	Consejos Seccionales	Realiza la notificación de la Resolución sobre inscripción, actualización o exclusión del Registro Seccional de Escalafón, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo.							
20	Encargado del Registro Seccional de Escalafón	Consejos Seccionales	Elabora oficio remisorio a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, informando sobre las novedades de inscripción, actualización y exclusión de funcionarios y empleados de los distritos judiciales competencia del Consejo Seccional de la Judicatura.							
21	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón UACJ	Recibe las novedades remitidas por las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura con los respectivos soportes legales y documentales y las incluye en el Registro Nacional de Escalafón de la Carrera Judicial.							
22	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón UACJ	Archiva en el respectivo A-Z los documentos remitidos por las diferentes Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

MODIFICACION DE ESTRUCTURA ORGANICA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Servidores Judiciales	Rama Judicial	Presentan la solicitud de modificación (crear, ubicar, redistribuir, fusionar, trasladar, transformar y suprimir cargos y dependencias) ante la Sala Administrativa del C.S J. y de los Consejos Seccionales de la Judicatura	- Oficio		➨				
2	Sala Administrativa	SACS	Recibe la solicitud, y la envía a la UACJ y demás Unidades del C.S.J. que considere competentes	- Solicitud	●					
3	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Evalúan la solicitud de modificación de estructura orgánica, mediante un estudio de viabilidad, revisando la normatividad que se relacione con la solicitud en todos sus aspectos	- Solicitud					■	
4	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Solicita a las SACS información sobre los diferentes aspectos relacionados con la solicitud	- Oficio	●					
5	Sala Administrativa	SACS	Envía a la UACJ y a las Unidades competentes información adicional sobre la solicitud de modificación	- Oficio		➨				
6	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Emite concepto sobre la solicitud de modificación y la envía a la Sala Administrativa del C.S.J.	- Oficio	●					
7	Sala Administrativa	C.S.J.	Decide la viabilidad de la solicitud, aprobando o desaprobando la misma, teniendo en cuenta los conceptos emitidos por las Unidades competentes	- Solicitud	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

MODIFICACION DE ESTRUCTURA ORGANICA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Sala Administrativa Secretario Ejecutivo	C.S.J.	Si aprueban la solicitud de modificación comunican la decisión a la UACJ y a las Unidades competentes	- Oficio	●					
9		UACJ Unidades Competentes	Elabora el proyecto de Acuerdo que modifica la estructura orgánica y lo envía a la Sala Administrativa para firma del Presidente	- Acuerdo	●					
10	Profesional Universitario	Presidencia Sala Admtiva C.S.J.	Asigna el número consecutivo del Acuerdo	- Acuerdo	●					
11	Presidente	Sala Admtiva C.S.J.	Revisa y firma el Acuerdo que modifica la estructura orgánica	- Acuerdo					■	
12	Secretario Ejecutivo	Sala Admtiva C.S.J.	Envía copia del Acuerdo a la respectiva SACS y al CENDOJ para su publicación en la Gaceta de la Judicatura	- Acuerdo		➨				
13	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Registran la información relacionada con la modificación de la estructura orgánica en el mapa judicial		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

MODIFICACION DE LA PLANTA DE CARGOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Servidores Judiciales	Rama Judicial	Presentan solicitudes de modificación de la planta de cargos ante la SACS	- Oficio	●					
2	Sala Administrativa	SACS	Recibe la solicitud de modificación y la envía a la UACJ	- Solicitud	●					
3	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Realiza un estudio ocupacional de la dependencia evaluando funciones, índices de gestión, cargas de trabajo, y demás relacionada con la dependencia objeto de la solicitud		●					
4	Director Unidad	UACJ	Solicita información a las SACS sobre los diferentes aspectos relacionados con la solicitud		●					
5	Presidente	SACS	Envía la información solicitada por la UACJ	- Oficio		➨				
6	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Emite concepto sobre la solicitud de modificación de la planta de cargos y la envía a la Sala Administrativa del C.S.J.	- Oficio	●					
7	Sala Administrativa	C.S.J.	Deciden la viabilidad de acceder a la solicitud de modificación de la planta de cargos, aprobando o desaprobando la misma		●					
8	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Si la Sala Administrativa del C.S.J. aprueba la solicitud de modificación, elaboran una propuesta de modificación de la planta de cargos		●					
9	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Elabora proyecto de Acuerdo que modifica la planta de cargos y lo remite al presidente de la Sala Administrativa del C.S.J.	- Acuerdo	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

MODIFICACION DE LA PLANTA DE CARGOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
10	Profesional Universitario	Presidencia Sala Admtiva	Asigna el número consecutivo del Acuerdo	- Acuerdo	●					
11	Presidente Secretario Ejecutivo	Sala Admtiva C.S.J.	Revisan y firman el Acuerdo que modifica la planta de cargos	- Acuerdo					■	
12	Secretario Ejecutivo	Sala Admtiva	Envía copia del Acuerdo a la respectiva SACS y al CENDOJ para su publicación en la Gaceta de la Judicatura	- Acuerdo		➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

DETERMINACION DE FUNCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Sala Administrativa	C.S.J.	Solicita la realización del estudio de funciones para un servicio o dependencia		●					
2	Profesional Universitario	UACJ	Realiza el estudio de la normatividad relacionada con el servicio de la dependencia	- Decretos - Resoluciones - Acuerdos - Reglamentos - Leyes	●					
3	Profesional Universitario	UACJ	Realiza una propuesta de asignación de funciones teniendo en cuenta el soporte legal, las necesidades de la dependencia y el servicio que presta		●					
4	Profesional Universitario	UACJ	Presenta la propuesta de las funciones de la dependencia al Director de la Unidad y al Director o Jefe de la dependencia en cuestión	- Informe	●					
5	Director Unidad Director o Jefe Dependencia		Revisan la propuesta de funciones y realizan las modificaciones pertinentes	- Informe					■	
6	Sala Administrativa	C:S.J.	Revisan la propuesta y comunican su decisión a la UACJ	- Informe	●					
7	Profesional Universitario	UACJ	Adecúa la propuesta de funciones y proyecta memorando para estudio de la Sala Administrativa	- Informe	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE FUNCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Sala Administrativa	C:S.J.	Si aprueban la propuesta de funciones para la dependencia, ordenan a la UACJ proyectar el respectivo Acuerdo		●					
9	Profesional Universitario	UACJ	Solicita número de Acuerdo al responsable de Presidencia		●					
10		UACJ	Proyectan el Acuerdo donde se aprueban las funciones de la dependencia en cuestión	- Acuerdo	●					
11	Presidente Sala Administrativa	C:S.J.	Firma el Acuerdo por medio del cual se le asignan funciones a la dependencia	- Acuerdo	●					
12	Profesional Universitario	UACJ	Envía copia del Acuerdo en medio magnético al CENDOJ para su publicación	- Acuerdo		➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE FUNCIONES PARA CARGOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Profesional Universitario	UACJ	Realiza la recopilación de reglamentos y normatividad relacionada con la planta de cargos, requisitos y funciones de la dependencia		●					
2	Profesional Universitario	UACJ	Realiza un análisis de las funciones de la dependencia y de sus cargos		●					
3	Profesional Universitario	UACJ	Evalúa la planta de cargos de la dependencia		●					
4	Profesional Universitario	UACJ	Realiza el diagnóstico ocupacional de la dependencia en la cual se encuentra adscrito el cargo		●					
5	Profesional Universitario	UACJ	Realiza el proyecto de descripción de las funciones para los diferentes cargos	- Informe	●					
6	Directora Unidad	UACJ	Revisa el proyecto y efectúa los correctivos pertinentes	- Informe					■	
7	Directora Unidad Profesional Universitario	UACJ	Elabora la propuesta del manual de funciones para los cargos adscritos a la dependencia y la envía para estudio de la Sala Administrativa	- Propuesta	●					
8	Sala Administrativa	C.S.J.	Revisa y aprueba o solicita la modificación o adecuación de las funciones de los cargos	- Propuesta					■	
9	Sala Administrativa	C.S.J.	Comunica su decisión a la UACJ		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE FUNCIONES PARA CARGOS

● Proceso ➨ Transporte ▼ Archivo ➢ Espera ■ Inspección

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
10	Directora Unidad Profesional Universitario	UACJ	Realiza los correctivos y elabora el proyecto de Acuerdo sobre funciones del cargo, y envía nuevamente a la Sala para su aprobación	- Propuesta - Acuerdo	●					
11	Presidente Sala Administrativa Secretario Ejecutivo	C.S.J. SACS	Revisan que las observaciones de la Sala hayan sido incluidas	- Propuesta					■	
12	Secretario Ejecutivo	SACS	Asigna el número consecutivo del Acuerdo para la publicación del mismo en la Gaceta de la Judicatura	- Acuerdo	●					
13	Profesional Universitario	UACJ	Envía en medio magnético copia del Acuerdo al CENDOJ	- Acuerdo		➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE REQUISITOS PARA CARGOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Sala Administrativa	C.S.J.	Presenta la solicitud de asignación o modificación de requisitos para los cargos		●					
2	Profesional Universitario	UACJ	Realiza el inventario de cargos de la Rama Judicial	- Decretos - Acuerdos - **Leyes**	●					
3	Profesional Universitario	UACJ	Recopila la reglamentación relacionada con los requisitos de los mismos		●					
4	Profesional Universitario	UACJ	Efectúa un estudio sobre las funciones que deberá realizar el cargo al cual se le van a asignar o modificar los requisitos		●					
5	Profesional Universitario	UACJ	Examina los requisitos mínimos de los niveles ocupacionales con el fin de determinar en cual de ellos puede ubicarse						■	
6	Profesional Universitario	UACJ	Revisa los requisitos y el salario de los cargos del nivel ocupacional en el cual fue ubicado						■	
7	Profesional Universitario	UACJ	Define el perfil del cargo		●					
8	Profesional Universitario	UACJ	Elabora la propuesta de requisitos para los cargos		●					
9	Directora Unidad	UACJ	Revisa la propuesta y efectúa los correctivos pertinentes	- Propuesta					■	
10		UACJ	Envía la propuesta de requisitos a la Sala Administrativa para su aprobación	- Propuesta		➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE REQUISITOS PARA CARGOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
11	Sala Administrativa	C.S.J.	Revisa y aprueba o modifica los requisitos para los cargos	- Propuesta					■	
12	Sala Administrativa	C.S.J.	Comunica su decisión a la UACJ		●					
13	Director Unidad Profesional Universitario	UACJ	Realiza los correctivos y modificaciones, y elabora el proyecto de Acuerdo	- Propuesta - Acuerdo	●					
14	Presidente Sala Administrativa Secretario Ejecutivo	C.S.J. SACS	Revisan que las observaciones de la Sala hayan sido incluidas y firman el Acuerdo que asigna los requisitos a los cargos	- Propuesta - Acuerdo					■	
15	Secretario Ejecutivo	SACS	Asigna el número consecutivo del Acuerdo para la publicación del mismo en la Gaceta de la Judicatura	- Acuerdo	●					
16	Profesional Universitario	UACJ	Envía en medio magnético copia del Acuerdo al CENDOJ para su publicación	- Acuerdo		➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE PERFILES PARA CARGOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Profesional Universitario	UACJ	Realiza la recopilación de la información relacionada con los requisitos, funciones y procedimientos relacionados con el cargo	- Decretos - Acuerdos - Resoluciones - Leyes - Reglamentos	●					
2	Profesional Universitario	UACJ	Establece las áreas de trabajo y dependencias en las cuales se encuentra ubicado el cargo		●					
3	Profesional Universitario	UACJ	Realiza la clasificación de los cargos por área de trabajo y denominación		●					
4	Profesional Universitario	UACJ	Analiza las funciones asignadas a los diferentes cargos y sus requisitos mínimos		●					
5	Profesional Universitario	UACJ	Determina los requisitos académicos, habilidades, esfuerzo y aptitudes específicos para el adecuado desempeño del cargo		●					
6	Profesional Universitario	UACJ	Define los rasgos psicológicos, físicos, académicos y formales necesarios del perfil de cada cargo		●					
7	Profesional Universitario	UACJ	Establece el perfil del cargo, mediante la representación gráfica de factores tales como; experiencia, formación académica, habilidades, esfuerzo, aptitudes, rasgos de personalidad y atributos físicos, entre otros		●					

Sala Administrativa

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE PERFILES PARA CARGOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Profesional Universitario	UACJ	Presenta la propuesta del perfil al Director de la Unidad	- Propuesta	●					
9	Profesional Universitario	UACJ	Realiza las adecuaciones y correctivos para que estos sean incluidos en la propuesta del perfil	- Propuesta	●					
10	Profesional Universitario	UACJ	Incluye las adecuaciones del perfil	- Propuesta	●					
11	Profesional Universitario	UACJ	Ingresa al sistema la información relacionada con el perfil del cargo		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACION DE MANUALES DE DESCRIPCION DE CARGOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Profesional Universitario	UACJ	Establece la dependencia a la cual se le elaborará, modificará o actualizará los manuales de descripción de cargos		●					
2	Profesional Universitario	UACJ	Determina la planta de cargos y empleos de la dependencia		●					
3	Director unidad	UACJ	Dirige al director de la dependencia correspondiente, una comunicación, explicándole los objetivos y finalidades del manual de descripción de cargos	- Oficio - Memorando		➨				
4	Director Unidad	UACJ	Envía un profesional de la Unidad con el fin de determinar conjuntamente con el director de la dependencia el cronograma de actividades relacionadas con las entrevistas ocupacionales y la ubicación física para la realización de las mismas			➨				
5	Profesional	UACJ	Cita a entrevista de análisis ocupacional a cada uno de los empleados de la dependencia	- Oficio	●					
6	Profesional	UACJ	Realiza las entrevistas ocupacionales		●					
7	Profesional	UACJ	Analiza, estudia y adecúa técnicamente la información obtenida en la entrevista	- Formato entrevista	●					
8	Profesional	UACJ	Envía la propuesta de descripción del cargo al empleado al cual se le efectúo la entrevista	- Formato de descripción del cargo		➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACION DE MANUALES DE DESCRIPCION DE CARGOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
9	Empleado	Dependencia C.S.J.	Revisa la propuesta y la modifica si lo considera necesario	- Formato de descripción del cargo					■	
10	Profesional	UACJ	Realiza las correcciones relacionadas con la descripción del cargo y envía el documento al director de la dependencia para su revisión y aprobación	- Formato de descripción del cargo	●					
11	Profesional	UACJ	Entrega el documento final de descripción del cargo para aprobación del empleado y del director de la dependencia	- Formato de descripción del cargo		➨				
12	Director Empleado	Dependencia C.S.J.	Aprueban mediante firma la descripción del cargo	- Formato de descripción del cargo	●					
13	Profesional	UACJ	Introduce al sistema la nueva descripción o las modificaciones respectivas a los cargos ya existentes	- Formato de descripción del cargo	●					
14	Profesional	UACJ	Agrupa todas las descripciones de los cargos para la conformación del respectivo manual	- Formato de descripción del cargo	●					
15	Profesional	UACJ	Produce los reportes de descripción del cargo por dependencia, además; de los reportes de los manuales de funciones y de descripción del cargo	- Formato de descripción del cargo	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : RECLASIFICACION DE CARGOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Servidores Judiciales	Rama Judicial	Presentan una solicitud de reclasificación ante la SACS	- Oficio	●					
2	Presidente Sala Administrativa	SACS	Reciben la solicitud de reclasificación y la envían a la UACJ	- Oficio	●					
3	Profesional Universitario	UACJ	Evalúa la solicitud de reclasificación de los cargos, revisando la normatividad que se relacione con la misma, en todos sus aspectos	- Acuerdos - Decretos - Leyes	●					
4	Profesional Universitario	UACJ	Solicita información a las SACS y demás dependencias competentes sobre los diferentes aspectos relacionados con la solicitud	- Oficio	●					
5	Responsable	SACS Dependencias Competentes	Envían la información solicitada por la UACJ sobre la solicitud de reclasificación	- Oficio		➨				
6	Profesional Universitario	UACJ	Elabora estudio de reclasificación conceptuando sobre la viabilidad del mismo	- Propuesta	●					
7	Director Unidad	UACJ	Analiza el estudio y adecúa la propuesta a las políticas de la Sala	- Propuesta	●					
8	Profesional Universitario	UACJ	Adecúa el estudio con las observaciones solicitadas por el Director de la UACJ	- Propuesta	●					
9	Director Unidad	UACJ	Presenta el estudio de reclasificación a la Sala Administrativa	- Propuesta	●					
10	Sala Administrativa	C.S.J.	Decide sobre la solicitud de reclasificación acogiendo, o no, el concepto de la UACJ	- Propuesta	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : RECLASIFICACION DE CARGOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
11	Sala Administrativa	C.S.J.	Comunica su decisión a la UACJ		●					
12	Profesional Universitario	UACJ	Si la solicitud es aprobada elabora proyecto de Acuerdo con la reclasificación		●					
13	Director Unidad	UACJ	Revisa y adecúa el proyecto de Acuerdo y lo envía a la Sala Administrativa	- Acuerdo					■	
14	Sala Administrativa	C.S.J.	Estudia la propuesta y aprueban o no, el proyecto de reclasificación	- Acuerdo	●					
15	Presidente Secretario Ejecutivo	C.S.J.	Si la propuesta es aprobada, el Presidente de la Sala Administrativa firma el Acuerdo respectivo	- Acuerdo	●					
16	Secretario Ejecutivo	SACS	Asigna el número consecutivo del Acuerdo para la publicación del mismo en la Gaceta de la Judicatura	- Acuerdo	●					
17	Profesional Universitario	UACJ	Envía en medio magnético copia del Acuerdo al CENDOJ	- Acuerdo		➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

MODIFICACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Dependencias	Rama Judicial	Evalúan periódicamente los procedimientos al interior de cada una de las dependencias, buscando la racionalización de los recursos asignados		●					
2	Servidores Judiciales	Rama judicial	Proponen modificaciones a los procedimientos que estén sujetos a mejoramiento continuo, determinando los soportes técnicos en que se fundamentan los cambios		●					
3	Director o Jefe Dependencia	Rama Judicial	Evalúa la propuesta observando su viabilidad y establece las modificaciones a que haya lugar		●					
4	Profesional Universitario	UACJ	Envía propuesta de actualización y conceptúa al Director de la Unidad	- Oficio		➨				
5	Director Unidad	UACJ	Envía observaciones al Director o Jefe de la Dependencia		●					
6	Director o Jefe Dependencia	Rama Judicial	Incluye los cambios y modificaciones para actualizar el manual de procedimientos		●					
7	Profesional Universitario	UACJ	Registra en el sistema los cambios y novedades de los procedimientos		●					
8	Profesional Universitario	UACJ	Genera el reporte de los procedimientos por dependencia, para su posterior impresión		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : SOLUCION A CONSULTAS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Servidores Judiciales Público General		Solicitan a la SACS, UACJ y Sala Administrativa del C.S.J. información relacionada con diferentes aspectos de Análisis Ocupacional que se presentan en las dependencias y/o cargos de la Rama Judicial	- Oficio	●					
2	Responsable	SACS	Analiza la solicitud, dándole respuesta a la misma si es de su competencia, si no la envía a la Sala Administrativa del C.S.J. o a la UACJ		●					
3	Director Unidad	UACJ	Recibe las solicitudes dirigidas a su nombre, además de aquellas que por su competencia, no pueden resolver las SACS		●					
4	Director Unidad Profesional Universitario	UACJ	Analiza la petición, solicitando si lo considera necesario, información adicional a las SACS o a quien requirió la información		●					
5	Profesional Universitario	UACJ	Proyecta respuesta para la revisión y firma del Director de la UACJ	- Oficio	●					
6	Director Unidad	UACJ	Revisa el proyecto de respuesta y realiza las modificaciones respectivas	- Oficio					■	
7	Director Unidad	UACJ	Si la Sala Administrativa no se pronuncia sobre el tema de la consulta, envía proyecto para ser incluido como punto de Sala			➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : SOLUCION A CONSULTAS

● Proceso ➨ Transporte ▼ Archivo ➢ Espera ■ Inspección

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Sala Administrativa	C.S.J.	Analiza el proyecto de respuesta aprobando o no, el contenido del mismo, para la solución de la consulta	- Oficio	●					
9	Sala Administrativa	C.S.J.	Comunica a la UACJ la decisión de la Sala solicitándole dar respuesta directamente al interesado o proyectar oficio para firma del Presidente de la Sala		●					
10		UACJ	Si la UACJ tramita la respuesta, envía a la Oficina de Correspondencia los oficios o memorandos de respuesta a los solicitantes	- Oficios o memorandos		➨				
11	Oficina de Correspondencia	C.S.J.	Envía los oficios o memorandos de respuesta a los solicitantes, dejando constancias de dicho trámite	- Oficios o memorandos		➨				
12	Oficina de Correspondencia	C.S.J.	Envía copia de los oficios y memorandos a la UACJ, en los cuales consta que se efectúo el trámite	- Oficios o memorandos		➨				
13	Asistente Administrativo	UACJ	Archiva las copias en el consecutivo de la Unidad y en el área de trabajo de las diferentes divisiones	- Oficios o memorandos			▼			

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Sala Administrativa Servidores Judiciales	Consejo Seccional Rama Judicial	Solicitan la realización de estudio ocupacional	- Oficio	●					
2	Sala Administrativa Servidores Judiciales	Consejo Seccional Rama Judicial	Envían la solicitud del estudio a la UACJ	- Oficio		➨				
3	Director Unidad Profesional Universitario	UACJ	Evalúan la necesidad de realizar el estudio de diagnóstico ocupacional		●					
4	Director Unidad	UACJ	Envía concepto sobre la viabilidad de la realización del estudio a la Sala Administrativa	- Oficio		➨				
5	Sala Administrativa	C.S.J.	Decide si es prioritaria la realización del estudio, y comunica a la UACJ		●					
6	Profesional Universitario	UACJ	Proyecta comunicación para informar a la SACS o a los servidores judiciales sobre la decisión de la Sala Administrativa	- Oficio	●					
7	Sala Administrativa	C.S.J.	Si la Sala aprueba la realización del estudio solicita a la UACJ y a las Unidades competentes la programación de actividades y el cronograma para la realización del estudio		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Profesional Universitario	UACJ Unidades Competentes	Realizan visita a las instalaciones de la respectiva dependencia, para solicitar información relacionada con la normatividad de la misma						■	
9	Profesional Universitario	UACJ Unidades Competentes	Coordinan con el superior de la dependencia la asignación de un espacio físico y la programación de entrevistas ocupacionales con los empleados de la misma		●					
10	Profesional Universitario	UACJ	Realiza las entrevistas ocupacionales con los funcionarios y empleados de la dependencia	- Formato de entrevista ocupacional	●					
11	Profesional Universitario	UACJ	Genera un documento inicial de descripción de cargos	- Formato de descripción de cargos	●					
12	Profesional Universitario	UACJ	Entrega la descripción del cargo al funcionario o empleado entrevistado	- Formato de descripción de cargos		➨				
13	Funcionario Empleado	Dependencia	Revisa la descripción del cargo realizando las correcciones o modificaciones correspondientes	- Formato de descripción de cargos					■	
14	Profesional Universitario	UACJ	Efectúa los correctivos pertinentes	- Formato de descripción de cargos	●					
15	Profesional Universitario	UACJ	Elabora un segundo documento con destino al superior de la dependencia y al empleado entrevistado para su revisión y aprobación	- Formato de descripción de cargos	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
16	Superior Empleado	Dependencia	Revisan el segundo documento, aprueban con su firma o efectúan las observaciones respectivas, y entregan a la UACJ	- Formato de descripción de cargos					■	
17	Profesional Universitario	UACJ	Efectúa las modificaciones correspondientes y entrega al superior y al empleado de la dependencia para la revisión final y la firma de aprobación	- Formato de descripción de cargos	●					
18	Profesional Universitario	UACJ	Levanta los procedimientos de la dependencia estableciendo los responsables de cada proceso administrativo al interior de la misma	- Flujo de procedimientos	●					
19	Profesional Universitario	UACJ	Produce un documento técnico sobre procesos administrativos	- Flujo de procedimientos	●					
20	Profesional Universitario	UACJ	Aplica encuesta estructurada sobre clima organizacional a los funcionarios y empleados de la dependencia	- Test	●					
21	Profesional Universitario	UACJ	Tabula y analiza la encuesta estructurada sobre clima organizacional	- Test	●					
22	Profesional Universitario	UACJ	Solicita los instrumentos de registro y control de información de la dependencia	- Planillas	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
23	Profesional Universitario	UACJ	Realiza un análisis de los instrumentos de registro y control de la información y de la distribución del espacio físico de la dependencia	- Planillas	●					
24	Profesional Universitario	UACJ	Establece las cargas y volumen de trabajo de la dependencia y de cada uno de sus empleados utilizando un formato de rendimiento y productividad		●					
25	Profesional Universitario	UACJ	Analiza y evalúa las diferentes variables relacionadas con la dependencia elaborando el informe de diagnóstico ocupacional de la dependencia		●					
26	Director Unidad	UACJ	Revisa el informe y efectúa los correctivos necesarios						■	
27	Director Unidad	UACJ	Entrega el informe de diagnóstico ocupacional a la Sala Administrativa y al superior de la dependencia			➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SEGURIDAD

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Servidores Judiciales	Rama Judicial	Presentan la solicitud de traslado por razones de seguridad por intermedio de los Consejos Seccionales o directamente a la HSA - C.S.J.	Solicitud	●					
2	Presidente	SA C.S.J.	Si considera conveniente inicia de oficio los trámites ante Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial						■	
3	Director	Oficina de Seguridad de la Rama Judicial	Solicita a Organismos de seguridad (DAS, SIJIN, Policía y/o otros) adelantar las acciones pertinentes para brindar la protección preventiva que se requiera el servidor judicial y/o su grupo familiar; verificar y determinar el posible riesgo y gravedad de las amenazas e, iniciar el estudio técnico de seguridad para evaluar los niveles individuales y específicos de riesgo del servidor.	Formato	●					
4	Organismos de Seguridad	DAS SIJIN Policía Otros	Remite a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial, el informe de riesgo del servidor judicial y las recomendaciones.	Oficio	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SEGURIDAD

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
5	Director	Oficina de Seguridad de la Rama Judicial	Presenta el concepto de estudio de riesgo a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, conceptuando sobre la viabilidad o justificación del traslado y/o recomendación de medidas preventivas de seguridad, según sea el caso.	Oficio	●					
6	Sala Administrativa	C.S.J.	Aprueba o desaprueba el concepto de viabilidad o justificación del traslado.	Formato	●					
7	Sala Administrativa	C.S.J.	Si aprueba concepto viable de traslado, ordena a UACJ continuar con el trámite establecido en el Acuerdo 1581 de 2002 (art. 4°).	Formato	●					
8	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Si concepto no es favorable, remite respuesta directamente al peticionario	Oficio		➨				
8	Director Unidad	UACJ	Solicita a SACS informar sobre vacantes definitivas en cargo de la misma categoría y denominación en que se encuentra nombrado el servidor judicial.		●					
9	Presidente	SACS	Informa con la mayor brevedad posible las vacantes existentes.	Oficio	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SEGURIDAD

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
10	Director Unidad	UACJ	Informa a peticionario las vacantes existentes en los diferentes Distritos Judiciales para que comunique la de su interés	Oficio	●					
11	Servidor Judicial	Rama Judicial	Informa mediante oficio la vacante de su interés, dentro de las alternativas propuestas.		●					
12	Prof. 17 T-20	UACJ	Proyecta concepto favorable de traslado por razones de seguridad para revisión del Director de la Unidad.						■	
13	Director Unidad	UACJ	Revisa el proyecto de concepto favorable de traslado y efectúa los correctivos pertinentes, para su correspondiente envío a la firma de Presidente de la Sala Administrativa.		●					
14	Presidente	Sala Administrativa C.S.J.	Revisa y firma el concepto de traslado		●					
17	Secretario Ejecutivo	Sala Administrativa C.S.J.	Envía a oficina de correspondencia el concepto para ser numerado y sellado y, lo remite nuevamente a UACJ			➨				

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	***FLUJO DE PROCESOS***	
	TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SEGURIDAD	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
16	Prof. 15 UACJ	División PSCYE	Elabora oficio remisorio con destino a la SACS, con el cual notifica el concepto a la respectiva autoridad nominadora y al interesado.		●					
17	Autoridad Nominadora	Rama Judicial	Envía comunicación sobre la decisión definitiva a la petición de traslado por razones de seguridad del servidor judicial, a UACJ y a SACS respectiva.			➨				
18	Presidente	SACS	Elabora acto administrativo mediante el cual actualiza novedad para el Registro Seccional de Escalafón y comunica a UACJ cuando se trata de novedades de funcionarios.		●					
19	Auxiliar Judicial 02	UACJ	Actualiza novedad en el Registro Nacional de Escalafón		●					
20	Tecn. 21	UACJ	Actualiza las modificaciones en la estructura orgánica y en la planta de cargos		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SALUD

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Servidores Judiciales	Rama Judicial	Presentan la solicitud de traslado por razones de salud, directamente a la UACJ, acompañada de los dictámenes médicos en los cuales fundamenta su solicitud.	Solicitud	●					
2	EPS ARP Médico particular		Expide los dictámenes médicos sobre las condiciones de salud del servidor judicial, o su cónyuge, compañero o compañera permanente, descendiente o ascendiente en primer grado de consanguinidad o único civil.		●					
3	Médico tratante	EPS ARP Médico Particular	Realiza diagnóstico médico y determina si la enfermedad es de origen común o profesional		●					
4	EPS ARP		Refrenda diagnóstico medico cuando proviene de médico particular, previo reconocimiento clínico, cuando se trate de enfermedad profesional del servidor judicial		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SALUD

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
5	Oficina Correspondencia	C.S.J.	Recibe, radica y remite solicitud con sus anexos a UACJ		●					
6	Asistente Admtivo. 07 de Dirección	UACJ	Recibe, radica en una planilla, fecha de recibo en la UACJ, pasa al Director de la Unidad						■	
7	Director	UACJ	Efectúa el reparto de la solicitud al Jefe de División que corresponda en UACJ		●					
8	Jefe División	UACJ	Asigna la petición de traslado al empleado que considere oportuno		●					
9	Profesional 15	División PSCYE	Planilla el reparto para control interno, clasifica y entrega a empleado responsable		●					
10	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Empleado responsable a quien se asigna la petición, firma la planilla como responsable de tramitar y proyectar respuesta		●					
11	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Revisa y analiza documentación allegada y verifica cumplimiento de requisitos según el Acuerdo 1581 de 2002. Si observa inconsistencia o no está completa la información, elabora requerimiento al peticionario para allegar los documentos faltantes.						■	

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	***FLUJO DE PROCESOS***	
	TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SALUD	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
12	Director	UACJ	Firma el requerimiento y lo devuelve al empleado responsable para su correspondiente envío.		●					
13	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Espera que la información o los documentos solicitados se alleguen a la carpeta del traslado para continuar el trámite respectivo					➢		
14	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Elabora oficio para firma de Director UACJ, solicitando a SACS informar sobre vacantes definitivas en cargo de la misma categoría y denominación en que se encuentra nombrado el servidor judicial.		●					
15	Presidente	SACS	Informa con la mayor brevedad posible las vacantes existentes.		●					
16	Director Unidad	UACJ	Informa a peticionario las vacantes existentes en los diferentes Distritos Judiciales para que comunique la de su interés		●					
17	Servidor Judicial	Rama Judicial	Informa mediante oficio la vacante de su interés, dentro de las alternativas propuestas.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SALUD

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
18	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Una vez recibida la información, verifica nuevamente que los documentos cumplan con los requisitos establecidos, de ser así, elabora el proyecto de concepto favorable de traslado y lo incluye en el sistema para posteriores correcciones, si las hay.						■	
19	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Si no se cumplen los requisitos y presupuestos establecidos para la viabilidad del traslado, se proyecta respuesta desfavorable a la petición del servidor.		●					
20	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Presenta el proyecto de respuesta para revisión y análisis al Jefe de División CRyCS o directamente al Director de la Unidad dependiendo del caso		●					
21	Director Unidad /Jefe División	UACJ	Realiza la revisión final y corrige o modifica lo pertinente, tanto de forma como de fondo y lo devuelve al empleado que proyectó						■	

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	***FLUJO DE PROCESOS***	
	TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SALUD	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
22	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Realiza los ajustes y correcciones requeridos, imprime el concepto y pasa nuevamente al Director de la Unidad. Si hay modificaciones se repite el actual y el anterior paso		●					
23	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Entrega proyecto de concepto de traslado a Prof.15 – PSCYE, a ser agendado para sesión de SA – C.S.J.		●					
24	Profesional 15	División PSYC	Elabora Memorando para H. Sala Administrativa; reseña brevemente contenido decisorio del concepto y entrega a la persona encargada de Asuntos de Sala		●					
25	Asistente Admtivo. 08	UACJ	Fotocopia todo lo relacionado para Sala, organiza documentos, antecedentes y archiva en la carpeta de Asuntos de Sala e individualiza para cada uno de los Magistrados copia del concepto		●					
26	Director	UACJ	Presenta el proyecto de concepto a la Sala para que lo apruebe o desapruebe, según cumpla o no con los presupuestos establecidos		●					

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	***FLUJO DE PROCESOS***	
	TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SALUD	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
27	Sala Administrativa	C.S.J.	Estudia y analiza el proyecto de concepto, y si lo considera conveniente lo acoge en su totalidad o parcialmente dependiendo la viabilidad del traslado						■	
28	Sala Administrativa	C.S.J.	Si aprueba concepto de traslado, entrega a Secretaria de la Sala para la firma del Presidente de la H. Sala		●					
29	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Revisa y firma el concepto		●					
30	Secretario Ejecutivo	Sala Administrativa C.S.J.	Envía a oficina de correspondencia el concepto para ser numerado y sellado y, lo remite nuevamente a UACJ			➨				
31	Profesional 15	División PSCYE	Elabora oficio remisorio con destino a la SACS, con el cual notifica el concepto a la respectiva autoridad nominadora si el mismo es favorable o, al interesado cuando aquel es desfavorable.		●					
32	Presidente	SACS	Si el concepto de traslado es favorable lo remite a la autoridad nominadora correspondiente. En caso de ser desfavorable se notifica al peticionario directamente		●					

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	***FLUJO DE PROCESOS***	
	TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SALUD	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
33	Autoridad Nominadora	Rama Judicial	Envía comunicación sobre la decisión definitiva a la petición de traslado por razones de salud del servidor judicial, a UACJ y a SACS respectiva.			➨				
34	Presidente	SACS	Aceptado el traslado por el nominador, elabora acto administrativo mediante el cual actualiza novedad para el Registro Seccional de Escalafón y comunica a UACJ cuando se trata de novedades de funcionarios.		●					
35	Auxiliar Judicial 02	UACJ	Actualiza novedades de funcionarios (exclusión y actualización) en el Registro Nacional de Escalafón		●					
36	Tecnico 21	UACJ	Actualiza las modificaciones en la estructura orgánica y en la planta de cargos		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS RECÍPROCOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CARRERA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Servidores Judiciales en propiedad	Rama Judicial	Solicitantes presentan por escrito la solicitud de traslado recíproco ante la UACJ, siempre que se trate de funcionarios de carrera o de empleados en carrera cuyas sedes estén adscritas a diferentes consejos seccionales.	Solicitud	●					
2	Servidores Judiciales en propiedad	Rama Judicial	Si el traslado es entre empleados de carrera cuyas sedes estén adscritas a un mismo consejo seccional de la judicatura, corresponde a su respectiva Sala Administrativa dar la autorización correspondiente.						■	
3	Peticionarios del traslado		Cuando el traslado solicitado sea entre cargos cuya nominación corresponda a distintas autoridades nominadoras, deberá obtenerse previamente la autorización de las mismas.		●					
4	UACJ SACS	C.S.J. C.Secc.J	Estudian la solicitud de traslado recíproco						■	
5	Encargado en Oficina corres-pondencia	C.S.J. C.Secc.J	Reciben, radican y remiten solicitud con sus anexos a UACJ o a SACS según sea la competencia.		●					

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	***FLUJO DE PROCESOS***	
	TRASLADOS RECÍPROCOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CARRERA	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
6	Asistente Adtvo. 07	UACJ	Recibe, radica en una planilla, fecha de recibo en la UACJ, pasa al Director de la Unidad		●					
7	Director	UACJ	Efectúa el reparto de la solicitud al Jefe de División que corresponda en UACJ		●					
8	Jefe División	UACJ	Asigna la petición de traslado al empleado que considere oportuno		●					
9	Profesional 15	División PSCYE	Planilla el reparto para control interno, clasifica y entrega a empleado responsable		●					
10	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Empleado responsable a quien se asigna la petición, firma la planilla como responsable de tramitar y proyectar respuesta		●					
11	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Revisan y analizan documentación allegada y verifican cumplimiento de requisitos según el Acuerdo 1581 de 2002.						■	
12	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Para efectos de emitir concepto, deben evaluar de ambos peticionarios, la antigüedad, calificación integral de servicios y demás factores (cargos de igual categoría, con funciones afines y para los cuales se exijan los mismos requisitos) que garantice la no afectación de la adecuada prestación del servicio de administración de justicia.		●					
13	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	De cumplirse los requisitos establecidos, elaboran el proyecto de concepto favorable de traslado recíproco y lo incluyen en el sistema para posteriores correcciones, si las hay.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS RECÍPROCOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CARRERA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
14	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Si no se cumplen los requisitos y presupuestos establecidos para la viabilidad del traslado recíproco, se proyecta respuesta desfavorable a la petición de los servidores.		●					
15	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Presenta el proyecto de respuesta para revisión y análisis al Director UACJ o Magistrado SACS, según sea la competencia		●					
16	Director Unidad Magistrado	UACJ SACS	Realizan la revisión final y corrigen o modifican lo pertinente, tanto de forma como de fondo y lo devuelven al empleado que proyectó						■	
17	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Realizan los ajustes y correcciones requeridos, imprimen el concepto y pasan nuevamente al Director UACJ o Magistrado SACS.		●					
18	Profesional 17 Técnico 20 Técnico 20	UACJ SACS	Entregan proyecto de concepto de traslado recíproco a encargado de agendar para sesión de SA – C.S.J. o de SACS, según sea el caso.			➨				
19	Profesional 15	División PSYC	Elabora Memorando para H. Sala Administrativa; reseña brevemente contenido decisorio del concepto y entrega a la persona encargada de Asuntos de Sala		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

0'766

TRASLADOS RECÍPROCOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CARRERA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
20	Asistente Admtivo. 08	UACJ SACS	Fotocopia todo lo relacionado para Sala, organiza documentos, antecedentes y archiva en la carpeta de Asuntos de Sala e individualiza para cada uno de los Magistrados copia del concepto		●					
21	Director Magistrado	UACJ SACS	Presentan el proyecto de concepto a la Sala para que lo aprueben o desaprueben la solicitud		●					
22	Sala Administrativa	C.S.J. C.Secc.J	Estudia y analiza el proyecto de concepto, y si lo considera conveniente lo acoge en su totalidad o parcialmente dependiendo la viabilidad del traslado						●	
23	Sala Administrativa	C.S.J. C.Secc.J	Si aprueban proyecto de concepto de traslado, entrega a Secretaria de la Sala para la firma del Presidente de la Sala Administrativa		●					
24	Presidente Sala Administrativa	C.S.J. C.Secc.J	Revisa y firma el concepto		●					
25	Secretario Ejecutivo	Sala Administrativa C.S.J.	Envía a oficina de correspondencia el concepto para ser numerado y sellado y, lo remite nuevamente a UACJ			➨				
26	Prof. 15 UACJ	División PSCYE	Elabora oficio remisorio con destino a la SACS, con el cual notifica el concepto a la respectiva autoridad nominadora si el mismo es favorable o, al interesado cuando aquel es desfavorable.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS RECÍPROCOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CARRERA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
27	Presidente	SACS	Si el concepto de traslado es favorable lo remite a la autoridad nominadora correspondiente. En caso de ser desfavorable se notifica al peticionario directamente		●					
28	Autoridad(es) Nominadora(s)	Rama Judicial	Envía comunicación sobre la decisión definitiva a la petición de traslado recíproco a UACJ y a SACS respectiva.			➨				
29	Presidente	SACS	Autorizado el traslado por el (los) nominador(es), mediante acto administrativo se actualiza novedad para el Registro Seccional de Escalafón y, comunica a UACJ cuando se trata de novedades de funcionarios.		●					
30	Auxiliar Judicial 02	UACJ	Actualiza novedades de funcionarios (exclusión y actualización) en el Registro Nacional de Escalafón		●					
31	Tecnico 21	UACJ	Actualiza las modificaciones en la estructura orgánica y en la planta de cargos		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS POR SERVIDORES DE CARRERA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Servidores Judiciales en propiedad	Rama Judicial	Solicitante presenta por escrito la solicitud de traslado horizontal ante la UACJ, siempre que se trate de funcionarios de carrera o de empleado en carrera cuyas sedes estén adscritas a diferente consejo seccional.	Solicitud	●					
2	Servidores Judiciales en propiedad	Rama Judicial	Si la petición es de empleado cuyas sedes estén adscritas a un mismo consejo seccional de la judicatura, corresponde a su respectiva Sala Administrativa conocer de la misma y emitir el concepto pertinente.						■	
3	UACJ SACS	C.S.J. C.Secc.J	Estudian la solicitud de traslado horizontal						■	
4	Encargado en Oficina corres-pondencia	C.S.J. C.Secc.J	Reciben, radican y remiten solicitud con sus anexos a UACJ o a SACS según sea la competencia.		●					
5	A.A. 07	UACJ	Recibe, radica en una planilla, fecha de recibo en la UACJ, pasa al Director de la Unidad		●					
6	Director	UACJ	Efectúa el reparto de la solicitud al Jefe de División que corresponda en UACJ		●					

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	***FLUJO DE PROCESOS***	
	TRASLADOS POR SERVIDORES DE CARRERA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
7	Jefe División	UACJ	Asigna la petición de traslado al empleado que considere oportuno		●					
8	Profesional 15	División PSCYE	Planilla el reparto para control interno, clasifica y entrega a empleado responsable		●					
9	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Empleado responsable a quien se asigna la petición, firma la planilla como responsable de tramitar y proyectar respuesta		●					
10	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Revisan y analizan documentación allegada y verifican cumplimiento de requisitos según el Acuerdo 1581 de 2002. En asuntos de competencia de la SA – C.S.J., la UACJ - Efectuara la evaluación respectiva y si considera pertinente podrá solicitar concepto a la SACS respectiva.						■	
11	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Para efectos de emitir concepto, se debe evaluar la antigüedad, calificación integral de servicios, concepto de la SACS si se ha solicitado y, demás factores (cargos de igual categoría, con funciones afines y para los cuales se exijan los mismos requisitos) que garanticen la no-afectación de una adecuada prestación del servicio de administración de justicia.						■	
12	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	De cumplirse los requisitos establecidos, elaboran el proyecto de concepto favorable de traslado horizontal y lo incluyen en el sistema para posteriores correcciones, si las hay.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS POR SERVIDORES DE CARRERA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
13	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Si no se cumplen los requisitos y presupuestos establecidos para la viabilidad del traslado horizontal, se proyecta respuesta desfavorable a la petición del servidor.		●					
14	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Presenta el proyecto de respuesta para revisión y análisis al Director UACJ o Magistrado SACS, según sea la competencia		●					
15	Director Unidad Magistrado	UACJ SACS	Realizan la revisión final y corrigen o modifican lo pertinente, tanto de forma como de fondo y lo devuelven al empleado que proyectó						■	
16	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Realizan los ajustes y correcciones requeridos, imprimen el concepto y pasan nuevamente al Director UACJ o Magistrado SACS.		●					
17	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Entregan proyecto de concepto de traslado horizontal a encargado de agendar para sesión de SA – C.S.J. o de SACS, según sea el caso.		●					
18	Profesional 15	División PSYC	Elabora Memorando para H. Sala Administrativa; reseña brevemente contenido decisorio del concepto y entrega a la persona encargada de Asuntos de Sala		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS POR SERVIDORES DE CARRERA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
19	Asistente Administrat. 08	UACJ SACS	Fotocopia todo lo relacionado para Sala, organiza documentos, antecedentes y archiva en la carpeta de Asuntos de Sala e individualiza para cada uno de los Magistrados copia del concepto		●					
20	Director Magistrado	UACJ SACS	Presentan el proyecto de concepto a la Sala para que lo aprueben o desaprueben		●					
21	Sala Administrativa	C.S.J. C.Secc.J	Estudia y analiza el proyecto de concepto, y si lo considera conveniente lo acoge en su totalidad o parcialmente dependiendo la viabilidad del traslado						■	
22	Sala Administrativa	C.S.J. C.Secc.J	Si aprueban proyecto de concepto de traslado, entrega a Secretaria de la Sala para la firma del Presidente de la Sala Administrativa		●					
23	Presidente Sala Administrativa	C.S.J. C.Secc.J	Revisa y firma el concepto		●					
24	Secretario Ejecutivo	Sala Administrativa C.S.J.	Envía a oficina de correspondencia el concepto para ser numerado y sellado y, lo remite nuevamente a UACJ			➨				
25	Profesional 15	División PSCYE	Elabora oficio remisorio con destino a la SACS, con el cual notifica el concepto a la respectiva autoridad nominadora si el mismo es favorable o, al interesado cuando aquel es desfavorable.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS POR SERVIDORES DE CARRERA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
26	Presidente	SACS	Si el concepto de traslado es favorable lo remite a la autoridad nominadora correspondiente. En caso de ser desfavorable se notifica al peticionario directamente		●					
27	Autoridad Nominadora	Rama Judicial	Envía comunicación sobre la decisión definitiva a la petición de traslado horizontal a UACJ y a SACS respectiva.			➨				
28	Presidente	SACS	Aceptado el traslado por el nominador, elabora acto administrativo mediante el cual actualiza novedad para el Registro Seccional de Escalafón y, comunica a UACJ cuando se trata de novedades de funcionarios.		●					
29	Auxiliar Judicial 02	UACJ	Actualiza novedades de funcionarios (exclusión y actualización) en el Registro Nacional de Escalafón		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

REGLAMENTACION SOBRE METODOLOGIAS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RAMA JUDICIAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	HSA.	CSJ.	Solicita a la UACJ observaciones relacionadas con la Reglamentación sobre Metodologías e instrumentos de valoración para Funcionarios y empleados vinculados al sistema de carrera judicial existente.		●					
2	Director Unidad Jefe División Profesionales Universitarios	UACJ	La Unidad por solicitud de la Sala realiza revisión y compilación de las normas existentes sobre la calificación de funcionarios y empleados del Régimen de Carrera Judicial						■	
3	Director Unidad Jefe División Profesionales Universitarios	UACJ	Se elabora un proyecto de Reglamentación con el fin de redefinir las etapas y metodología para la evaluación de funcionarios y empleados de Carrera Judicial		●					
4	Director Unidad Jefe División Profesionales Universitarios	UACJ	Realiza talleres con funcionarios y empleados sobre la propuesta de metodología a la evaluación de servicios		●					
5	Director Unidad Jefe División Profesionales Universitarios	UACJ	La Unidad incluye las observaciones y aportes de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en el reglamento de calificación para redefinir las metodologías e instrumentos para la calificación.		●					
6	Jefe de División	UACJ	Jefe División Control de Rendimiento y Calificación d Servicios, presenta al Director de la Unidad el proyecto de Acuerdo.		●					
7	Directora Unidad	UACJ	Director Unidad revisa y corrige el proyecto de Acuerdo de reglamentación de calificación de						■	

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

REGLAMENTACION SOBRE METODOLOGIAS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RAMA JUDICIAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
			calificación de servicios para funcionarios y empleados de la Rama Judicial.							
8	Jefe de División	UACJ	Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa		●					
9	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de reglamentación para la evaluación de servicios de los funcionarios y empleados de Carrera Judicial.						■	
10	Sala Administrativa	CSJ	La Sala analiza, estudia y establece los parámetros generales y las políticas sobre evaluación de servicios teniendo en cuenta el proyecto elaborado por la UACJ.			➨				
11	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de reglamentación de la Calificación o Evaluación al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala		●					
12	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.		●					
13	Director Unidad	UACJ	El Director de Unidad entrega el proyecto de Acuerdo a la Sala, para su revisión y aprobación		●					
14	Sala Administrativa	CSJ	Revisa el proyecto de Acuerdo y lo aprueba.						■	
15	Jefe de	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

REGLAMENTACION SOBRE METODOLOGIAS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RAMA JUDICIAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	División		Presidencia de la Sala							
16	Presidencia SA	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo del proyecto sobre reglamentación de C.S. para empleados y funcionarios de la Carrera Judicial			➨				
17	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.							
18	Presidencia	HSA	Publica en la Gaceta de la Judicatura el Acuerdo sobre reglamentación de C.S. para empleados y funcionarios de la Carrera Judicial							
19	Jefe de División	UACJ	Se remite copia del Acuerdo a los Consejos Seccionales de la Judicatura.							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División de Procesos de Selección y Calificación de Servicios

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS RAMA JUDICIAL - FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División Profesionales Universitarios Técnicos	UACJ	Se determinan las variables que permitan obtener la información base para la evaluación del factor eficiencia o rendimiento conforme a la metodología de calificación de servicios.		●					
2	UDAE	UDAE	Determina las diferentes variables requeridas para determinar rendimiento de los despachos judiciales y la información que soporta las decisiones de la Sala Administrativa para la implementación de programas de reordenamiento y descongestión.		●					
3	Directores de Unidad Jefes de División Profesionales Universitarios	UACJ UDAE	Mediante la realización de reuniones se unifican las variables que deben incluirse en el Formulario Unico de Recolección de Información Estadística		●					
4	Directores de Unidad Jefes de División Profesionales Universitarios	UACJ UDAE	Revisa y corrige el proyecto de Formulario Unico de Recolección de Información Estadística y remite a las Unidades para comentarios y sugerencias.						■	
5	Directores de Unidad Jefes de División Profesionales Universitarios	UACJ UDAE	Realización de Talleres con Jueces y Magistrados de la República por especialidades y categoría de despachos		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División de Procesos de Selección y Calificación de Servicios

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS RAMA JUDICIAL - FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
6	Directores de Unidad Jefes de División Profesionales Universitarios	UACJ UDAE	Se incluye las observaciones y sugerencias de los funcionarios de la Rama Judicial.		●					
7	Directores de Unidad Jefes de División Profesionales Universitarios	UACJ UDAE	Realización de pruebas de campo para el diligenciamiento del formulario, según especialidad y categoría.		●					
8	Jefe de División	UACJ	Elaboración de proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios Unicos de Recolección de Información Estadística, según especialidad y categoría.		●					
9	Director Unidad	UACJ	Revisa y corrige el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios Unicos de Recolección de Información Estadística, según especialidad y categoría.						■	
10	Director Unidad	UACJ	Envía a la UDAE el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios Unicos de Recolección de Información Estadística.			➨				
11	Director Unidad	UDAE	Revisa el proyecto de instructivos y realiza comentarios y sugerencias que remite a la UACJ.						■	
12	Jefe de División	UACJ	Incluye los comentarios y sugerencias de la UDAE con relación al formulario.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División de Procesos de Selección y Calificación de Servicios

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS RAMA JUDICIAL - FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
12	Directores Unidad	UACJ UDAE	Firma y aprobación de los Formularios Unicos de Recolección de Información Estadística y los instructivos para su diligenciamiento.						■	
13	Directores Unidad	UACJ UDAE	Remiten los formularios e instructivos a los Consejos Seccionales de la Judicatura para su distribución a los diferentes despachos de su jurisdicción.			➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División de Procesos de Selección y Calificación de Servicios

REGLAMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA RAMA JUDICIAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Elaboración del proyecto de reglamentación sobre diligenciamiento de formularios para la recolección, captura y procesamiento de la información base para la evaluación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.		●					
2	Director Unidad	UACJ	Revisa y corrige el proyecto de reglamentación sobre diseño de formularios para la recolección, captura y procesamiento de la información base para la evaluación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial						■	
3	Director Unidad	UACJ	Envía a la UDAE el proyecto de reglamentación sobre diseño de formularios para la recolección, captura y procesamiento de la información base para la evaluación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial			➨				
4	Jefe de División	UACJ	Incluye los comentarios y sugerencias de la UDAE con relación al formulario		●					
5	Jefes de División	UACJ UDAE	Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa		●					
6	Directores Unidad	UACJ UDAE	Presentan y sustentan el proyecto de reglamentación sobre la implementación del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial						■	
7	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y aprueba el proyecto de reglamentación sobre la implementación Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial			➨				
8	Director	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de		●					

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	**FLUJO DE PROCESOS** **División de Procesos de Selección y Calificación de Servicios** **REGLAMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA RAMA JUDICIAL**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	Unidad		reglamentación de la recolección, captura y procesamiento de la información base para la Calificación o Evaluación al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala.							
9	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.		●					
9	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala		●					
10	Presidencia SA	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo del proyecto sobre reglamentación de C.S. para empleados y funcionarios de la Carrera Judicial		●					
11	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.		●	➨			■	
12	Presidencia	HSA	Publica en la Gaceta de la Judicatura el Acuerdo sobre reglamentación de C.S. para empleados y funcionarios de la Carrera Judicial		●					
13	Jefe de División	UACJ	Se remite copia del Acuerdo a los Consejos Seccionales de la Judicatura.			➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS RAMA JUDICIAL - FACTOR CALIDAD – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO – PUBLICACIONES

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se hace un estudio de la actividad que desarrolla cada funcionario en las diferentes categorías y especialidades de despacho y con base en los indicadores de rendimiento establecidos en el reglamento, se diseñan los formularios para la calificación de los factores Calidad, Organización del Trabajo y Publicaciones.		●					
2	Jefe de División	UACJ	Se remite el proyecto de formularios y de los respectivos instructivos para la calificación de los factores Calidad, Organización del Trabajo y Publicaciones al Director de Unidad para su revisión y corrección.		●					
4	Director Unidad	UACJ	Revisa y realiza correcciones al proyecto de formularios e instructivos.						■	
5	Director Unidad	UACJ	Aprobación de los Formularios para la calificación de los factores Calidad, Organización del Trabajo y Publicaciones y los instructivos para su diligenciamiento.		●					
6	Director Unidad	UACJ	Remiten los formularios a los Consejos Seccionales de la Judicatura para su distribución a los despachos de su jurisdicción.			➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA VISITAS A DESPACHOS DE MAGISTRADOS – FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO.

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se determinan los aspectos a tener en cuenta para la evaluación del factor organización del trabajo conforme al reglamento establecido.		●					
2	Jefe de División	UACJ	Se remite el proyecto de formularios para visitas a los despachos de los magistrados vinculados por el régimen de carrera al El Director de Unidad para su revisión y corrección.			➨				
3	Director Unidad	UACJ	Revisa y realiza correcciones al proyecto de formularios.			■				
4	Director Unidad	UACJ	Aprobación de los Formularios e instructivos a los Despachos de los Magistrados de la Sala Administrativa y a los Consejos Seccionales de la Judicatura.		●					
5	Director Unidad	UACJ	Remite los formularios e instructivos a los Despachos de los Magistrados de la Sala Administrativa y a los Consejos Seccionales de la Judicatura.			➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A EMPLEADOS RAMA JUDICIAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se hace un estudio de la actividad que desarrolla cada empleado en cada cargo con base en los indicadores de rendimiento establecidos en el reglamento, se diseñan los formularios para la calificación de empleados vinculados al servicio por el régimen de Carrera Judicial.		●					
2	Jefe de División	UACJ	Se remite el proyecto de formularios de empleados vinculados al servicio por el régimen de Carrera Judicial al Director de Unidad para su revisión y corrección.			➨				
3	Director Unidad	UACJ	Revisa y realiza correcciones al proyecto de formularios.						■	
4	Director Unidad	UACJ	Aprobación de los formularios.		●					
5	Director Unidad	UACJ	Remite los formularios a los Consejos Seccionales de la Judicatura, para que a u vez los remitan a los despachos de su jurisdicción.			➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

REGLAMENTACION SOBRE METODOLOGIAS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	HSA.	CSJ.	Solicita a la UACJ observaciones relacionadas con la Reglamentación sobre Metodologías e instrumentos de valoración para Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura vinculados al sistema de carrera judicial.		●					
2	Director Unidad Jefe División Profesionales Universitarios	UACJ	La Unidad por solicitud de la Sala realiza revisión y compilación de las normas existentes sobre la calificación de Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales del Régimen de Carrera Judicial		●					
3	Director Unidad Jefe División Profesionales Universitarios	UACJ	Se elabora un proyecto de Reglamentación con el fin de redefinir las etapas y metodología para la evaluación de Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales de Carrera Judicial		●					
4	Jefe de División	UACJ	Jefe División Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, presenta al Director de Unidad el proyecto de Acuerdo.			➨				
5	Directora Unidad	UACJ	Director Unidad revisa y corrige el proyecto de Acuerdo de reglamentación de calificación de calificación de servicios para Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales.						■	
6	Jefe de División	UACJ	Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la Sala Administrativa.		●					
7	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de reglamentación para la evaluación de servicios de los Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales de Carrera Judicial.						■	

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

REGLAMENTACION SOBRE METODOLOGIAS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y establece los parámetros generales y las políticas sobre evaluación de servicios teniendo en cuenta el proyecto elaborado por la UACJ y lo aprueba						■	
9	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de reglamentación de la Calificación o Evaluación al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas por la Sala		●					
10	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.		●	➨				
11	Director Unidad	UACJ	Verifica la inclusión de las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala.						■	
12	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala		●					
13	Presidencia SA	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo del proyecto sobre reglamentación de C.S. para empleados y funcionarios de la Carrera Judicial		●					
14	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.			➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES
RAMA JUDICIAL – FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División Profesionales Universitarios Técnicos	UACJ	Se determinan las variables que permitan obtener la información base para la evaluación del factor eficiencia o rendimiento conforme a la metodología de calificación de servicios.		●					
2	Jefes de División	UACJ	Elabora el proyecto de Formulario para Recolección de Información Estadística y lo remite al Director de Unidad para su revisión y corrección.		●					
3	Director Unidad	UACJ	Revisa y corrige el proyecto Formulario para Recolección de Información Estadística.						■	
4	Jefe de División		Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa		●					
5	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de Formulario para Recolección de Información Estadística.						■	
6	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y aprueba, desaprueba o incluye modificaciones respecto el proyecto de Formulario para Recolección de Información Estadística.						■	
7	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de Formulario para Recolección de Información Estadística al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala			➨				
8	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES
RAMA JUDICIAL – FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
			entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.							
9	Director Unidad	UACJ	Verifica la inclusión de las modificaciones realizadas por la Sala.						■	
10	Jefe de División	UACJ	Elaboración de proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios de Recolección de Información Estadística.		●					
11	Director Unidad	UACJ	Revisa y corrige el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios de Recolección de Información Estadística y lo devuelve al Jefe de División para que realice las correcciones.						■	
12	Jefe de División	UACJ	Incluye las correcciones y lo remite al Director de Unidad para su aprobación							
13	Jefe de División	UACJ	Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa.		●					
14	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios de Recolección de Información Estadística y lo devuelve al Jefe de División para que realice las correcciones.						■	
15	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y aprueba, desaprueba o incluye modificaciones respecto el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios de Recolección de Información Estadística y lo devuelve al Jefe de División para que realice las correcciones.						■	

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES
RAMA JUDICIAL – FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
16	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios de Recolección de Información Estadística para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala							
17	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.							
18	Director Unidad	UACJ	Verifica la inclusión de las modificaciones realizadas por la Sala.							
19	Director Unidad	UACJ	Remite los instructivos a los Consejos Seccionales de la Judicatura para su diligenciamiento.			➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL – FACTOR CALIDAD

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División Profesionales Universitarios Técnicos	UACJ	Se diseñan los formularios conforme a los indicadores establecidos en el reglamento. Acuerdo 1436 de 2002.		●					
2	Jefe de División	UACJ	Elabora el proyecto de Formulario y lo remite al Director de Unidad para su revisión y corrección.		●					
3	Director Unidad	UACJ	Revisa y corrige el proyecto de Formulario						■	
4	Jefe de División		Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa		●					
5	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de Formulario.						■	
6	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y aprueba, desaprueba o incluye modificaciones respecto el proyecto de Formulario.						■	
7	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de Formulario al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala			➨				
8	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Formulario al Director de la Unidad para su revisión.		●					
9	Director Unidad	UACJ	Verifica la inclusión de las modificaciones solicitadas por la Sala.						■	
10	Jefe de División	UACJ	Elaboración de proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios.		●					

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	**FLUJO DE PROCESOS** **PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL – FACTOR CALIDAD**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
11	Director Unidad	UACJ	Revisa y corrige el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios y lo devuelve al Jefe de División para que realice las correcciones.						■	
12	Jefe de División	UACJ	Incluye las correcciones y lo remite al Director de Unidad para su aprobación							
13	Jefe de División	UACJ	Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa.		●					
14	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios y lo devuelve al Jefe de División para que realice las correcciones.						■	
15	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y aprueba, desaprueba o incluye modificaciones respecto el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los y lo devuelve al Jefe de División para que realice las correcciones.						■	
16	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala							
17	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.							
18	Director Unidad	UACJ	Verifica la inclusión de las modificaciones realizadas							

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL – FACTOR CALIDAD	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
			por la Sala.							
19	Director Unidad	UACJ	Remite los instructivos a los Consejos Seccionales de la Judicatura para su diligenciamiento.			➨				

Sala Administrativa ***Unidad de Administración de la Carrera Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL** **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO – PUBLICACIONES**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se hace un estudio de la actividad que desarrolla cada Magistrado de Consejo Seccional y con base en los indicadores de rendimiento establecidos en el reglamento, se diseñan los formularios para la calificación de los factores Organización del Trabajo y Publicaciones.		●					
2	Jefe de División	UACJ	Se remite el proyecto de formularios para la calificación de los factores Organización del Trabajo y Publicaciones al Director de Unidad para su revisión y corrección.			➨				
3	Director Unidad	UACJ	Revisa y realiza correcciones al proyecto de formularios.						■	
4	Jefe de División		Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa		●					
5	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y aprueba, desaprueba o incluye modificaciones respecto el proyecto de Formulario.						■	
6	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de Formulario al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala			➨				
7	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Formularios al Director de la Unidad para su revisión.		●					

Sala Administrativa ***Unidad de Administración de la Carrera Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL** **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO – PUBLICACIONES**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Director Unidad	UACJ	Verifica la inclusión de las modificaciones realizadas por la Sala.						■	

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE MAGISTRADOS DE TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se solicitan a los nominadores las novedades que se hayan registrado durante el periodo, con relación a los magistrados vinculados a los tribunales superiores y administrativos y salas jurisdiccional disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura.		●					
2	Corte Suprema de Justicia Consejo de Estado Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejo Superior		Remiten las novedades que se hayan registrado durante el periodo.			➨				
3	Jefe de División Profesional Universitario	UACJ	Se identifican los magistrados sujetos a evaluar durante el periodo al cual se contrae la calificación, los funcionarios que laboraron por un lapso inferior a 3 meses y se establece el listado de servidores calificados.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS – MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR CALIDAD

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Se remiten a la Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, los formularios para la calificación del factor calidad de los Magistrados según corresponda			➨				
2	Corte Suprema de Justicia Consejo de Estado Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejo Superior		Simultáneamente al proferir la decisión de segunda instancia los superiores funcionales estudian y analizan integralmente y efectúan la calificación correspondiente al respectivo proceso o providencia, remitiendo los formularios cada 6 meses a la H. Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.		●					
3	Corte Suprema de Justicia Consejo de Estado Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejo Superior		Si por cuestiones de atraso o congestión no es posible efectuar la calificación de manera simultanea a la decisión de instancia, se seleccionan los procesos que estén pendientes de decisión para proceder a efectuar la calificación.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS – MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR CALIDAD

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
4	Director de Unidad Jefe de Div. Profesionales Universitarios	UACJ	Al final del respectivo periodo se verifica si todos los funcionarios a evaluar tienen el numero mínimo de evaluaciones en la proporción ordenada en el acuerdo 1392 de 2002. (10 procesos o actuaciones)						■	
5	Director de Unidad Jefe de Div. Profesionales Universitarios	UACJ	En el evento que alguno de los funcionarios no cuente con el numero mínimo de calificaciones se informa al superior funcional para que proceda a completarlo conforme a la metodología establecida al efecto.		●					
6	Director de Unidad Jefe de Div. Profesionales Universitarios		Se revisa que los formularios se encuentren debidamente diligenciados conforme la metodología y las proporciones establecidas al efecto, en caso contrario previa consideración de la H. Sala Administrativa, se devuelven al superior para las debidas correcciones. Dichas calificaciones deben haber sido aprobadas por Sala Plena.						■	
7	Jefe de Div. Profesionales Universitarios		Se ingresan al sistema las calificaciones de calidad de cada funcionario y se consolida la calificación del factor, con el resultado de la suma del puntaje obtenido en cada ficha de calificación y dividirlo por el número de procesos evaluados.		●					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor.				▼			

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División Control de Rendimiento y Calificación de Servicios

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO PERIODO 2003- 2004

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División Asistente Administrativo	UACJ.	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los magistrados vinculados a los Tribunales Superiores y Administrativos y Magistrados de Salas Jurisdiccional Disciplinaria.		●					
2	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado Sala Disciplinaria	UACJ	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			➨				
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura	Consejo Superior	La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico a través de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución y recolección de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		●					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Remiten los formularios a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, quien a su vez lo remite a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.							
5	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Verifica el correcto diligenciamiento de los formularios							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División Control de Rendimiento y Calificación de Servicios

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO PERIODO 2003- 2004

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
6	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Devuelve a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		●					
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Una vez efectuadas las respectivas correcciones, procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		●					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		●					
9	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se genera el listado de funcionarios que reportaron procesos que por su complejidad o por el numero de personas involucradas generaron en el periodo a evaluar, requirieron mayor dedicación y tiempo por parte del titular del despacho, para sí hay lugar a ello hacer los ajustes en la información base para la calificación.		●					
10	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se ubican las respectivas carpetas y se hace un análisis de los casos reportados y en el evento que sea necesario, se realicen los ajustes a que haya a lugar y se ingresa la novedad al sistema.							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División Control de Rendimiento y Calificación de Servicios

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO PERIODO 2003- 2004

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
11	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Con base en los datos reportados al sistema se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y se asigna el puntaje al factor eficiencia o rendimiento. Conforme los art. 30, 31 y 32 del acuerdo 1392 de 2002 según el caso.							
12	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que corresponda.				▼			

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División Asistente Administrativo	UACJ.	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los magistrados vinculados a los Tribunales Superiores y Administrativos y Magistrados de Salas Jurisdiccional Disciplinaria.		●					
2	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado Sala Disciplinaria	UACJ	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			➨				
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		●					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		●					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales		Una vez efectuadas las respectivas correcciones, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deben remitir la información debidamente validada a la Unidad de		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	de la Judicatura		Desarrollo y Análisis Estadístico, con copia a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.							
6	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Discipliplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		●					
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		●					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se genera el listado de funcionarios que reportaron procesos que por su complejidad o por el numero de personas involucradas generaron en el periodo a evaluar, requirieron mayor dedicación y tiempo por parte del titular del despacho, para sí hay lugar a ello hacer los ajustes en la información base para la calificación.		●					
9	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se ubican las respectivas carpetas y se hace un análisis de los casos reportados y en el evento que sea necesario, se realicen los ajustes a que haya a lugar y se ingresa la novedad al sistema.							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
10	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Con base en los datos reportados al sistema se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y se asigna el puntaje al factor eficiencia o rendimiento. Conforme los art. 30, 31 y 32 del acuerdo 1392 de 2002 según el caso.							
11	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que corresponda.				▼			

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. RENDIMIENTO ESPERADO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División Asistente Administrativo	UACJ.	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los magistrados vinculados a los Tribunales Superiores y Administrativos y Magistrados de Salas Jurisdiccional Disciplinaria.		●					
2	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado Sala Disciplinaria	UACJ	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			➨				
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		●					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		●					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales		Una vez efectuadas las respectivas correcciones, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deben remitir la información debidamente validada a la Unidad de		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. RENDIMIENTO ESPERADO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	de la Judicatura		Desarrollo y Análisis Estadístico, con copia a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.							
6	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		●					
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		●					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se procesa la información de los despachos que pertenecen al tercer nivel por categorías, para establecer, el rendimiento esperado del periodo siguiente a calificar, el cual debe ser informado a los funcionarios a mas tardar en el mes de enero del año correspondiente a la iniciación del periodo a evaluar.		●					
9	Jefe de División		Prepara el memorando y sus anexos y lo somete a consideración de la Honorable Sala Administrativa.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. RENDIMIENTO ESPERADO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
10	Director Unidad	UACJ	Se presenta a consideración de la H. Sala Administrativa los diferentes niveles de exigencia del rendimiento esperado, junto con el concepto de la unidad para su aprobación.		●					
11	Sala Administrativa	CSJ	Analiza los datos de los diferentes niveles de exigencia y aprueba el rendimiento esperado para el periodo respectivo.						■	
12	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el proyecto de acuerdo estableciendo el rendimiento esperado al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala			➨				
13	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza los ajustes solicitados por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.		●					
14	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala		●					
15	Presidencia SA	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo.		●					
16	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.			➨				
17	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Elabora proyecto de Circular mediante la cual se remite el rendimiento esperado a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para que informe a los respectivos		●					

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. RENDIMIENTO ESPERADO	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
			funcionarios.							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se proyecta el acuerdo para delegar en la sala administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura, ubicados en el ámbito territorial de su competencia y en los Abogados Asistentes adscritos a los despachos de los Magistrados y a la Presidencia de la Sala Administrativa, la practica de las visitas a los despachos de los funcionarios a calificar con el objeto de recaudar la información necesaria para la evaluación del factor organización del trabajo por parte de la Sala (en el Distrito Judicial de Cundinamarca).							
2	Director Unidad	UACJ	Realiza las correcciones que considere pertinentes y los devuelve para su modificación.							
3	Jefe de División	UACJ	Incluye las observaciones al texto de Acuerdo y lo presenta nuevamente para su revisión.							
4	Director Unidad	UACJ	Aprueba el proyecto de Acuerdo.							
5	Jefe de División	UACJ	Se prepara el memorando, los antecedentes y lo remite a la H. Sala Administrativa para su consideración							
6	Sala Administrativa	CSJ	Estudia el proyecto de acuerdo y emite su aprobación, negación o aclaraciones.							
7	Director Unidad Jefe de	UACJ	Aprobado el acuerdo se incluyen las observaciones realizadas por la H. Sala Administrativa							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	División									
8	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de Acuerdo al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala							
9	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.							
10	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala							
11	Presidencia Sala Administrativa	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo.							
12	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.							
13	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se remite el Acuerdo a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura junto con el formato de visita diseñado para recaudar la información requerida para la evaluación del factor conforme a los indicadores señalados en el acuerdo 1392 de 2002.							
14	Jefe de División Técnico	UACJ	Elaboran el memorando que contiene el proyecto de reparto en estricto orden alfabético, para la practica de visitas por parte de los profesionales asistentes a los despachos de los magistrados							

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
			vinculados a los tribunales superiores de los distritos judiciales de Bogotá y Cundinamarca, al tribunal Administrativo de Cundinamarca y a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de Cundinamarca.							
13	Jefe de División	UACJ	Una vez aprobado por la H. Sala Administrativa se informa el reparto a los profesionales asistentes respectivos, para la practica de las visitas.							
14	Profesionales Asistentes	Salas Administrativas	Los Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura, y abogados asistentes, realizan las visitas a los despachos de los magistrados a evaluar, diligencian el formato de informe y lo remiten a la UACJ.							
15	Magistrados Salas Administrativas Consejos Seccionales	CSJ	Una vez practicadas las visitas y recolectada la información pertinente la remiten a la UACJ.							
16	Jefe de División	UACJ	Se reparten los informes de visita en estricto orden alfabético a los despachos de los Magistrados de la H. Sala Administrativa para la asignación del puntaje en el factor organización del trabajo.							
17	Jefe de División	UACJ	Prepara memorando junto con los antecedentes y lo remite a los despachos de los H. Magistrados.							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
18	Director Unidad	UACJ	Se somete a consideración de la H. Sala el reparto hecho para la asignación del puntaje.							
19	Sala Administrativa	CSJ	Las HSA Aprueba o modifica el reparto.							
20	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Remite a los despachos de los H. Magistrados los informes de visita que correspondan al reparto aprobado.							
21	Magistrado	Sala Administrativa	Propone el puntaje del factor para cada funcionario y lo remite a UACJ para ser sometido junto a la calificación integral a consideración de la H. Sala.							
22	Director Unidad Jefe de División Profesionales	UACJ	Recibidos los puntajes del Factor se ingresan al sistema y se almacenan para consolidar la calificación integral							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.

FACTOR PUBLICACIONES

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1.	Magistrados a evaluar	Tribunales, Sala Disciplinarias	Remiten a la H. Sala Administrativa a mas tardar el ultimo día hábil de mes de enero siguiente al vencimiento del periodo, un ejemplar de las publicaciones realizadas dentro del periodo a evaluar.		●					
2.	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se realiza un inventario detallado de las publicaciones y se ingresa la información al sistema.		●					
3	Jefe de División		Las publicaciones recibidas son repartidas a los despachos de los magistrados de la H. Sala Administrativa para su estudio.		●					
4	Magistrados	Sala Administrativa	Realizado el estudio los magistrados proponen el puntaje del factor para cada funcionario y lo remiten a la UACJ para ser sometido junto a la calificación integral a la HSA.		●					
5	Profesional	UACJ.	Recibidos los puntajes del factor se ingresa el puntaje de las publicaciones al sistema		●					
6	Profesional	UACJ.	A través del sistema captura la información y almacena el puntaje de este factor para generar la calificación integral			▼				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de división Profesionales Universitarios		Se genera la calificación integral de cada magistrado, consolidando los puntajes obtenidos en los 4 factores y se somete a consideración de la HSA, junto con la información de los funcionarios que hayan reportado procesos que hayan generado especial tiempo y dedicación, el concepto de la Unidad y la proyección de la calificación de todos los factores.							
2	Jefe de División		Se generan los formularios correspondientes a la calificación de los puntajes de los factores organización del trabajo, publicaciones y calificación integral de cada magistrado en los cuales se incluyen las respectivas motivaciones. La calificación insatisfactoria conlleva a la exclusión de la carrera judicial y ambas decisiones están contenidas en el formulario de la evaluación de servicios.							
3	Jefe de División		Se presenta para revisión del Director de Unidad los formularios de calificación integral, de los factores organización del trabajo y publicaciones.							
4	Director Unidad		Realiza las observaciones que considere necesarias y remite al Jefe de División para su inclusión.							
5	Jefe de División		Se realizan las correcciones y se remiten al Director de Unidad.							
6	Jefe de División	UACJ	Se prepara el memorando, los antecedentes y lo remite a la H. Sala Administrativa para su consideración							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
7	HSA.	CSJ.	Se pronuncia sobre las calificaciones emitiendo o no su aprobación y efectuando las observaciones que considere necesarias.		●					
8	Jefe División Y Profesional / Técnico	UACJ.	Aprobadas las calificaciones se remiten para la firma del señor Presidente, los formularios de calificación integral, de los factores organización del trabajo y publicaciones, así como el oficio informando a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado y a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior		●					
9	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se proyecta el oficio comisionando a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para que realicen la notificación personal de las evaluaciones a los funcionarios que prestan sus servicios en los despachos de sus jurisdicciones							
10	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Recibidas y firmadas las calificaciones y los oficios, se remite copia de dichos documentos a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para efectos de la correspondiente notificación.			➨				
11	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se envía el oficio a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado o a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior, junto con el cuadro que contiene la información sobre las calificaciones de cada magistrado.			➨				
12	Jefe División Profesional /	UACJ.	Remite a la Presidencia las calificaciones de servicios, cuando se trate de magistrados de los							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	Técnico		Magistrados de los Tribunales Superiores del Distrito Judicial de Bogotá y Cundinamarca, Tribunal Administrativo de Cundinamarca y de la Sala Disciplinaria del Consejo Seccional de Cundinamarca, para que se realice la correspondiente notificación personal conforme a lo establecido en el C.C.A. y se envíe la constancia respectiva a la UACJ.		●					
13	Presidencia SA Salas Administrativas	CSJ Consejos Seccionales	Envían a la UACJ, la constancia de notificación de la resolución			➨				
14	Magistrados calificados		Dentro de los cinco días siguientes a su notificación, pueden interponer recurso de reposición ante la HSA CSJ, en caso contrario, vencido el término, la calificación adquiere firmeza.		●					
15	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Interpuesto el recurso por parte de los Magistrados evaluados, se proyecta la resolución por medio de la cual se resuelve la reposición interpuesta y se somete a consideración del Director de Unidad.		●					
16	Director de Unidad	UACJ.	Revisa el proyecto de resolución, realiza las observaciones que considere necesarias y lo devuelve al Jefe de División para su corrección.						■	
17	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se realizan las correcciones ordenas por el Director de Unidad, y se presenta nuevamente para su revisión, junto con el memorando para ser presentado a consideración de la HSA.		●					
18	Jefe de	UACJ.	Prepara los antecedentes y remite el proyecto de							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	División		resolución para consideración de la HSACSJ.		●					
19	HSA	CSJ	Estudia el proyecto de resolución y emite su aprobación, o negación o aclaraciones.						■	
20	Director Unidad Jefe División	UACJ.	Aprobada la resolución, se hacen las observaciones que haya acordado la H.S.A. y se remite, previa aprobación del texto definitivo por parte del Director de Unidad, para la firma del señor Presidente.		●					
21	HSA. Presidente	CSJ.	Si el proyecto está conforme a lo acordado por la HSA lo firma. En caso contrario lo devuelve a la UACJ para corrección del texto.			➨				
22	Profesional / Técnico	UACJ.	Aprobada y firmada la resolución solicita a la Presidencia o a la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente, su notificación conforme al C.C.A.		●					
23			Si se confirma la calificación, en el caso de ser insatisfactoria, una vez el acto este en firme se ingresa el reporte al sistema y se excluye del escalafón, igualmente se comunica a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado o a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Según corresponda con el fin de que proceda a disponer u ordenar el retiro del servicio del servidor.							
24	Presidencia SA Salas Administrativas	CSJ Consejos Seccionales	Envían la constancia de notificación de la resolución			➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
25	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Si la calificación se modifica con ocasión de la decisión del recurso se ingresa al sistema la nueva calificación		●					
26	Asistente Administrativo	UACJ.	Archiva todas las novedades en la carpeta del interesado.				▼			

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS – JUECES
FACTOR CALIDAD

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Se remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura mediante circular y vía correo electrónico los formularios para la calificación del factor calidad de los Jueces según corresponda, para que sean distribuidos entre los superiores funcionales competentes.			➨				
2	Salas Administrativas Consejos Seccionales de la Judicatura	Consejos Seccionales	Distribuyen entre los superiores funcionales los formularios para la calificación del factor calidad de jueces			➨				
3	Tribunales Superiores	Rama Judicial	Simultáneamente al proferir la decisión de segunda instancia los superiores funcionales estudian y analizan integralmente y efectúan la calificación correspondiente al respectivo proceso o providencia, remitiendo los formularios cada 6 meses a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.		●					
4	Tribunales Superiores	Rama Judicial	Si por cuestiones de atraso o congestión no es posible efectuar la calificación conforme a la decisión de instancia, se seleccionan los procesos que estén pendientes de decisión para proceder a realizar la calificación.		●					
5	Jefe de División	UACJ.	Al final del respectivo período se recuerda a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales que deben verificar si todos los jueces tienen el número mínimo de evaluaciones, en la proporción ordenada por el Acuerdo 1392 de 2002 y que en el evento en que alguno(s) de		●					

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
			los funcionarios no cuenten con el número mínimo de evaluaciones del factor calidad requeridas, se informe al superior funcional para que se proceda a dar aplicación a los artículos 21 y 22 del Acuerdo citado							
6	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Ingresan la información al sistema y consolidan la calificación del factor.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Directores de Unidad Jefes de División	UACJ. UDAE	Remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales formularios de "sistema de información - control de rendimiento y calificación de servicios de funcionarios de la Rama Judicial", junto con los correspondientes instructivos, para que sean distribuidos a los Juzgados ubicados en el ámbito territorial de su competencia			➨				
2	Magistrados Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Distribuyen a los Jueces los formularios únicos de recolección de información estadística para su diligenciamiento.			➨				
3	Jueces		Diligencian los formularios y los remiten a la Sala Administrativa Seccional trimestralmente.		●					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		●					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.							
6	Salas Administrativas de Consejos		Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	Seccionales de la Judicatura		conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los jueces de los despachos de su jurisdicción							
7	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		●					
8	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se genera el listado de funcionarios que reportaron procesos que por su complejidad o por el numero de personas involucradas generaron en el periodo a evaluar, requirieron mayor dedicación y tiempo por parte del titular del despacho, para sí hay lugar a ello hacer los ajustes en la información base para la calificación.		●					
9	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se ubican las respectivas carpetas y se hace un análisis de los casos reportados y en el evento que sea necesario, se realicen los ajustes a que haya a lugar y se ingresa la novedad al sistema.							
10	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Con base en los datos reportados al sistema se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y se asigna el puntaje al factor eficiencia o rendimiento, conforme los art. 30, 31 y 32 del acuerdo 1392 de 2002 según el caso.							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
11	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que corresponda.				▼			

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Directores de Unidad Jefes de División	UACJ. UDAE	Remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales formularios de "sistema de información - control de rendimiento y calificación de servicios de funcionarios de la Rama Judicial", junto con los correspondientes instructivos, para que sean distribuidos a los Juzgados ubicados en el ámbito territorial de su competencia			➨				
2	Magistrados Salas Administrativas.	Consejos Seccionales	Distribuyen a los Jueces los formularios únicos de recolección de información estadística para su diligenciamiento.			➨				
3	Jueces		Diligencian los formularios y los remiten a la Sala Administrativa Seccional trimestralmente.		●					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		●					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.							
6	Salas Administrativas de Consejos Seccionales		Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	de la Judicatura		acuerdo 1392 de 2002) de los jueces de los despachos de su jurisdicción							
7	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		●					
8	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se genera el listado de funcionarios que reportaron procesos que por su complejidad o por el numero de personas involucradas generaron en el periodo a evaluar, requirieron mayor dedicación y tiempo por parte del titular del despacho, para sí hay lugar a ello hacer los ajustes en la información base para la calificación.		●					
9	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se ubican las respectivas carpetas y se hace un análisis de los casos reportados y en el evento que sea necesario, se realicen los ajustes a que haya a lugar y se ingresa la novedad al sistema.							
10	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Con base en los datos reportados al sistema se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y se asigna el puntaje al factor eficiencia o rendimiento, conforme los art. 30, 31 y 32 del acuerdo 1392 de 2002 según el caso.							
11	Salas Administrativas de Consejos		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que				▼			

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	Seccionales de la Judicatura		corresponda.							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
RENDIMIENTO ESPERADO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura	Consejo Superior	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los Jueces vinculados al sistema de carrera de la rama judicial en los despachos de su jurisdicción.		●					
2	Tribunales Superiores	Rama Judicial	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			➨				
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		●					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		●					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Una vez efectuadas las respectivas correcciones, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deben remitir la información debidamente validada a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, con copia a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
RENDIMIENTO ESPERADO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
6	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		●					
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		●					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se procesa la información de los despachos que pertenecen al tercer nivel por categorías, para establecer, el rendimiento esperado del periodo siguiente a calificar, el cual debe ser informado a los funcionarios a mas tardar en el mes de enero del año correspondiente a la iniciación del periodo a evaluar.		●					
9	Jefe de División		Prepara el memorando y sus anexos y lo somete a consideración de la Honorable Sala Administrativa.		●					
10	Director Unidad	UACJ	Se presenta a consideración de la H. Sala Administrativa los diferentes niveles de exigencia del rendimiento esperado, junto con el concepto de la unidad para su aprobación.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
RENDIMIENTO ESPERADO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
11	Sala Administrativa	CSJ	Analiza los datos de los diferentes niveles de exigencia y aprueba el rendimiento esperado para el periodo respectivo.						■	
12	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el proyecto de acuerdo estableciendo el rendimiento esperado al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala			➨				
13	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza los ajustes solicitados por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.		●					
14	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala		●					
15	Presidencia SA	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo.		●					
16	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.			➨				
17	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Elabora proyecto de Circular mediante la cual se remite el rendimiento esperado a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para que informe a los respectivos funcionarios.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —JUECES-
FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO-

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales los formularios para la calificación del factor organización del trabajo, mediante una circular vía correo electrónico.		●					
2	Director de Unidad Jefe de División	UACJ	Se remite circular recordando a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura la practica de las visitas a los juzgados ubicados en el ámbito territorial de su competencia.			➨				
3	Salas Administrativas	Seccionales	Realizan las visitas a los despachos de cada Juez a calificar del respectivo período, y realizan la calificación del factor.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES JUECES
FACTOR PUBLICACIONES

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1.	Director Unidad Jefe División Profesional/ Técnico	UACJ.	Se remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales los formularios para la calificación del factor publicaciones, mediante Circular vía correo electrónico			➨				
2.	Jueces	Rama Judicial	Remiten a la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales, a más tardar el último día hábil del mes de enero siguiente al vencimiento del período, un ejemplar de las publicaciones realizadas dentro del mismo			➨				
3	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Realizan el estudio y análisis de las obras, proponen el puntaje del factor para cada funcionario, de conformidad con la metodología establecida en el Acuerdo 1392 de 2002.						■	

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —JUECES-
CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Generan la calificación integral de cada Juez, consolidando los puntajes obtenidos en los 4 factores		●					
2	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Realizan la notificación personal de las calificaciones.							
3	Salas Administrativas	Consejos Seccionales de la Judicatura	Consolida y envía a la UACJ la información relacionada con la calificación integral de servicios de los jueces vinculados por el régimen de carrera judicial a los despachos ubicados en el ámbito territorial de su competencia.		●	➨				
4	Jefe de División Profesional/ Técnico	UACJ	Consolida la información a nivel nacional, para efectos de control y datos estadísticos. Así mismo, se ingresan al sistema, las novedades relacionadas con la exclusión del escalafón.		●					
5	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Remiten los recursos de apelación contra las calificaciones de servicios de los señores Jueces.		●					
6	Jefe División Profesional / Técnico Asistente Administrativo	UACJ.	Estudia el expediente, si falta algún documento se solicita al respectivo Consejo Seccional, si es necesario se decreta la práctica de pruebas y en el caso contrario, se proyecta la resolución para resolver el recurso de apelación interpuesto.						■	
7	Director Unidad	UACJ.	Revisa el proyecto de resolución, realiza las observaciones que considere necesarias y lo devuelve al Jefe de División para su corrección.						■	
8	Jefe de División	UACJ.	Se realizan las correcciones ordenadas por el Director de Unidad, y se presenta nuevamente para su revisión junto con el memorando para ser		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —JUECES-
CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
			presentado a consideración de la HSA							
9	Jefe de División	UACJ.	Prepara los antecedentes y remite el proyecto de resolución a consideración de la HSA		●					
10	HSA.	CSJ.	Estudia el proyecto de Resolución y emite su aprobación, negación y aclaraciones.		●					
11	Director Unidad Jefe División	UACJ.	Aprobada la resolución, se hacen las observaciones que haya acordado la HSA y se remite, previa aprobación del texto definitivo por parte del Director de Unidad, para la firma del señor Presidente.		●	➨				
12	HSA. Presidente	CSJ	Si el proyecto está conforme a lo acordado por la HSA lo firma y envía a la Presidencia para el mismo efecto. En caso contrario lo devuelve a la UACJ para corrección del texto.		●					
13	Profesional / Técnico	UACJ.	Firmada la resolución solicita a la Presidencia o a la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente, su notificación conforme al C.C.A. y se devuelve el expediente a la Sala correspondiente.		●					
	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Remiten constancia de notificación de la resolución que decidió el recurso de apelación interpuesto.			➨				
	Profesional / Técnico		Si se confirma la calificación insatisfactoria se procede actualizar la novedad (exclusión del escalafón) en la base de datos de la Unidad de Carrera Judicial.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION INTEGRAL DE EMPLEADOS
REDISEÑO DE FORMULARIOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe División	UACJ.	A partir de las fortalezas y debilidades en la aplicación de los formularios e instructivos destinados a la calificación de los diferentes factores, se hace un análisis detallado y cuidadoso de cada uno de los formatos para establecer la viabilidad de introducirles modificaciones, conforme a los indicadores de rendimiento señalados en el acuerdo 1392 de 2002.		●					
2	Director Unidad Jefe División	UACJ.	Si se considera pertinente se programan talleres con funcionarios y empleados.						■	
3	Jefe División Profesional Universitario / Técnico	UACJ.	Establecida la procedencia de modificaciones a los formularios e instructivos, el Jefe de la división efectúa los proyectos de cambios y los somete a la aprobación del Director de la Unidad.		●					
4	Director Unidad	UACJ.	Hace las correcciones que estime necesarias y devuelve los formularios e instructivos al Jefe de la división.						■	
5	Jefe División Universitario / Técnico	UACJ.	Realiza las correcciones a los formularios y los somete nuevamente a consideración del Director de la Unidad.						■	
6	Jefe División T-20	UACJ.	Se remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales los formularios de calificación			➨				
7	Salas Administrativas Seccionales	CSJ.	Distribuyen a los superiores jerárquicos los formularios de calificación de los empleados.							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION INTEGRAL DE EMPLEADOS
PROCESO GENERAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Se remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, los formularios de calificación de servicios de los empleados mediante circular, vía correo electrónico para su distribución a los superiores jerárquicos de los respectivos despachos ubicados en el ámbito territorial de su competencia.			➨				
2	Salas Administrativas	Consejos Seccionales de la Judicatura	Distribuyen a los superiores jerárquicos los formularios de calificación de los empleados.		●					
3	Superiores Jerárquicos	Rama Judicial.	Evalúan a los empleados, notificándoles su contenido. La calificación insatisfactoria conlleva la exclusión de la carrera judicial y al retiro del servicio, decisiones contenidas en el mismo acto.						■	
4	Empleados Calificados	Rama Judicial	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la calificación interponen recurso de reposición.		●					
5	Superiores Jerárquicos	Rama Judicial.	Resuelven los recursos de reposición que haya a lugar.		●					
6	Superiores Jerárquicos	Rama Judicial.	Remiten copia de las calificaciones a la respectiva Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, así como, de las decisiones de los recursos interpuestos. El original debe reposar en la hoja de vida del empleado calificado (en propiedad) en las instalaciones del despacho.		●					
7	Salas Administrativas	Consejos Seccionales de la	Consolida y envía a la UACJ la información relacionada con la calificación integral de servicios de los empleados vinculados por el régimen de carrera judicial a los		●	➨				

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	CALIFICACION INTEGRAL DE EMPLEADOS PROCESO GENERAL	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
		Judicatura	despachos ubicados en el ámbito territorial de su competencia.							
8	Jefe de División Profesional/ Técnico	UACJ	Consolida la información a nivel nacional, para efectos de control y datos estadísticos. Así mismo, se ingresan al sistema, las novedades relacionadas con la exclusión del escalafón.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION INTEGRAL DE EMPLEADOS
ALTAS CORTES PROCESO GENERAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Director Unidad Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se remite a los Presidentes de las Altas Cortes los formularios de calificación de servicios de los empleados vía correo electrónico para la calificación de los empleados de esas Corporaciones vinculados por el régimen de carrera judicial.			➨				
2	Superiores Jerárquicos	Altas Cortes	Evalúan a los empleados, notificándoles su contenido. La calificación insatisfactoria conlleva la exclusión de la carrera judicial y al retiro del servicio los cuales se contienen en el mismo acto administrativo de calificación.						■	
3	Empleados	Altas Cortes	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la calificación, interponen recurso de reposición.		●					
4.	Superiores Jerárquicos	Altas Cortes	Resuelven los recursos de reposición que haya a lugar.		●					
5	Altas Cortes	Rama Judicial.	Envía a la UACJ la información relacionada con la calificación integral de servicios de los empleados vinculados por el régimen de carrera judicial a los despachos			➨				
6	Jefe de División Profesional/ Técnico	UACJ	Consolida la información, para efectos de control y datos estadísticos. Así mismo, se ingresan al sistema, las novedades relacionadas con la exclusión del escalafón.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INFORME DE LABORES ALTAS CORTES
REDISEÑO DE FORMULARIOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe División	UACJ	Realiza un análisis de las competencias de los despachos que conforman las diferentes salas de la Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, las Secciones 1ª, 2ª, 3ª, 4ª y 5ª y de Servicio Civil del Consejo de Estado y Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.		●					
2	Director Unidad. Jefe División.	UACJ	Rediseña los formularios para recaudar la información estadística sobre el movimiento de procesos en los despachos de la Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional, Consejo de Estado y Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.	Formularios	●					
3	Jefe de División	UACJ	Jefe División Control de Rendimiento y Calificación d Servicios, presenta al Director de la Unidad el proyecto de formularios.		●					
4	Director Unidad	UACJ	Director Unidad revisa y corrige el proyecto de formularios.						■	
5	Jefe de División	UACJ	Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa		●					
6	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de formularios.		●					
7	Sala Administrativa	CSJ	La Sala analiza, estudia y aprueba el proyecto de formularios y realiza observaciones si a ello hubiera lugar.						■	
8	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto formulario al Jefe de División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala.			➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INFORME DE LABORES ALTAS CORTES
REDISEÑO DE FORMULARIOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
9	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de formularios al Director de la Unidad para su revisión.		●					
10	Jefe de División	UACJ	Se remite los formularios aprobados a la Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, las Secciones 1ª, 2ª, 3ª, 4ª y 5ª y de Servicio Civil del Consejo de Estado y Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura para su diligenciamiento			➨				
11		UDAE	De conformidad con el Art 10 del Acuerdo 2915 del año 2005, la UDAE debe capturar, procesar y analizar la información reportada por las Altas Corporaciones.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Verifica las novedades que se hayan registrado durante el periodo, con relación a los magistrados vinculados a Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura por el régimen de carrera.		●					
2	Jefe de División Profesional Universitario	UACJ	Se identifican los magistrados sujetos a evaluar durante el periodo al cual se contrae la calificación, los funcionarios que laboraron por un lapso inferior a 3 meses y se establece el listado de servidores calificados.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES FACTOR CALIDAD

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1			Conforme a la metodología establecida la calificación del factor calidad debe tener un mínimo de 15 actuaciones. (Art. 18 Acuerdo 1436 de 2002)							
2	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Solicita a los Presidentes de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, una relación de las actuaciones administrativas tramitadas, proyectadas o proferidas durante el periodo a evaluar, por los magistrados vinculados por el régimen de Carrera Judicial, con indicación del nombre del funcionario que elaboro, tramito o preparo la correspondiente actuación.		●					
3	Consejos Seccionales de la Judicatura	CSJ	Remiten la relación de las actuaciones respectivas.			➨				
4	Jefe de División	UACJ	Con base en la relación enviada por los presidentes de las salas administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y teniendo en cuenta el numero mínimo requerido, se seleccionaran al azar los asuntos que serán objeto de evaluación, tramite sometido a consideración de la honorable Sala.		●					
5	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Seleccionados los asuntos se solicita a los Presidentes de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura la remisión de los respectivos expedientes.							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES FACTOR CALIDAD

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
6	Presidente	HSA	Recibidos los expedientes el H. Presidente de la HSA, realiza el reparto a los despachos de los señores magistrados para la elaboración del respectivo proyecto de calificación.							
7	Unidades	HSA	Las unidades de la HSA suministra a los despachos de los magistrados los informes y apoyo que, a criterio del calificador, sean necesarios.							
8	HSA	CSJ	Las Evaluaciones proyectadas son remitidas a la Unidad de Administracion de la Carrera Judicial para efectos de la consolidación de la calificación integral.							
9	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor .				▼			
10		UACJ	Somete a consideración de la H. Sala, la calificación del factor calidad simultáneamente con las de los demás factores que conforman la calificación integral de servicios de los funcionarios.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DE MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼ ➢ ■ Tiempo
1	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	La Unidad de Administración de la Carrera Judicial remite a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura los formularios Unicos de Recolección de información estadística. Para el periodo 2002-2003 se diligenciara un solo formulario, asi como para el año 2004. Apartir del 1° de Enero de 2005 los reportes se haran en forma semestral asi: Del 1° de Enero al 30 de Junio Del 1° de Julio al 31 de diciembre		●		
2	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Debidamente diligenciados los formularios deben ser enviados a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial a mas tardar el ultimo día hábil de los meses de enero y julio siguiente al vencimiento del respectivo semestre.			➨	
3	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Una vez recibidos los formularios la Unidad procederá a validarlos y a solicitar las correcciones a que haya a lugar.				
4	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Una vez realizadas la correcciones y con base en los datos reportados al sistema se procesara la información y se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y se asigna el puntaje al factor eficiencia o rendimiento según los niveles de los despachos establecidos en el Acuerdo 1436 de 2002.		●		

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DE MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼ ➢ ■ Tiempo
5	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que corresponda.				▼

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢ ■ Tiempo
1		UACJ	La calificación del factor Organización del Trabajo se realiza con base en la información recaudada en las visitas que la H. Sala practica directamente o a través de sus auxiliares, teniendo en cuenta para ello los indicadores establecidos en la metodología diseñada al efecto.					
2	Jefe de División	UACJ	Elabora el proyecto de cronograma de actividades y del reparto de visitas que corresponde realizar a cada uno de los despachos que conforman la H. Sala y lo somete a consideración del Director de Unidad					
3	Director Unidad	UACJ	Corrige y/o aprueba el proyecto de cronograma de actividades y del reparto de visitas					
4	Jefe de División	UACJ	Se prepara el memorando, los antecedentes y lo remite a la H. Sala Administrativa para su consideración					
5	Sala Administrativa	CSJ	Estudia el proyecto cronograma de actividades y del reparto de visitas y emite su aprobación, negación o modificaciones.					
6	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Aprobado el proyecto se incluyen las observaciones realizadas por la H. Sala Administrativa					
7	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala					
8	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢ ■ Tiempo
			y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto al Director de la Unidad para su revisión.					
9	Despachos de Magistrados	HSA	Practican visitas a los magistrados de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura					
10	Despachos de Magistrados	HSA	Con la información recaudada en los formularios elaborados al efecto, cada despacho elabora el proyecto de evaluación					
11	HSA	CSJ	Las Evaluaciones proyectadas son remitidas a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial para efectos de la consolidación de la calificación integral.					
12	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor.				▼	
13		UACJ	Somete a consideración de la H. Sala, la calificación del factor organización del trabajo simultáneamente con las de los demás factores que conforman la calificación integral de servicios de los funcionarios.		●			

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES.
FACTOR PUBLICACIONES

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1.	Magistrados a evaluar	Consejos Seccionales de la Judicatura	Remiten a la H. Sala Administrativa a mas tardar el ultimo día hábil de mes de enero siguiente al vencimiento del periodo, un ejemplar de las publicaciones realizadas dentro del periodo a evaluar.		●					
2.	Jefe de Div. Profesionales Universitarios	UACJ	Se realiza un inventario detallado de las publicaciones y se ingresa la información al sistema.		●					
3	Jefe de División	UACJ	Las publicaciones recibidas son repartidas a los despachos de los magistrados de la H. Sala Administrativa para su estudio.		●					
4	Magistrados	HSA	Realizado el estudio, los magistrados proponen el puntaje del factor para cada funcionario y lo remiten a la UACJ para ser sometido junto a la calificación integral a la HSA.		●					
5	HSA	CSJ	Las Evaluaciones proyectadas son remitidas a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial para efectos de la consolidación de la calificación integral.							
6	Jefe de Div. Profesionales Universitarios		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor.				▼			
7	Director de Unidad	UACJ	Somete a consideración de la H. Sala, la calificación del factor organización del trabajo simultáneamente con las de los demás factores que conforman la calificación integral de servicios de los funcionarios.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICIOS MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES. CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢ ■ Tiempo
1	Jefe de división Profesionales Universitarios	UACJ	Se genera la calificación integral de cada magistrado, consolidando los puntajes obtenidos en los 4 factores y se somete a consideración de la HSA, junto con el concepto de la Unidad y la proyección de la calificación de todos los factores.					
2	Jefe de División	UACJ	Se generan los formularios correspondientes a la calificación de los puntajes de los factores organización del trabajo, publicaciones y calificación integral de cada magistrado en los cuales se incluyen las respectivas motivaciones. La calificación insatisfactoria conlleva a la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio y estas decisiones están contenidas en el mismo acto.					
3	Jefe de División	UACJ	Se presenta para revisión del Director de Unidad los formularios de calificación integral, de los factores organización del trabajo y publicaciones.					
4	Director Unidad	UACJ	Realiza las observaciones que considere necesarias y remite al Jefe de División para su inclusión.					
5	Jefe de División	UACJ	Se realizan las correcciones y se remiten al Director de Unidad.					
6	Jefe de División	UACJ	Se prepara el memorando, los antecedentes y lo remite a la H. Sala Administrativa para su consideración					
7	HSA.	CSJ.	Se pronuncia sobre las calificaciones emitiendo o no, su aprobación y efectuando las observaciones que considere necesarias.		●			

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICIOS MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES. CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Jefe División Y Profesional / Técnico	UACJ.	Aprobadas las calificaciones se remiten para la firma del señor Presidente, los formularios de calificación integral, de los factores organización del trabajo y publicaciones.		●					
9		UACJ.	Se notifica personalmente las calificaciones a los funcionarios.							
10	Magistrados calificados		Dentro de los cinco días siguientes a su notificación, pueden interponer recurso de reposición ante la HSA CSJ, en caso contrario, vencido el término, la calificación adquiere firmeza.		●					
11	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Interpuesto el recurso por parte de los Magistrados evaluados, se proyecta la resolución por medio de la cual se resuelve la reposición interpuesta y se somete a consideración del Director de Unidad.		●					
12	Director de Unidad	UACJ.	Revisa el proyecto de resolución, realiza las observaciones que considere necesarias y lo devuelve al Jefe de División para su corrección.						■	
13	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se realizan las correcciones ordenas por el Director de Unidad, y se presenta nuevamente para su revisión, junto con el memorando para ser presentado a consideración de la HSA.		●					
14	Jefe de División	UACJ.	Prepara los antecedentes y remite el proyecto de resolución para consideración de la HSA CSJ.		●					
15	HSA	CSJ	Estudia el proyecto de resolución y emite su aprobación, o negación o aclaraciones.						■	
16	Director Unidad Jefe División	UACJ.	Aprobada la resolución, se hacen las observaciones que haya acordado la H.S.A. y se remite, previa aprobación del texto definitivo por		●					

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢ ■ Tiempo
			parte del Director de Unidad, para la firma del señor Presidente.					
17	HSA. Presidente	CSJ.	Si el proyecto está conforme a lo acordado por la HSA lo firma. En caso contrario lo devuelve a la UACJ para corrección del texto.			➨		
18	Profesional / Técnico	UACJ.	Aprobada y firmada la resolución solicita a la Presidencia o a la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente, su notificación conforme al C.C.A.		●			
19	Profesional / Técnico	UACJ.	Si se confirma la calificación, en el caso de ser insatisfactoria, una vez el acto este en firme se retira del servicio y se excluye del escalafón.					
20	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Si la calificación se modifica con ocasión de la decisión del recurso se ingresa al sistema la nueva calificación		●			
21	Asistente Administrativo	UACJ.	Archiva todas las novedades en la carpeta del interesado.				▼	

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢ ■ Tiempo
1	Jefe de División Asistente Administrativo	UACJ.	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los magistrados vinculados a los Tribunales Superiores y Administrativos y Magistrados de Salas Jurisdiccional Disciplinaria.		●			
2	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado Sala Disciplinaria	UACJ	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			➨		
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura	Consejo Superior	La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico a través de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución y recolección de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		●			
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Remiten los formularios a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, quien a su vez lo remiten a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.					
5	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Verifica el correcto diligenciamiento de los formularios					
6	Jefe de Div. Profesionales Universitarios	UACJ	Devuelve a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		●			

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢ ■ Tiempo
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Una vez efectuadas las respectivas correcciones, procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		●			
8	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		●			
9	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se genera el listado de funcionarios que reportaron procesos que por su complejidad o por el numero de personas involucradas generaron en el periodo a evaluar, requirieron mayor dedicación y tiempo por parte del titular del despacho, para sí hay lugar a ello hacer los ajustes en la información base para la calificación.		●			
10	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se ubican las respectivas carpetas y se hace un análisis de los casos reportados y en el evento que sea necesario, se realicen los ajustes a que haya a lugar y se ingresa la novedad al sistema.					
11	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Con base en los datos reportados al sistema se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y se asigna el puntaje al factor eficiencia o					

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢ ■ Tiempo
			rendimiento., conforme los art. 30, 31 y 32 del acuerdo 1392 de 2002 según el caso.					
12	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que corresponda.				▼	

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División Control de Rendimiento y Calificación de Servicios

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División Asistente Administrativo	UACJ.	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los magistrados vinculados a los Tribunales Superiores y Administrativos y Magistrados de Salas Jurisdiccional Disciplinaria.		●					
2	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado Sala Disciplinaria	UACJ	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			➨				
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		●					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		●					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales		Una vez efectuadas las respectivas correcciones, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deben remitir la información debidamente validada a la Unidad de		●					

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	de la Judicatura		Desarrollo y Análisis Estadístico, con copia a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.							
6	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Discipliplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		●					
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		●					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se genera el listado de funcionarios que reportaron procesos que por su complejidad o por el numero de personas involucradas generaron en el periodo a evaluar, requirieron mayor dedicación y tiempo por parte del titular del despacho, para sí hay lugar a ello hacer los ajustes en la información base para la calificación.		●					
9	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se ubican las respectivas carpetas y se hace un análisis de los casos reportados y en el evento que sea necesario, se realicen los ajustes a que haya a lugar y se ingresa la novedad al sistema.							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División Control de Rendimiento y Calificación de Servicios

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
10	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Con base en los datos reportados al sistema se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y se asigna el puntaje al factor eficiencia o rendimiento., conforme los art. 30, 31 y 32 del acuerdo 1392 de 2002 según el caso.							
11	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que corresponda.				▼			

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. RENDIMIENTO ESPERADO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División Asistente Administrativo	UACJ.	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los magistrados vinculados a los Tribunales Superiores y Administrativos y Magistrados de Salas Jurisdiccional Disciplinaria.		●					
2	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado Sala Disciplinaria	UACJ	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			➨				
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		●					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		●					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales		Una vez efectuadas las respectivas correcciones, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deben remitir la información debidamente validada a la Unidad de		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. RENDIMIENTO ESPERADO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	de la Judicatura		Desarrollo y Análisis Estadístico, con copia a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.							
6	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		●					
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		●					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se procesa la información de los despachos que pertenecen al tercer nivel por categorias, para establecer, el rendimiento esperado del periodo siguiente a calificar, el cual debe ser informado a los funcionarios a mas tardar en el mes de enero del año correspondiente a la iniciación del periodo a evaluar.		●					
9	Jefe de División		Prepara el memorando y sus anexos y lo somete a consideración de la Honorable Sala Administrativa.		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. RENDIMIENTO ESPERADO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
10	Director Unidad	UACJ	Se presenta a consideración de la H. Sala Administrativa los diferentes niveles de exigencia del rendimiento esperado, junto con el concepto de la unidad para su aprobación.		●					
11	Sala Administrativa	CSJ	Analiza los datos de los diferentes niveles de exigencia y aprueba el rendimiento esperado para el periodo respectivo.						■	
12	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el proyecto de acuerdo estableciendo el rendimiento esperado al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala			➨				
13	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza los ajustes solicitados por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.		●					
14	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala		●					
15	Presidencia SA	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo.		●					
16	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.			➨				
17	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Elabora proyecto de Circular mediante la cual se remite el rendimiento esperado a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para que informe a los respectivos		●					

Sala Administrativa *Unidad de Administración de la Carrera Judicial*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. RENDIMIENTO ESPERADO	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
			funcionarios.							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se proyecta el acuerdo para delegar en la sala administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura, ubicados en el ámbito territorial de su competencia y en los Abogados Asistentes adscritos a los despachos de los Magistrados y a la Presidencia de la Sala Administrativa, la practica de las visitas a los despachos de los funcionarios a calificar con el objeto de recaudar la información necesaria para la evaluación del factor organización del trabajo por parte de la Sala (en el Distrito Judicial de Cundinamarca).							
2	Director Unidad	UACJ	Realiza las correcciones que considere pertinentes y los devuelve para su modificación.							
3	Jefe de División	UACJ	Incluye las observaciones al texto de Acuerdo y lo presenta nuevamente para su revisión.							
4	Director Unidad	UACJ	Aprueba el proyecto de Acuerdo.							
5	Jefe de División	UACJ	Se prepara el memorando, los antecedentes y lo remite a la H. Sala Administrativa para su consideración							
6	Sala Administrativa	CSJ	Estudia el proyecto de acuerdo y emite su aprobación, negación o aclaraciones.							
7	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Aprobado el acuerdo se incluyen las observaciones realizadas por la H. Sala Administrativa							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de Acuerdo al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala							
9	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.							
10	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala							
11	Presidencia Sala Administrativa	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo.							
12	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.							
13	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se remite el Acuerdo a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura junto con el formato de visita diseñado para recaudar la información requerida para la evaluación del factor conforme a los indicadores señalados en el acuerdo 1392 de 2002.							
14	Jefe de División Técnico	UACJ	Elaboran el memorando que contiene el proyecto de reparto en estricto orden alfabético, para la practica de visitas por parte de los profesionales asistentes a los despachos de los magistrados vinculados a los tribunales superiores de los distritos judiciales de Bogotá y Cundinamarca, al							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
			Tribunal Administrativo de Cundinamarca y a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de Cundinamarca.							
13	Jefe de División	UACJ	Una vez aprobado por la H. Sala Administrativa se informa el reparto a los profesionales asistentes respectivos, para la practica de las visitas.							
14	Profesionales Asistentes	Salas Administrativas	Los Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura, y abogados asistentes, realizan las visitas a los despachos de los magistrados a evaluar, diligencian el formato de informe y lo remiten a la UACJ.							
15	Magistrados Salas Administrativas Consejos Seccionales	CSJ	Una vez practicadas las visitas y recolectada la información pertinente la remiten a la UACJ.							
16	Jefe de División	UACJ	Se reparten los informes de visita en estricto orden alfabético a los despachos de los Magistrados de la H. Sala Administrativa para la asignación del puntaje en el factor organización del trabajo.							
17	Jefe de División	UACJ	Prepara memorando junto con los antecedentes y lo remite a los despachos de los H. Magistrados.							
18	Director Unidad	UACJ	Se somete a consideración de la H. Sala el reparto hecho para la asignación del puntaje.							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
19	Sala Administrativa	CSJ	Las HSA Aprueba o modifica el reparto.							
20	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Remite a los despachos de los H. Magistrados los informes de visita que correspondan al reparto aprobado.							
21	Magistrado	Sala Administrativa	Propone el puntaje del factor para cada funcionario y lo remite a UACJ para ser sometido junto a la calificación integral a consideración de la H. Sala.							
22	Director Unidad Jefe de División Profesionales	UACJ	Recibidos los puntajes del Factor se ingresan al sistema y se almacenan para consolidar la calificación integral							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
FACTOR PUBLICACIONES

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1.	Magistrados a evaluar	Tribunales, Sala Disciplinarias	Remiten a la H. Sala Administrativa a mas tardar el ultimo día hábil de mes de enero siguiente al vencimiento del periodo, un ejemplar de las publicaciones realizadas dentro del periodo a evaluar.		●					
2.	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se realiza un inventario detallado de las publicaciones y se ingresa la información al sistema.		●					
3	Jefe de División		Las publicaciones recibidas son repartidas a los despachos de los magistrados de la H. Sala Administrativa para su estudio.		●					
4	Magistrados	Sala Administrativa	Realizado el estudio los magistrados proponen el puntaje del factor para cada funcionario y lo remiten a la UACJ para ser sometido junto a la calificación integral a la HSA.		●					
5	Profesional	UACJ.	Recibidos los puntajes del factor se ingresa el puntaje de las publicaciones al sistema		●					
6	Profesional	UACJ.	A través del sistema captura la información y almacena el puntaje de este factor para generar la calificación integral			▼				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de división Profesionales Universitarios		Se genera la calificación integral de cada magistrado, consolidando los puntajes obtenidos en los 4 factores y se somete a consideración de la HSA, junto con la información de los funcionarios que hayan reportado procesos que hayan generado especial tiempo y dedicación, el concepto de la Unidad y la proyección de la calificación de todos los factores.							
2	Jefe de División		Se generan los formularios correspondientes a la calificación de los puntajes de los factores organización del trabajo, publicaciones y calificación integral de cada magistrado en los cuales se incluyen las respectivas motivaciones. La calificación insatisfactoria conlleva a la exclusión de la carrera judicial y ambas decisiones están contenidas en el formulario de la evaluación de servicios.							
3	Jefe de División		Se presenta para revisión del Director de Unidad los formularios de calificación integral, de los factores organización del trabajo y publicaciones.							
4	Director Unidad		Realiza las observaciones que considere necesarias y remite al Jefe de División para su inclusión.							
5	Jefe de División		Se realizan las correcciones y se remiten al Director de Unidad.							
6	Jefe de División	UACJ	Se prepara el memorando, los antecedentes y lo remite a la H. Sala Administrativa para su							

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
			consideración							
7	HSA.	CSJ.	Se pronuncia sobre las calificaciones emitiendo o no su aprobación y efectuando las observaciones que considere necesarias.		●					
8	Jefe División Y Profesional / Técnico	UACJ.	Aprobadas las calificaciones se remiten para la firma del señor Presidente, los formularios de calificación integral, de los factores organización del trabajo y publicaciones, así como el oficio informando a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado y a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior		●					
9	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se proyecta el oficio comisionando a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para que realicen la notificación personal de las evaluaciones a los funcionarios que prestan sus servicios en los despachos de sus jurisdicciones							
10	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Recibidas y firmadas las calificaciones y los oficios, se remite copia de dichos documentos a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para efectos de la correspondiente notificación.			➨				
11	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se envía el oficio a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado o a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior, junto con el cuadro que contiene la información sobre las calificaciones de cada magistrado.			➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
12	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Remite a la Presidencia las calificaciones de servicios, cuando se trate de magistrados de los Magistrados de los Tribunales Superiores del Distrito Judicial de Bogotá y Cundinamarca, Tribunal Administrativo de Cundinamarca y de la Sala Disciplinaria del Consejo Seccional de Cundinamarca, para que se realice la correspondiente notificación personal conforme a lo establecido en el C.C.A. y se envíe la constancia respectiva a la UACJ.		●					
13	Presidencia SA Salas Administrativas	CSJ Consejos Seccionales	Envían a la UACJ, la constancia de notificación de la resolución			➨				
14	Magistrados calificados		Dentro de los cinco días siguientes a su notificación, pueden interponer recurso de reposición ante la HSA CSJ, en caso contrario, vencido el término, la calificación adquiere firmeza.		●					
15	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Interpuesto el recurso por parte de los Magistrados evaluados, se proyecta la resolución por medio de la cual se resuelve la reposición interpuesta y se somete a consideración del Director de Unidad.		●					
16	Director de Unidad	UACJ.	Revisa el proyecto de resolución, realiza las observaciones que considere necesarias y lo devuelve al Jefe de División para su corrección.						■	
17	Jefe División Profesional /	UACJ.	Se realizan las correcciones ordenas por el Director de Unidad, y se presenta nuevamente		●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	Técnico		para su revisión, junto con el memorando para ser presentado a consideración de la HSA.							
18	Jefe de División	UACJ.	Prepara los antecedentes y remite el proyecto de resolución para consideración de la HSACSJ.		●					
19	HSA	CSJ	Estudia el proyecto de resolución y emite su aprobación, o negación o aclaraciones.						■	
20	Director Unidad Jefe División	UACJ.	Aprobada la resolución, se hacen las observaciones que haya acordado la H.S.A. y se remite, previa aprobación del texto definitivo por parte del Director de Unidad, para la firma del señor Presidente.		●					
21	HSA. Presidente	CSJ.	Si el proyecto está conforme a lo acordado por la HSA lo firma. En caso contrario lo devuelve a la UACJ para corrección del texto.			➨				
22	Profesional / Técnico	UACJ.	Aprobada y firmada la resolución solicita a la Presidencia o a la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente, su notificación conforme al C.C.A.		●					
23			Si se confirma la calificación, en el caso de ser insatisfactoria, una vez el acto este en firme se ingresa el reporte al sistema y se excluye del escalafón, igualmente se comunica a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado o a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Según corresponda con el fin de que proceda a disponer u ordenar el retiro del servicio del servidor.							
24	Presidencia SA Salas Administrativas	CSJ Consejos Seccional	Envían la constancia de notificación de la resolución			➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
25	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Si la calificación se modifica con ocasión de la decisión del recurso se ingresa al sistema la nueva calificación		●					
26	Asistente Administrativo	UACJ.	Archiva todas las novedades en la carpeta del interesado.				▼			

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Asistente Administrativo 09	UACJ	Ingresar al software gestión de despacho	Pantalla	●					
2	Asistente Administrativo 09	UACJ	Ingresar al usuario y password	Pantalla	●					
3	Asistente Administrativo 09	UACJ	Ingresar a la bandeja de Correspondencia seleccionando la opción “Todos” y una vez que se seleccione podrá ver toda la correspondencia .	Pantalla 1	●					
4	Asistente Administrativo 09	UACJ	Ingresa a la bandeja de correspondencia, seleccionar la opción “Externas”, una vez seleccionada podrá ver el listado toda la correspondencia externa recibida.	Pantalla 2	●					
5	Asistente Administrativo 09	UACJ	Ingresar la correspondencia externa; se selecciona la opción “pendientes” hasta que llegue la documentación en medio físico. Enviada por la mesa de entrada del Palacio de Justicia.	Pantalla 5	●					
6	Asistente Administrativo 09	UACJ	Una vez llega el medio físico, relacionar la correspondencia y firma el recibido, colocando la fecha y la hora .	Planilla de registro	●					
7	Asistente Administrativo 09	UACJ	Clasificar la correspondencia e ingresar a la bandeja de correspondencia seleccionada la opción “Control de Transferidas”; enviar por ese medio al Director y los documentos se dejan en la papelera de entrada del Director.	Documentos	●	➨				
8	Asistente Administrativo	UACJ	Clasificar la correspondencia, leer y seleccionar para archivo y proyectar documentos y dejarla en	Documentos	●					

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	09		la papelera de salida.							
9	Director Unidad Jefe División Técnico 13	UACJ.	Retirar la correspondencia de la papelera de salida ya clasificada e ingresar por la opción de transferidas y enviar a cada uno de los profesionales de la Unidad.	Documentos	●	➨				
10	Director Unidad Jefe División Técnico 13	UACJ.	Ingresar a la bandeja de correspondencia seleccionar la opción “Internas”, una vez seleccionada podrá ver el listado toda la correspondencia interna recibida.	Pantalla 3	●					
11	Jefe División Profesional Técnico 13	UACJ. Oficina Corresp.	Ingresada la correspondencia interna seleccionar la opción “pendientes”, hasta que llegue la documentación en medio físico. Enviada por la mesa de entrada del Palacio de Justicia.	Pantalla 5	●					
12	Jefe División Profesionales Técnicos Aux. Judicial	UACJ.	Una vez llega el medio físico, relacionar la correspondencia y firma el recibido, colocando la fecha y la hora.	Planilla de registro	●					
13	Jefe División Profesionales Técnicos Aux. Judicial	UACJ.	Clasificar la correspondencia e ingresar a la bandeja de correspondencia seleccionada la opción “Control de Transferidas” envía por ese medio al Director y los documentos se dejan en la papelera de entrada del Director.	Documentos	●	➨				
14	Jefe División Profesionales Técnicos Aux. Judicial	UACJ.	Clasificar la correspondencia, leer y seleccionar para archivo y proyectar documentos dejándolos en la papelera de salida.	Documentos	●					
15	Director	UACJ.	Retirar la correspondencia de la papelera de salida ya clasificada e ingresar por la opción de	Documentos	●	➨				

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
	Unidad División Técnico 13		transferidas y se envía a cada uno de los profesionales de la Unidad.							
16	Jefe División Profesionales Técnicos Aux. Judicial Asist. Adtvos.	UACJ.	Bandeja de correspondencia en "elaboración" para oficios: • Ingresar por la carpeta de formato de auditoría; • luego seleccionar el formato de documento a elaborar; • destinatario, remisión de documentos; • documento a elaborar; • una vez se elabora se transfiere al Director de Unidad para las correcciones a que haya lugar.	Documentos	●	➨				
17	Director Unidad	UACJ.	• Director transfiere con todas las correcciones hechas; • Escribe nota de comentarios;	Documento	●	➨				
18	Jefe de División Profesionales Técnicos Aux. Judiciales	UACJ.	• Se da por finalizado donde pide si desea tramitar el documento, selecciona codificador de la correspondencia a tramitar; luego código asignado y se transfiere el documento a los contactos asignados. Se archiva el original en el archivo correspondiente.	Documento	●	➨	▼			
19	Técnicos 13 Aux. Judicial Asist. Adtvos.	UACJ.	Cuando se tiene documentos anexos se envía el físico con sus anexos y se archiva, con sus copias correspondientes.	Documentos	●	➨	▼			

Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
20	Director Unidad Jefe División Profesionales Técnicos	UACJ.	Cuando se ingresa a la bandeja de correspondencia de dejar pendientes se tiene siempre que escribir anotaciones.	Pantalla 14				➢		
21	Empleados de Unidad y dependencias Sala Administrativa	UACJ	Recorrido de la correspondencia haciendo clip en la opción “ver recorrido, una vez que ingrese a la ventana de recorrido podrá observar el listado de funcionario por lo que ha pasado el documento.	Pantalla 8	●					

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORIA

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS : PROCESO EVALUATIVO**	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Director Profesional Especializado	Unidad Auditoria	Revisa el Plan Operativo de la Unidad, para determinar el tema de la auditoría a realizar según el cronograma de actividades establecido.	Documento (POA)	●					
2	Director	Unidad Auditoria	Determinar el grupo que realizará la planeación y ejecución de la auditoría en el nivel central.		●					
3	Profesional Especializado. Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Consecución y análisis de la normatividad que regula la auditoria a efectuar (Leyes, decretos, acuerdos, circulares entre otros).		●					
4	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Verificar en los archivos de la Unidad la existencia de guías e instructivos para la ejecución de la auditoría.	Archivo	●					
5	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	En el evento que exista los instructivos o guías se procede a revisar y actualizar en los casos necesarios.						■	
6	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Cuando no existan guías e instructivos, se procede a elaborar y diseñar los papeles de trabajo definiendo el alcance, establecer objetivos generales, los procedimientos y técnicas de auditoria a aplicar y el término de duración.	Papel de Trabajo	●					
7	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Envió de los instructivos a las oficinas seccionales de auditoría por correo electrónico, para su análisis y entendimiento de la labor a desarrollar.	Correo Electrónico		➨				
8	Director Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Resolver y aclarar las inquietudes presentadas por cada una de las oficinas.	Correo Electrónico	●					
9	Asistente Administrativo	Unidad Auditoria	Archivar los papeles de trabajo				▼			

Sala Administrativa
Unidad de Auditoría

FLUJO DE PROCESOS : PROCESO EVALUATIVO

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Director	Unidad Auditoria.	Comunicar al jefe de la dependencia a evaluar la iniciación de la visita de auditoria y su alcance.	Oficio		➨				
2	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria.	Organiza y analiza la información necesaria para la realización de la auditoria (instructivos enviados por la sede central, disposiciones legales vigentes aplicables y procedimiento de control interno).		●					
3	Profesional Universitario Asist. Admtivo	Oficina Seccional y Unidad Aud.	Aplicar pruebas sustantivas y/o de cumplimiento, indicando áreas criticas debilidades, fortalezas, utilizando para el efecto el instructivo enviado por la sede central.	Papeles de trabajo	●					
4	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	De conformidad con los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas se consolida y se determina el inventario de hallazgos de auditoria indicando su causa, efecto, recomendaciones y mapas de riesgos, los cuales serán básicos para la redacción del informe.	Papeles de trabajo	●					
5	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	Elaborar informe preliminar.	Informe	●					
6	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	Dar a conocer el informe preliminar al sujeto evaluado para su análisis y ajustes necesarios.	Oficio		➨				
7	Profesional Universitario	Oficina Seccional y Unidad Auditoria.	Elaborar informe definitivo.	Informe	●					
8	Profesional Universitario	Oficina Seccional	Enviar a la unidad el informe definitivo con la matriz de hallazgos donde se refleja la causa, el efecto y las recomendaciones necesarias para corregir las desviaciones presentadas, así mismo el envío de los formatos diseñados para las pruebas debidamente diligenciados.	Oficio		➨				

Sala Administrativa ***Unidad de Auditoría***	**FLUJO DE PROCESOS : PROCESO EVALUATIVO** **PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRAMITE DEL INFORME DE RESULTADOS**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	Elaborar el informe preliminar con los resultados obtenidos en la auditoria con el fin de determinar la materialidad e importancia de los mismos. Este informe debe contener los hallazgos, causa, efecto y acción de mejoramiento sugeridos por el grupo analizador.	Informe Preliminar	●					
2	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	Discutir los resultados del informe preliminar con los responsables de cada área evaluada, proceso o actividad objeto de análisis.		●					
3	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	Realizar los ajustes y aclaraciones pertinentes a fin de configurar el informe definitivo, el cual debe ser claro, preciso, conciso, completo, donde además de presentar los hallazgos positivos y negativos, se deben establecer las conclusiones y recomendaciones pertinentes. Como condición primordial es necesario que los informes estén constructivamente redactados, de tal manera que inviten a la **"acción"** y no a la **"reacción"** defensiva.	Informe Preliminar	●					
4	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	Acordar con el sujeto evaluado la elaboración, suscripción y presentación del Plan de Mejoramiento en el formato diseñado para este fin, con base en el informe definitivo.	Plan de Mejoramiento	●					
5	Profesional Universitario	Oficina Seccional de Auditoria	Enviar el informe definitivo por correo electrónico y el plan de mejoramiento a la Unidad, dentro de los términos que se establezcan en el instructivo correspondiente.	Correo Electrónico		➨				
6	Asistente Administrativo	Oficina Seccional de Auditoria	Archivar el informe de resultados de la auditoria				▼			

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS : PROCESO EVALUATIVO**	
	PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN DE INFORMES	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Profesional Universitario	Unidad de Auditoria.	Recibir por correo electrónico los informes definitivos enviado por las oficinas seccionales de auditoria. Confirmar a cada oficina su recibo.	Correo Electrónico	●					
2	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Unidad de Auditoria	Revisar las matrices de hallazgos y el correcto diligenciamiento de los papeles de trabajo.	Matriz de Hallazgos Papel de Trabajo					■	
3	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Unidad de Auditoria	Solicitar a las oficinas seccionales el correcto diligenciamiento de los papeles de trabajo y las aclaraciones cuando así se requiera.	Correo Electrónico		➨				
4	Profesional Especializado Profesional Universitario Asistente Administrativos	Unidad de Auditoria	Consolidar los resultados de los informes definitivos de las auditorias practicadas a nivel central y seccional.	Formato Consolidado	●					
5	Profesional Especializado Profesional Universitario Asistente Administrativos	Unidad de Auditoria	Elaboración del Informe preliminar , el cual debe contener : - Resumen Ejecutivo: Descripción breve de los aspectos más sobresalientes de los resultados de la evaluación. - Objetivo y alcance de la evaluación: - Resultados: Descripción detallada de los resultados obtenidos en la Auditoría destacando los aspectos fundamentales; estadísticas y graficas; hallazgos más relevantes, su causa – efecto y las acciones de mejoramiento sugeridas por la Unidad de Auditoría. - Conclusiones y recomendaciones. las conclusiones deben ser un juicio crítico de los aspectos positivos o negativos, presentándose en forma clara, objetiva e independiente. Y las recomendaciones son el resultado de las conclusiones y proponen líneas de acción.	Informe Preliminar	●					
6	Director	Unidad	Analizar el Informe preliminar con el grupo que lo consolida, efectuando los	Informe						

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS : PROCESO EVALUATIVO**	
	PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN DE INFORMES	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
	Unidad Profesional Especializado	Auditoria	ajustes del caso	Preliminar	●					
7	Director Unidad	Unidad Auditoria	Aprobación del informe por el Director de la Unidad, se sacan las fotocopias y se empasta		●					
8	Director Unidad	Unidad Auditoria	Envió de oficio al Presidente del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno solicitando la inclusión del informe en el orden del día de la próxima reunión.	Sigobius		➨				
9	Director Unidad	Unidad Auditoria	Una vez estudiado el Informe en el Comité del Sistema de Control Interno se envía a la Presidencia de la Sala Administrativa para su inclusión en el orden del día de la Sala Ordinaria.	Sigobius		➨				
10	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Subir el documento del informe final en la intranet, una vez incluido para estudio en la sala Administrativa.	WEB			▼			

Sala Administrativa ***Unidad de Auditoría***	**FLUJO DE PROCESOS : PROCESO EVALUATIVO**	
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO - POA	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Profesional Universitario	Oficina Seccional de Auditoria	Recibe los planes de mejoramiento elaborados por el ente evaluado.	Plan de Mejoramiento	●					
2	Profesional Universitario	Oficina Seccional de Auditoria	Analiza los compromisos adquiridos y las fechas de cumplimiento y asesora en los temas que se requiera a la Dirección para su cumplimiento.		●					
3	Profesional Especializado.	Unidad Auditoria	Revisa el Plan Operativo de la Unidad para identificar el mes en que debe realizarse el seguimiento a los planes de Mejoramiento, proyecta oficio para las oficinas seccionales de auditoria solicitando se realice el seguimiento acorde con la fecha determinada en el plan.	Plan operativo Oficio Remisorio	●					
4	Profesional Universitario	Oficina Seccional	Realiza el seguimiento verificando que las acciones de mejoramiento se cumplan en las fechas estipuladas. Prepara informe de resultados para enviar a la sede central determinando que metas se han llevada acabo y cuales no, con la justificación dada por el ente evaluado por su no cumplimiento.	Seguimiento Plan de Mejoramiento					■	
5	Profesional Universitario.	Unidad Auditoria	Recibe, revisa la información enviada por los oficinas seccionales con respecto a los planes de mejoramiento y prepara el informe consolidado para enviar a la sala administrativa para su consideración y estudio.		●					

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS : ELABORACIÓN DE INFORMES**	
	PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO ANUAL - POA	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Director	Unidad Auditoria	Conforma el grupo de trabajo (profesionales universitarios) que va a elaborar el plan operativo.	Correo Electrónico Interno	●					
2	Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Elaboran el proyecto del plan de Operativo de la Unidad, teniendo en cuenta las funciones de cada área y cada una de la función misional y de apoyo. Elaboran y definen el cronograma de actividades.	Proyecto (POA)	●					
3	Director	Unidad Auditoria	Revisa y efectúa las sugerencias al proyecto.						■	
4	Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Efectúan los ajustes del caso, cuando haya sugerencias e inconsistencias y lo presentan al Director para su aprobación.	Proyecto (POA)	●					
5	Director	Unidad Auditoria	Aprueba el Plan Operativo y proyecta oficio remisorio para a la Sala Administrativa para su consideración.		●	➨				
6.	Sala Administrativa	Unidad Auditoria	Aprueba o modifica el Plan Operativo y envía oficio remisorio a la Unidad de Auditoría informando su decisión.		●	➨				
7.	Director	Unidad Auditoria	Una vez aprobado el Plan por la Sala Administrativa, lo envía a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y lo distribuye por medio de correo electrónico a las Oficinas Seccionales de Auditoría y a los empleados de la Sede Central.			➨				
8.	Asistente Administrativo	Unidad Auditoria	Archiva documento del Plan Operativo aprobado.				▼			

Sala Administrativa
Unidad de Auditoría

FLUJO DE PROCESOS : ELABORACIÓN DE INFORMES

PROCEDIMIENTO: INFORME ANUAL SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA RAMA JUDICIAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Director	Unidad Auditoria	Determinar los profesionales que elaborarán el informe sobre el Sistema de Control Interno,		●					
2	Director Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Estructurar y diseñar el informe de acuerdo a los parámetros exigidos por la Función Pública, el cual se divide en dos (2) partes a) Avances y logros del Sistema de Control Interno de la Rama Judicial y b) Avances y logros del Sistema de Control Interno Contable.	Informe SCI	●					
3	Director Profesional Especializado	Unidad Auditoria	Elaborar y remitir a las oficinas seccionales de auditoria circular donde se establecen los criterios metodológicos y técnicos para la aplicación de la encuesta referencial diseñada por el Departamento Administrativo de la Función pública.	Correo Electrónico	●	➨				
4	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficinas Seccionales y Unidad Auditoria	Aplicar y diligenciar las encuestas referenciales.	Encuesta Referencial	●					
5	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficinas Seccionales y Unidad Auditoria	Consolidar los resultados generales de las encuestas y enviarlos a la sede central por correo electrónico.	Correo Electrónico	●	➨				
6	Director	Unidad Auditoria	Solicitar a las Unidades de la Sala Administrativa y a la Dirección ejecutiva de administración Judicial, el informe de gestión realizado por cada una de ellas.	Correo Electrónico	●					
	Director Profesional Especializado	Unidad Auditoria	Analizar los informes recibidos, identificando las fortalezas, debilidades, avances y limitaciones con respecto al año anterior.		●					
7	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Realizar visita a la Dirección Ejecutiva para verificar el avance del Sistema de Control Interno Contable, observando: a) Ambiente de Control; b) Evaluación de las actividades de Control del proceso contable; c) Riesgos del proceso contable; d) Saneamiento contable y e) Retroalimentación.	Memorando					■	
8	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Elaborar informe de la visita realizada	Informe	●					

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS : ELABORACIÓN DE INFORMES**	
	PROCEDIMIENTO: INFORME ANUAL SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA RAMA JUDICIAL	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
9	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Recibir de las seccionales la matriz con el consolidado de los resultados de la encuesta referencial	Correo Electrónico	●					
10	Director Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Elaborar la matriz de la encuesta referencial aplicada en el nivel central y consolidarla con las matrices enviadas por las oficinas seccionales	Encuesta Referencial	●					
11	Director Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Elaborar el informe final que debe contener la matriz consolidada del total de las encuestas aplicadas, avance del Sistema de Control Interno en la Rama Judicial y Sistema de control Interno Contable	Informe SCI	●					
12	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Reproducir copias y proyectar oficios para enviar a: - Departamento Administrativo de la Función Pública - Contaduría General de la Nación - Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura	Sigobius	●					
13	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Enviar por correo electrónico el informe final a las oficinas seccionales de auditoria	Correo Electrónico		➨				
14	Asistente Administrativo	Unidad Auditoria	Archivar copia del informe final	Fólder Consecutivo			▼			

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS : DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL**	
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN GUIA CONSULTIVA	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Obtener los siguientes documentos: - Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. - Circulares expedidas tanto por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura como por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. - Leyes, Decretos y Normas expedidas por las diferentes entidades del Estado relacionadas con las actividades de la Rama Judicial		●					
2	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Analizar y clasificar la documentación recopilada		●					
3	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Clasificar por temas y dependencias, los puntos de control, de acuerdo con su contenido, las leyes, decretos, normas, acuerdos y circulares.		●					
4	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Elaborar lista de normas a incluir en la guía consultiva, clasificándolos por Normas externas, Acuerdos de Sala Administrativa y Circulares de la Sala Administrativa y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Lista de Normas	●					
5	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Actualizar la guía consultiva teniendo en cuenta la lista elaborada como resultado de la clasificación anterior.	Guía Consultiva	●					
6.	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Publicar en la página web el documento actualizado		●	➨				

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS : ELABORACION DE INFORME** **PROCEDIMIENTO: AUDITAJE A LOS ESTADOS FINANCIEROS**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Director	Unidad Auditoria	Conformar el grupo de trabajo (profesionales universitarios) que va a realizar el auditaje a los estados financieros en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Memorando de Planeación	●					
2	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Proyectar comunicación al Director Ejecutivo de Administración Judicial que contenga los siguientes aspectos: el grupo auditor, alcance, documentos requeridos, plan de trabajo y termino de duración de la visita.	Sigobius		➨				
3	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Consecución de los siguientes documentos: - Balance general - Estado de la actividad financiera, económica y social - Cuentas de orden - Notas a los estados financieros - Anexo de los bienes inmuebles - Anexo de las responsabilidades fiscales y en proceso						■	
4	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Analizar los valores por cuentas mayores comparando el año anterior con el actual por variación en valores y porcentajes así: - Activo corriente - Activo no corriente - Pasivo corriente - Pasivo no corriente - Patrimonio - Cuentas de orden deudores y acreedores - Estado de actividad financiera, económica y social	Papel de Trabajo	●					
5.	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Analizar las notas explicativas de los estados financieros	Papel de Trabajo	●					
6.	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Elaborar el informe con los resultados obtenidos incluyendo conclusiones y recomendaciones	Informe	●					
7.	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Reproducir copias y proyectar oficios para enviar a: - Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura	Sigobius	●	➨				

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS : ELABORACION DE INFORME** **PROCEDIMIENTO: AUDITAJE A LOS ESTADOS FINANCIEROS**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
8.	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Archivar copia del informe final	Fólder Consecutivo			▼			

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS :ELABORACION INFORME**	
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Director	Unidad Auditoria	Conformar el grupo de trabajo (profesionales universitarios) que va a realizar el seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.	Memorando de Planeación	●					
2	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Determinar las tareas o compromisos que se van a monitorear de acuerdo a lo estipulado en el cronograma del plan de mejoramiento	Memorando de Planeación	●					
3	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Realizar las visitas a las unidades del Consejo Superior de la Judicatura que están involucradas en el plan de mejoramiento	Oficio Correo Electrónico	●					
4	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos teniendo en cuenta las actividades a realizar y fechas estipuladas en el plan de mejoramiento						■	
5	Profesional universitario	Unidad Auditoria	Realizar las observaciones y/o aclaraciones pertinentes en el evento que sea necesario.					➢		
6.	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Consolidar el resultado del seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República	Formato Consolidado	●					
7.	Director - Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Analizar el resultado obtenido y en el evento de requerir algún ajuste o aclaración realizarla pertinentemente		●					
8.	Profesional especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Elaborar informe final al seguimiento del plan de mejoramiento	Formato Contraloría	●					
9.	Director Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Reproducir copias y proyectar oficios para enviar el resultado del seguimiento al plan de mejoramiento a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial , para su conocimiento.	Sigobius	●	➨				
10.	Director	Unidad Auditoria	Enviar informe final del seguimiento al plan de mejoramiento de la entidad, en las fechas estipuladas por la Contraloría General de la República	Sigobius		➨				

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS :ELABORACION INFORME**	
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
11.	Asistente Administrativo	Unidad Auditoria	Archivar en medio magnético e impreso el informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Fólder Consecutivo			▼			

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA** **PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA RECEPCIÓN INICIAL**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresar al software gestión de despacho	Pantalla	●					
2	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresar al usuario y password	Pantalla	●					
3	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresar a la bandeja de Correspondencia seleccionando la opción “Todos” y una vez que se seleccione podrá ver toda la correspondencia .	Pantalla 1	●					
4	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresa a la bandeja de correspondencia, seleccionar la opción “Externas”, una vez seleccionada podrá ver el listado toda la correspondencia externa recibida.	Pantalla 2	●					
5	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresar la correspondencia externa; se selecciona la opción “pendientes” hasta que llegue la documentación en medio físico. Enviada por la mesa de entrada del Palacio de Justicia.	Pantalla 5	●					
6	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Una vez llega el medio físico, relacionar la correspondencia y firma el recibido, colocando la fecha y la hora .	Planilla de registro	●					
7	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Clasificar la correspondencia e ingresar a la bandeja de correspondencia seleccionada la opción “Control de Transferidas”; enviar por ese medio al Director y los documentos se dejan en la papelera de entrada del Director.	Documentos	●	➨				
8	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Clasificar la correspondencia, leer y seleccionar para archivo y proyectar documentos y dejarla en la papelera de salida.	Documentos	●					
9	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Retirar la correspondencia de la papelera de salida ya clasificada e ingresar por la opción de transferidas y enviar a cada uno de los profesionales de la Unidad.	Documentos	●	➨				
10	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresar a la bandeja de correspondencia seleccionar la opción “Internas”, una vez seleccionada podrá ver el listado toda la correspondencia interna recibida.	Pantalla 3	●					
11	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresada la correspondencia interna seleccionar la opción “pendientes” , hasta que llegue la documentación en medio físico. Enviada por la mesa de entrada del Palacio de Justicia.	Pantalla 5	●					
12	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Una vez llega el medio físico, relacionar la correspondencia y firma el recibido, colocando la fecha y la hora .	Planilla de registro	●					

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA** **PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA RECEPCIÓN INICIAL**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
13	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Clasificar la correspondencia e ingresar a la bandeja de correspondencia seleccionada la opción "Control de Transferidas" envía por ese medio al Director y los documentos se dejan en la papelera de entrada del Director.	Documentos	●	➨				
14	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Clasificar la correspondencia, leer y seleccionar para archivo y proyectar documentos y la deja en la papelera de salida.	Documentos	●					
15	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Retirar la correspondencia de la papelera de salida ya clasificada e ingresar por la opción de transferidas y se envía a cada uno de los profesionales de la Unidad.	Documentos	●	➨				
16	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Bandeja de correspondencia en "elaboración" para oficios: • Ingresar por la carpeta de formato de auditoría; • luego seleccionar el formato de documento a elaborar; • destinatario, remisión de documentos; • documento a elaborar; • una vez se elabora se transfiere al Director de Unidad para las correcciones a que haya lugar.	Documentos	●	➨				
17	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	• Director transfiere con todas las correcciones hechas; • Escribe nota de comentarios;	Documento	●	➨				
18	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	• Se da por finalizado donde pide si desea tramitar el documento, selecciona codificador de la correspondencia a tramitar; luego código asignado y se transfiere el documento a los contactos asignados. Se archiva el original en el archivo correspondiente.	Documento	●	➨	▼			
19	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Cuando se tiene documentos anexos se envía el físico con sus anexos y se archiva, con sus copias correspondientes.	Documentos	●	➨	▼			
20	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Cuando se ingresa a la bandeja de correspondencia de dejar pendientes se tiene siempre que escribir anotaciones.	Pantalla 14				➢		
21	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Recorrido de la correspondencia haciendo clip en la opción "ver recorrido, una vez que ingrese a la ventana de recorrido podrá observar el listado de	Pantalla 8	●					

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA** **PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA RECEPCIÓN INICIAL**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
			funcionario por lo que ha pasado el documento.							

Sala Administrativa *Unidad de Auditoría*	**FLUJO DE PROCESOS: DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL** **Boletín "AUDINOTAS"**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Profesional especializado Asistente administrativo	Oficinas seccionales y Unidad Auditoría	Definir y clasificar temas tales como acontecimientos, noticias relacionadas con la justicia, ideas proactivas, temas de interés, citas célebres, talento humano y demás notas que interesen a la Rama Judicial.	Boletín	●					
2	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Diagramación del Boletín	Boletín	●					
3	Director Profesional Especializado Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Revisar el contenido verificando que los temas plasmados sean de fácil comprensión y que la diagramación cumpla con los parámetros dados.	Boletín	●					
4	Asistente Administrativo	Unidad Auditoria	Realizar los ajustes necesarios, y editar el boletín definitivo		●				■	
5	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Distribuir, por correo electrónico a las Oficinas Seccionales de Auditoría, donde ellas lo imprimen y lo entregan a cada una de las oficinas y despachos de las ciudades capitales; y a los juzgados que quedan fuera del perímetro urbano se les envía adjunto al desprendible de la nómina. En la Sede Central se entrega por correo interno a los Magistrados de las Altas Cortes y Directores de Unidad.	Correo Electrónico Sigobius		➨				
6	Profesional Administrativo	Unidad Auditoria	Ingresar el Boletín a la Página Web de la Rama Judicial	WEB	●					
7	Asistente Administrativo	Unidad Auditoria	Registrar en la base de datos, el número de Boletines entregados a nivel nacional, de acuerdo con las estadísticas enviadas por las Oficinas Seccionales de Auditoría	Base de Datos	●					
8	Asistente Administrativo	Unidad Auditoria	Archivar en medio magnético e impreso	Archivo Consecutivo			▼			

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **INVESTIGACION DE NECESIDADES DEL PLAN GENERAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora Unidad División Académica Coordinador Zonal	EJRLB	Se realiza una encuesta de necesidades de capacitación y se aplica a todos los Funcionarios y Empleados a nivel nacional	Formulario/ Encuesta	●					
2	Directora División Académica Comités de Necesidades	EJRLB / COMITES	Se Hace el relevamiento de necesidades, a través de los Comités de Necesidades Nacional y Zonal	Formatos	●					
3	GSA	SALAS ADM.	Se levanta un diagnóstico de necesidades por las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura (Grupos Seccionales de Apoyo, bajo las directrices de la Escuela Judicial)	Formatos	●					
4	Directora / UACJ	EJRLB	Se revisan las calificaciones de servicios de los Funcionarios y Empleados vinculados por la Carrera Judicial		●					
5	Experto	EJRLB / ENTIDAD	Se adelantan líneas de investigación para ubicar las causas más frecuentes de revocatoria de sentencias		●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*	**FLUJO DE PROCESOS** **CONSTRUCCION DE PLANES EDUCATIVOS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora Jefe División Académica	EJRLB	Invitación a los posibles expertos en contenidos temáticos	Oficio	●					
2	Directora Jefe de División Académica Profesional Div. Académica	EJRLB	Elaboración de términos de referencia para expertos en contenidos temáticos	Formato	●					
3	Directora	EJRLB	Invitación a los posibles pedagogos y metodologos	Oficio	●					
4	Directora Jefe de División Académica Profesional Div. Académica	EJRLB	Elaboración de términos de referencia para expertos en metodología y pedagogía	Formato	●					
5	Directora, Jefe División Académica y Coordinador – profesional de la División Académica	EJRLB	Análisis de las propuestas de los expertos en contenidos, pedagogía y metodología		●					
6	Profesional – coordinador de la División Académica	EJRLB/EX – PERTOS	Recopilación de documentación para solicitar contratación de expertos en contenidos, pedagogía y metodología		●					

FLUJO DE PROCESOS

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*	**CONSTRUCCION DE PLANES EDUCATIVOS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
7	Profesional – coordinador de la División Académica	EJRLB	Requerimiento administrativo para contratación de expertos en contenidos, pedagogía y metodología	Formato	●					
8	Profesional 25 División Administrativa	EJRLB/DEAJ	Trámite de contratación de expertos		●					
9	Directora, Jefe División Académica, Coordinador del programa, expertos en contenidos y metodología	EJRLB	Reunión de orientación pedagógica, metodológica y de contenidos con los expertos ya contratados	Ayuda Memoria	●					
10	Directora, Jefe División Académica, Coordinador del programa, expertos en contenidos y metodología	EJRLB	Elaboración de cronograma de elaboración de planes educativos	Ayuda Memoria	●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*				**FLUJO DE PROCESOS** **CONSTRUCCION DE PLANES EDUCATIVOS**							
● **Proceso**		➨ **Transporte**		▼ **Almacenamiento**		➢ **Espera**		■ **Inspección**			
No.	**Responsable**	**Dependencia**	**Actividad**		**Formato**	●	➨	▼	➢	■	**Tiem**
11	Directora, Jefe División Académica, Coordinador del programa, expertos en contenidos y metodología	EJRLB	Puesta en marcha de la elaboración de los planes educativos			●					
12	Directora Jefe División Académica Profesional o Coordinador de la División Académica Autor del módulo Formadores Judiciales del módulo (si es actualización), Magistrados y Jueces de la especialidad	EJRLB	Realización de taller de planificación para la elaboración del respectivo Plan Educativo o la actualización del existente		Formatos	●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*				**FLUJO DE PROCESOS** **CONSTRUCCION DE PLANES EDUCATIVOS**							
● **Proceso**		➨ **Transporte**		▼ **Almacenamiento**		➢ **Espera**		■ **Inspección**			
No.	**Responsable**	**Dependencia**	**Actividad**		**Formato**	●	➨	▼	➢	■	**Tiem**
13	Profesional, coordinador del tema	EJRLB	Consolidación de resultados del taller de Planificación		Documento	●					
14	Profesional, coordinador del tema	EJRLB	Envío de resultados del Taller de Planificación a los autores (expertos)			●					
15	Autor	EJRLB	Remisión de listado de temas, subtemas, objetivos, metodología que tendrá el módulo por el autor		Documento	●					
17	Profesional, Coordinador del tema	SA CSJD, ALTAS CORTES, DESPA-CHOS JUDI-CIALES EJRLB	Envío de los temas, subtemas propuestos por el autor para revisión de los asistentes al taller y revisión por parte del Metodologo, Altas Cortes, Sala Administrativa, expertos en el tema		Documento	●					
18	Directora Jefe División Académica	EJRLB	Conformación de la Red de Facilitadores en cada Plan Educativo		Formato	●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*				**FLUJO DE PROCESOS** **ELABORACION DE MÓDULOS Y MATERIALES DE APOYO**							
● **Proceso**		➨ **Transporte**		▼ **Almacenamiento**		➢ **Espera**		■ **Inspección**			
No.	**Responsable**	**Dependencia**	**Actividad**		**Formato**	●	➨	▼	➢	■	**Tiem**
1	Autor		Entrega de la primera versión del módulo por parte del autor		Texto	●					
2	Magistrados Sala Administrativa, Magistrados Altas Cortes, Formadores, Metodologo, Pedagogo, Directora, Jefe División Académica, Profesional División Académica responsable del tema.	EJRLB	Revisión de la primera versión del módulo por los Magistrados de la Sala Administrativa, Magistrados de Altas Cortes, Formadores, Metodologos, pedagogos, expertos en el tema y por parte de la Escuela Judicial.		Oficio	●					
3	Profesional Div. Académica responsable del tema	EJRLB	Recolección de observaciones por parte de los que revisan la primera versión		Documentos	●					
4	Profesional Div. Académica responsable del tema	EJRLB	Envío de observaciones al autor		Oficio	●					
5	Autor	AUTOR	Ajustes por parte del autor del módulo			●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*				**FLUJO DE PROCESOS** **ELABORACION DE MÓDULOS Y MATERIALES DE APOYO**							
● Proceso		**➨ Transporte**		**▼ Almacenamiento**		**➢ Espera**		**■ Inspección**			
No.	**Responsable**	**Dependencia**	**Actividad**		**Formato**	**●**	**➨**	**▼**	**➢**	**■**	**Tiem**
6	Autor	AUTOR	Entrega de la segunda versión del módulo por parte del autor		Texto						
7	Magistrados Sala Administrativa, Magistrados Altas Cortes, Formadores, Metodologo, Pedagogo, Directora, Jefe División Académica, Profesional División Académica responsable del tema.	EJRLB	Revisión de la segunda versión del módulo por los Magistrados de la Sala Administrativa, Magistrados de Altas Cortes, Formadores, Metodologos, pedagogos, expertos en el tema y por parte de la Escuela Judicial.			●					
8	Autor, Metodologo	EJRLB	Realización del Primer taller de Formación de Formadores			●					
9	Profesional de la División Académica responsable del programa	EJRLB	Recolección de observaciones por parte de los que revisan la segunda versión		Documento	●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*				**FLUJO DE PROCESOS** **ELABORACION DE MÓDULOS Y MATERIALES DE APOYO**							
● **Proceso**		➨ **Transporte**		▼ **Almacenamiento**		➢ **Espera**		■ **Inspección**			
No.	**Responsable**	**Dependencia**	**Actividad**		**Formato**	●	➨	▼	➢	■	**Tiem**
10	Profesional de la División Académica responsable del programa	EJRLB	Recolección de observaciones en el primer taller de formadores		Documento	●					
11	Profesional de la División Académica responsable del programa	EJRLB	Envío de observaciones al autor		Oficio	●					
12	Autor	AUTOR	Ajustes por parte del autor del módulo			●					
13	Autor	AUTOR	Entrega de la tercera versión del módulo por parte del autor		Texto	●					
14	Magistrados Sala Administrativa, Magistrados Altas Cortes, Formadores, Metodologo, Pedagogo, Directora, Jefe División Académica, Profesional División Académica responsable del tema.	EJRLB	Revisión de la tercera versión del módulo por los Magistrados de la Sala Administrativa, Magistrados de Altas Cortes, Formadores, Metodologos, pedagogos, expertos en el tema y por parte de la Escuela Judicial			●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*				**FLUJO DE PROCESOS** **ELABORACION DE MÓDULOS Y MATERIALES DE APOYO**							
● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**											
No.	**Responsable**	**Dependencia**	**Actividad**	**Formato**	●	➨	▼	➢	■	**Tiem**	
15	Profesional de la División Académica responsable del programa	EJRLB	Recolección de observaciones por parte de los que revisan la tercera versión	Documentos	●						
16	Profesional de la División Académica responsable del programa	EJRLB	Envío de observaciones al autor	Oficio	●						
17	Autor	AUTOR	Ajustes por parte del autor del módulo		●						
18	Autor	AUTOR	Entrega de la Versión final del módulo por el autor	Texto	●						
19	Autor, Metodologo	EJRLB	Segundo Taller de Formación de Formadores		●						
20	Magistrados Sala Administrativa, Magistrados Altas Cortes, Formadores, Metodologo, Pedagogo, Directora, Jefe Div. Académica, Profesional Div. Académica responsable del tema.	EJRLB	Revisión de la versión final del módulo		●						

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*				**FLUJO DE PROCESOS** **ELABORACION DE MÓDULOS Y MATERIALES DE APOYO**							
● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**											
No.	**Responsable**	**Dependencia**	**Actividad**		**Formato**	●	➨	▼	➢	■	**Tiem**
21	Autor	AUTOR	Ajustes si a ello hay lugar			●					
23	Profesional de la División Académica responsable del programa	EJRLB	Requerimiento administrativo para la impresión del módulo		Formato	●					
22	Impresor	IMPRESOR	Corrección de estilo del módulo			●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*	**FLUJO DE PROCESOS** **CONFORMACION DE LA RED DE FORMADORES**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora Jefe División Académica		Convocatoria Nacional a Funcionarios, Jueces y Empleados, según el caso con indicación de los componentes temáticos en que se requiere formadores	Oficio, Formato	●					
2	Correspondencia		Recepción de los formatos de inscripción		●					
3	Asistente Administrativo División Académica		Tabulación de los formatos de inscripción en la matriz de selección con que cuenta la Escuela Judicial	Matriz	●					
4	Directora		Selección de los formadores	Matriz	●					
5	Jefe División Académica		Distribución de los formadores por programa entre los diferentes coordinadores responsables de programas	Matriz	●					
6	Directora Profesional responsable de programa		Carta de confirmación al Magistrado, Juez o Empleado de aceptación en calidad de formador	Oficio	●					
7	Directora Profesional responsable de programa		Citación para la Formación de Formadores en Contenidos temáticos y Metodológicos	Oficio	●					
8	Autor		Talleres de formación de formadores y de actualización de formadores, según necesidades		●					
9	Directora Jefe División Académica		Ampliación de las redes de formadores, según la necesidad, bajo el mismo procedimiento anterior.	Oficio, Formato	●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora Jefe División Académica	EJRLB	Convocatoria Nacional a Magistrados Jueces y Empleados para que se inscriban en el proyecto en que van a iniciar el proceso de formación	Oficio, formato	●					
2	Correspondencia	EJRLB	Recepción de formatos de inscripción		●					
3	Coordinador de Sistemas	EJRLB	Tabulación de formatos de inscripción	Matriz	●					
4	Directora, Jefe División Académica, Profesional Coordinador de Zona	EJRLB	Distribución de los grupos de discentes por proyecto y componente temático	Matriz	●					
5	Coordinador de Sistemas	EJRLB	Elaboración de las respectivas bases de datos	Base de datos	●					
6	Coordinador de Sistemas	EJRLB	Asignación de un número a cada grupo de discentes	Base de datos	●					
7	Directora, Jefe División Académica, Profesional Coordinador de Zona y de programa	EJRLB	Asignación de sedes de formación y de formadores a cada grupo	Formato	●					
8	Coordinador de zona	EJRLB	Verificación de la programación académica de cada grupo	Programación	●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*			**FLUJO DE PROCESOS** **EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS**								
● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**											
No.	**Responsable**	**Dependencia**	**Actividad**	**Formato**	●	➨	▼	➢	■	**Tiem**	
9	GSA, Directora (zona Centro), Jefe División Académica (zona Centro), Facilitador	EJRLB/GSA	Realización de la Reunión inicial de cada componente y grupo		●						
10	Discente	DISCENTE	Etapa de Estudio Individual		●						
11	Correspondencia	EJRLB/GSA	Recepción de los informes de estudio individual de los discentes	Formato	●						
12	Profesional Coordinador de zona	EJRLB/GSA	Envío de los informes individuales a los facilitadores		●						
13	Discentes	DISCENTES	Estudio en subgrupo de los discentes		●						
14	Correspondencia	EJRLB/GSA	Recepción de los resúmenes ejecutivos de cada subgrupo de estudios	Formato	●						
15	Facilitadores	EJRLB/GSA	Realización de la mesa de estudios		●						
16	Discentes	DISCENTES	Aplicación individual en la práctica		●						
	Correspondencia	EJRLB/GSA	Recepción de los informes de aplicación en la práctica de cada discente	Formato	●						
17	Discentes	GRUPOS DE ESTUDIOS	Discusión de la aplicación en la práctica de los subgrupos de discentes		●						
18	Correspondencia	EJRLB/GSA	Recepción del informe de discusión de la aplicación en la práctica de los subgrupos	Formato	●						

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*	**FLUJO DE PROCESOS** **EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
19	GSA, Directora y Jefe de División Académica (zona centro), facilitador	EJRLB/GSA	Reunión de evaluación de cada componente	Formato	●					
20	Facilitador	EJRLB	Taller de refuerzo según necesidades del grupo		●					
21	Directora, Jefe de División Académica		Ampliación de la Red o Actualización del módulo según resultados de la ejecución del plan de estudios	Oficio, formato	●					
22	Coordinador de zona	EJRLB/GSA	Distribución de los discentes para el siguiente componente temático que recibirán	Base de datos	●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*				**FLUJO DE PROCESOS** **SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PLANES DE ESTUDIOS**							
● Proceso		**➨ Transporte**		**▼ Almacenamiento**		**➢ Espera**		**■ Inspección**			
No.	**Responsable**	**Dependencia**	**Actividad**		**Formato**	**●**	**➨**	**▼**	**➢**	**■**	**Tiem**
1	GSA-profesionales coordinadores de zona y Directora/ Jefe División Académica(zona centro)	EJRLB/GSA	Verificación de asistencia a las etapas presenciales del plan de estudios correspondiente (Reunión inicial, Mesa de estudios, Reunión de evolución)		Planillas	●					
2	GSA-profesionales coordinadores de zona y Directora/ Jefe División Académica(zona centro)	EJRLB/GSA	Verificación de entrega de informes de estudios individual		Formatos	●					
3	Facilitadores	FACILITA-DORES	Revisión de informes de estudio individual			●					
4	GSA-profesionales coordinadores de zona y Directora/ Jefe División Académica(zona centro)	EJRLB/GSA	Verificación de entrega de resumen ejecutivo		Formatos	●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*				**FLUJO DE PROCESOS** **SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PLANES DE ESTUDIOS**							
● Proceso		**➨ Transporte**		**▼ Almacenamiento**		**➢ Espera**		**■ Inspección**			
No.	**Responsable**	**Dependencia**	**Actividad**		**Formato**	**●**	**➨**	**▼**	**➢**	**■**	**Tiem**
5	Facilitadores	FACILITA-DORES	Revisión de resúmenes ejecutivos			●					
6	GSA-profesionales coordinadores de zona y Directora/ Jefe División Académica(zona centro)	EJRLB/GSA	Verificación de entrega de informes de aplicación individual en la práctica		Formatos	●					
7	Facilitadores, Comité Nacional y zonal, GSA, Directora, Jefe de División Académica, Profesional coordinador de zona	EJRLB/GSA	Revisión de informes de aplicación individual en la práctica			●					
8	GSA-profesionales coordinadores de zona y Directora/ Jefe División Académica(zona centro)	EJRLB/GSA	Verificación de entrega de informes de grupo de aplicación práctica		Formatos	●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*	**FLUJO DE PROCESOS** **SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PLANES DE ESTUDIOS**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨ ▼ ➢ ■ Tiem
9	Facilitadores, Comité Nacional y zonal, GSA, Directora, Jefe de División Académica, Profesional coordinador de zona	EJRLB/GSA	Revisión de informes de grupo de aplicación práctica		●	
10	GSA/ Coordinador de Sistemas		Tabulación de las evaluaciones de las mesas de estudios	Formato		
11	GSA/ Coordinador de sistemas	EJRLB/GSA	Tabulación de las evaluaciones de los facilitadores	Formato	●	
12	GSA/ Coordinador de sistemas	EJRLB/GSA	Tabulación de las reuniones de evaluación por cada uno de sus factores: Módulo, metodología, discentes, facilitadores, contenido y el impacto	Formato	●	
13	Directora, Jefe de División Académica, Profesionales Coordinadores de la División Académica	EJRLB/GSA	Trabajo de seguimiento con los Grupos Seccionales de Apoyo		●	

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PLANES DE ESTUDIOS**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
14	Directora, Jefe de División Académica, Profesionales Coordinadores de la División Académica, Formadores	EJRLB/GSA	Trabajo de Seguimiento con los Comités Nacionales y Zonales		●					
15	Directora, GSA, Formadores de la Zona, Comités zonales. Directora, Formadores de la Zona, Comités zonales, Jefe de División Académica, Profesional coordinador de zona. (zona Centro)	EJRLB/GSA	Taller de evaluación zonal de los planes de estudios	Formatos	●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS SECCIONALES DE APOYO**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Dirección /Jefe División Académica/GSA/ Profesional coordinador zonal	EJRLB/GSA	Coordinación conjunta con la Escuela de la ejecución de los planes de estudios		●					
2	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Convocatoria para los diferentes programas académicos y eventos presenciales	Oficio	●					
3	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Apoyo logístico en las actividades de formación		●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS SECCIONALES DE APOYO**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
4	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Elaborar relevamiento de necesidades en la jurisdicción que le corresponde	Formato	●					
5	GSA Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Controlar la asistencia en los eventos	Planilla	●					
6	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Verificar la entrega de los informes individuales de estudio y aplicación práctica, resúmenes ejecutivos	Formatos	●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS SECCIONALES DE APOYO**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
7	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Participación activa en la reunión zonal de evaluación		●					
8	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Apoyo en la conformación de la Red de Formadores Judiciales	Formato	●					
9	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Tabulación de las evaluaciones de las etapas presenciales del plan de estudios	Formato	●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS SECCIONALES DE APOYO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
10	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Velar por la utilización adecuada de los recursos asignados a cada evento académico		●					
11	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Visar las cuentas de los eventos académicos		●					
12	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Velar por la distribución de los materiales académicos		●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS SECCIONALES DE APOYO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
13	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Apoyar las decisiones del Comité y de la Escuela		●					
14	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Cumplir la programación académica de cada plan educativo		●					
15	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Apoyar la función de los facilitadores en desarrollo de las actividades		●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN JUDICIAL INICIAL**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora, Jefe División Académica, Metodologo	EJRLB	Diseño del currículo							
2	Directora, Jefe División Académica	EJRLB	Diseño de la programación Académica							
3	Directora, Jefe División Académica, UACJ	EJRLB	Selección de sedes							
4	Directora, Jefe División Académica	EJRLB	Conformación de la Red de Formadores Judiciales							
5	Directora, Jefe División Académica, Autor, Metodologo	EJRLB	Formación de la Red de Formadores en Metodología y Contenidos Temáticos							
6	Directora, Jefe División Académica, Autores, Formadores	EJRLB	Elaboración de materiales educativo (módulos o documentos complementarios, guías del discente, guías del facilitador, Casos para mesas de estudios- para cada tema)							

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*	**FLUJO DE PROCESOS** **DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN JUDICIAL INICIAL**	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
7	Directora, Jefe División Académica, Profesional, responsable del módulo, Autor del módulo	EJRLB	Diseño del sistema de evaluación							
8	Directora	EJRLB	Elaboración de reglamento o acuerdo pedagógico							
9	Autor	AUTOR/ EJRLB	Elaboración de los casos de evaluación							
10	Directora, Jefe División Académica, Profesional responsable GSA	EJRLB/GSA	Preparación de los Directores de Sede, Coordinadores de Grupo, Coordinadores académicos para cada actividad presencial							
11	Directora, Jefe División Académica, GSA	EJRLB/GSA	Ejecución del Curso de Formación Judicial Inicial							
12	GSA , formadores	EJRLB/GSA	Realización de las reuniones iniciales, mesas de estudios							
13	GSA, Coordinador académico	EJRLB	Aplicación de las evaluaciones							

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*				**FLUJO DE PROCESOS** **DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN JUDICIAL INICIAL**							
● **Proceso**		➨ **Transporte**		▼ **Almacenamiento**		➢ **Espera**		■ **Inspección**			
No.	**Responsable**	**Dependencia**	**Actividad**		**Formato**	●	➨	▼	➢	■	**Tiem**
14	Directora, Jefe División Académica, Profesional Coordinador del tema	EJRLB	Preparación de las pasantías en despachos judiciales								
15	Directora, Jefe División Académica, Profesional Coordinador del tema / GSA	EJRLB/GSA	Conformación de la Red de Tutores								
16	Facilitadores por especialidad	EJRLB	Formación de los tutores								
17	Directora, Jefe de División Académica, Facilitadores por especialidad	EJRLB	Preparación de materiales de pasantías (Guías, reportes, casos)								
18	Directora, Jefe de División Académica, Facilitadores por especialidad	EJRLB	Preparación de las jornadas de socialización de las pasantías								

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*	**FLUJO DE PROCESOS** **DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN JUDICIAL INICIAL**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
19	Directora, Jefe de División Académica, GSA, Coordinador de sede	EJRLB/GSA	Asignación de los Discentes en despachos judiciales por especialidad del cargo al que concursaron							
20	GSA, Coordinador de la Escuela (Bogotá)	EJRLB/GSA	Control de asistencia de los discentes a las sesiones de pasantías							
21	Coordinadores de la Red de Facilitadores por especialidad	FACILITA-DORES	Elaboración de las evaluaciones de pasantías							
22	GSA / Coordinador académico de la EJ	EJRLB/GSA	Aplicación de las evaluaciones de pasantías							
23	Facilitadores por especialidad	EJRLB	Selección de temas de investigación jurídica aplicada							
24	Directora	EJRLB	Invitación para conformación de grupo de metodologos de la Investigación							
25	Directora, Jefe División Académica, Jefe División Administrativa	EJRLB	Selección de grupo de metodologos							

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN JUDICIAL INICIAL**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
26	Asesores	EJRLB	Sesiones de asesoría de la investigación jurídica aplicada							
27	Coordinadores académicos de la EJ	EJRLB/GSA	Recepción de reportes de investigación de los discentes							
28	GSA / Coordinadores Académicos de la Escuela Judicial	EJRLB/GSA	Recepción de trabajos finales de investigación de los Discentes							
29	Asesores	EJRLB	Evaluación metodológica del trabajo de investigación							
30	Formadores en argumentación judicial	EJRLB/ FACILITA-DORES	Evaluación de la argumentación judicial en los trabajos de investigación							

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **INVESTIGACION DE NECESIDADES DE LOS PLANES EDUCATIVOS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora Unidad Coordinador de la División Académica Experto en contenidos Magistrados y Jueces interesados en el tema	EJRLB	Se realiza un Taller de Planificación sobre la materia general del Plan Educativo		●					4 horas
2	Directora Unidad Coordinador de la División Académica Experto en contenidos Magistrados y Jueces interesados en el tema	EJRLB	Se hace la identificación de los objetivos generales del plan educativo	Formatos	●					4 horas

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **INVESTIGACION DE NECESIDADES DE LOS PLANES EDUCATIVOS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
3	Directora Unidad Coordinador de la División Académica Experto en contenidos Magistrados y Jueces interesados en el tema Metodologo	EJRLB	Identificación de las áreas del saber, ser, saber hacer	Formatos	●					4 horas
4	Directora Unidad Coordinador de la División Académica Experto en contenidos Magistrados y Jueces interesados en el tema Metodólogo	EJRLB	Planeación de la metodología que se manejará en el respectivo plan educativo	Formatos	●					4 horas

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **PUBLICACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS Y MATERIAL EDUCATIVO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora Escuela	Dirección	Lidera y coordina la reunión "PUBLICACIONES " con la asistencia de las Jefes de las Divisiones Académica y Administrativa para la preparación del balance de publicaciones , imparte las instrucciones en relación con las características y tipos de trabajo para cada obras, con el fin de determinar las necesidades reales con proyección a períodos de 2 a 3 años	Cuadro "Publicaciones" por programa y componente, modalidad, actividades, etc.	●					
2	Jefes de División	Académica y Administrativa	Confrontación de necesidades frente a programas académicos y paralelo frente a existencias para vigencia presente y proyección a 2 y 3 años	Plan de actividades académicas. Inventario de existencias reales	●					
3	Profesional Universitario Profesional Especializado	División Académica	Requerimiento cuantificado de textos y material didáctico de los programas académicos del Plan de Estudios de la Rama Judicial : Programas de formación magistrados y jueces, Programa de formación y capacitación para la implementación del sistema penal acusatorio, Programa de formación de empleados judiciales, Programa de formación para empleados judiciales, Programa Para empleados con funciones judiciales, Capacitación especializada, - relatores, programas para empleados con funciones técnicas, Programa. Para empleados con funciones operativas y auxiliares, Programa. Para empleados de la administración de la R.J., Programa Jueces de paz, Programa de actualización, Programa. De Ingreso: Curso de Formación Judicial, Programa De informática, Programa Difusión de programas de formación y capacitación :Feria del Libro, Sistema de seguimiento y evaluación, por temática para cada año fiscal.	Requerimiento cuantificado, número páginas, modalidad, características páginas interior y carátula	●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **PUBLICACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS Y MATERIAL EDUCATIVO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
4	Jede División	División Administrativa	Determinación de las necesidades de publicación (nuevo – diagramación – reimpresión, diseño, anexos) frente a existencias reales	Cuadro general de publicaciones por programa cantidades y páginas	●					
5	Jefe División	División Administrativa	Solicitud de cotizaciones a la Imprenta Nacional de Colombia, señalando tipo de trabajo, nombre de la obra, cantidad, páginas interiores, clase de papel y tamaño, carátula con características y colores, con costos individuales e iva., para cada una de las obras o textos.	Oficio con cuadro general de publicaciones	●					
6	Imprenta Nacional del Colombia	Subgerente Comercial y de Divulgación	Cotización individual por obra, indicando vigencia, costo unitario iva, y total	Cotización numerada para cada trabajo	●					
7	Jefe División	División Administrativa	Requerimiento administrativo para la solicitud de ejecución de trabajos, cuantificación de costos y certificado de disponibilidad y términos de referencia contractual	Memorando interno	●					
8	Profesional Especializado	División Administrativa	Adelanta la verificación entre lo solicitado en el requerimiento, el recurso disponible CDP. Y la clase de servicio a contratar							
9	Profesional Especializado	División Administrativa	Controla el valor, la destinación del Certificado de Disponibilidad, la afectación del presupuesto o imputación presupuestal. Se registra y descarga el saldo de la apropiación presupuesta.	Registro en el "Cuadro de Ejecución, seguimiento y control"	●					
10	Dirección Escuela Judicial	Dirección E.J.	Solicita a la DEAJ la contratación respectiva, acompañada de la documentación de la Imprenta Nacional, de las cotizaciones y los términos de referencia contractual y certificado de disponibilidad		●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **PUBLICACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS Y MATERIAL EDUCATIVO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
11	Director Ejecutiva de Administración Judicial	Directora Unidad Administrativa DEAJ.	Convoca al Comité de Compras para recomendar la contratación a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial y levanta el acta respectiva. Y Solicita la elaboración del contrato y se inicia por la DEAJ, el trámite del ISBN – Cámara Colombiana del Libro	Acta	●					
12	Jefe División Académica	División Académica	Recibe del autor en medio magnético el material ,para revisión y ajustes. Aprobado por la Dirección de la Escuela Judicial se da inicio a la ejecución del contrato.	Oficio	●					
13	Directora Escuela	Dirección	Remite a la H. Sala Administrativa del Consejo Superior el material de los textos, para conocimiento, sugerencias y comentarios.	Memorando E.J.	●					
14	Jefe División	División Administrativa	Remite a la Imprenta Nacional el material y adelanta el cronograma de ejecución	Oficio y material impreso y en medio magnético.	●					
15	Imprenta Nacional	Subgerente Comercial y de divulgación	Remite para revisión y aprobación artes de la obra y de la carátula.	Oficio y artes	●					
16	Jefe División	División Administrativa	Verifica cronograma de entregas y oficia internamente entregando artes, al profesional de la División Académica responsable del programada para la revisión y/o solicitud de correcciones	Oficio	●					
17	Profesional Universitario y/o especializado coordinador del programa	División Académica	Concluida la revisión del texto y de ser aprobada, proyecta la comunicación autorizando la impresión.	Oficio y artes aprobadas	●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **PUBLICACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS Y MATERIAL EDUCATIVO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
18	Imprenta Nacional de Colombia	Producción	Despacho del trabajo y entrega orden de trabajo terminado	Planilla salida de producto terminado	●					
19	Jefe División	División Administrativa	Informa al Almacén General sobre el recibo de los textos, para legalizar trámite de ingreso	Oficio	●					
20	Profesional Universitario	División Administrativa	Proyecta para firma de la Dirección de la Escuela Judicial, el cumplido y dispone la entrega a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Oficio	●					
21	Profesional Universitario	División Administrativa	Carga la información a la base de datos de inventarios publicaciones , para el control y seguimiento de distribución.	Base de datos almacén Escuela Judicial	●		▼			
22	Profesional Universitario y/0 especializado	División Académica	Radica en secretaría de la División Administrativa el requerimiento de textos, por programa y para cada Taller de Formadores y/o Mesa de Estudio, o de actividad académica a su cargo (programa de actualización, Comité Nacional Coordinador, otro), solicitando distribución	Memorando requerimiento por zona y programa	●					
23	Jefe División	División Administrativa	Prepara oficio remisorio indicando cantidad y material despachado solicitando acusar recibo y enviar planilla de entrega personalizada de los textos.	Oficio y planilla de distribución personalizada	●					
24	Asistente Administrativo	División Administrativa	Embala material e informa Apostal para el retiro y despacho nacional de material didáctico. Se prepara guía y se registra en la base de datos de publicaciones el egreso para llevar inventario actualizado de material en bodega.	Guía apostal. Registro base egresos publicaciones	●	➨				
25	Grupos Seccionales de Apoyo	Presidencia Sala Administrativa	Adelanta entrega personalizada de publicaciones en las actividades académicas, acusa recibido y remite planillas	Oficio y planilla	●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **PUBLICACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS Y MATERIAL EDUCATIVO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
26	Jefe División	División Administrativa	Proyecta memorando para firma de la Dirección , dirigido a los Magistrados de la Sala Administrativa, autores de módulos, formadores y magistrados Altas Cortes, enviando ejemplares de las publicaciones	Memorando y oficios, según el caso	●					
27	Asistente Administrativo	División Administrativa	Adelanta el control de distribución de publicaciones y establece saldos	Registro en base datos			▼		■	
28	Jefe División	División Administrativa	Para eventos académicos en Bogotá, se dispone empacar, y trasladas a la sede de la actividad y se dá la orden de salida informando a la seguridad del edificio sobre la salida y el destino de los libros o del material.	Memorando a la seguridad del edificio sobre la salida	●					
29	Asistente Administrativo	División Administrativa	Rinde informe periódico sobre existencias de publicaciones	Memorando Interno	●					
30	Jefe División	División Administrativa	Adelanta el seguimiento del contrato, y en casos necesarios proyecta para firma de la Dirección de la Escuela Judicial, el memorando para la solicitud de prórroga o adicionales, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Memorando	●					
31	Profesional Universitario	División Administrativa	Proyecta para firma de la Dirección de la Escuela Judicial los cumplidos para el tramite de reconocimiento y pago.	Cumplido	●					
32	Jefe División	Administrativa	Proyecta oficio remisorio a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para trámite de reconocimiento y pago.	Memorando	●					
33	Profesional Especializado	División Administrativa	Control de ejecución del certificado de disponibilidad y consolidado sobre ejecución presupuestal	Informe	●				■	

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DE EVENTOS**

● Proceso ➨ Transporte ▼ Almacenamiento ➢ Espera ■ Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora	Dirección	Presenta a Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para aprobación, el Plan Anual de Formación y Capacitación y el Plan de Actividades Académicas incluyendo los contenidos temáticos.	Memorando E.J.	●			➢		
2	Sala Administrativa	Consejo Superior	Consenso y Aprobación	Sesión y aprobación	●					
3	Sala Administrativa	Consejo Superior	Autoriza a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial para suscribir los contratos de los programas que se ejecutarán durante la vigencia fiscal, con la asignación presupuestal por programa	Resolución	●					
4	Profesional Universitario y/o Especializado	División Académica	Los coordinadores académicos de los programas diligencian los requerimientos logísticos, para cada programa y cada una de las actividades.	Formato	●					
5	Asistente Administrativo	División Administrativa	Recepción y registro de los requerimientos en la Secretaría de la División Administrativa	Planilla	●					
6	Jefe División	División Administrativa	Verificación de la información registrada en el formato de requerimiento. Solicitud, aclaración y/o complementación de los requerimientos.	Formato Requerimiento Logístico	●					
7	Jefe División	División Administrativa	Distribución de Documentación para trámites internos de la División		●					
8	Jefe División	División Administrativa	Convocatoria cotización de servicios y/o suministros. Solicitud documentación legal para Contratación	Oficios y anexos	●					
9	Profesional Universitario	División Administrativa	Recibo propuestas y documentación para contratar servicios o suministros	Recibo cotización y soportes	●	➢	▼			
10	Profesional Universitario	División Administrativa	Comunicación directa con los oferentes para la consolidar la información y recepcionar los documentos soportes legales para contratación							

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DE EVENTOS**

● Proceso ➨ Transporte ▼ Almacenamiento ➢ Espera ■ Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
11	Profesional Universitario y/o Especializado	División Administrativa	Evaluación económica de servicios o suministros	Cuadro comparativo	●					
12	Directora	Dirección Escuela	Selección objetiva – factor de escogencia y calificación por experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera del oferente persona jurídica; y persona natural (idoneidad, experiencia, capacidad de ejecutar el objeto del contrato)		●					
13	Profesional Universitario	División Administrativa	Elaboración proyecto costos por servicios y verificación.	Formato	●					
14	Directora Unidad Administrativa	DEAJ	Presidenta Comité de Compras Convoca	Memorando	●					
15	Directora Unidad Administrativa	DEAJ	Asesora a la DEJ para Contratar	Acta	●					
16	Profesión Universitario	División Administrativa	Proyecto Oficio confirmación servicios contratados a: Grupo Seccional de Apoyo, Coordinador Académico.	Oficios	●					
17	Profesión Universitario	División Administrativa	Envió relación de alojados y servicios contratados con el Hotel.	Oficios	●					
18	Profesión Universitario	División Administrativa	Verificación disponibilidad y servicios previos a la realización del evento.	Visita de inspección	●					
19	Profesión Universitario	División Administrativa	Coordinación del envió material didáctico, equipos, y Pendones institucionales.		●					
20	Profesión Universitario	División Administrativa	Coordinación del transporte terrestre y urbano de Formadores y discentes.		●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DE EVENTOS**

● Proceso ➨ Transporte ▼ Almacenamiento ➢ Espera ■ Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
21	Profesional Universitario	División Administrativa	Supervisión e instrucciones en las Sedes Hoteleras durante el desarrollo del evento y autorización de consumos cuando se trate de actividades realizadas en Bogotá.		●					
22	Profesional Universitario	División Administrativa	Control ejecución económica para la verificación de la óptima utilización de los recursos a través del delgado del Grupo Seccional de Apoyo		●					
23	Profesional Universitario	División Administrativa	Control de coordinación frente a los contratistas y verificación de servicios prestados frente a servicios facturados		●					
24	Profesional Universitario	División Administrativa	Coordinación y control en el reintegro a la Escuela Judicial de los elementos, equipos y material de apoyo en los eventos académicos.		●					
25	Profesional Universitario	División Administrativa	Facturación por parte del contratista y recepción documentos en División Administrativa		●					
26	Profesional Universitario	División Administrativa	Elaboración informe económico previa verificación de los costos por servicios facturados		●					
27	Profesional Universitario	División Administrativa	Trámite interno Escuela Judicial para solicitud de reconocimiento y pago		●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **CORRESPONDENCIA PARA DESPACHAR Y MENSAJERIA**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora	Dirección	Lidera los procesos administrativos, de control y operativos impartiendo las instrucciones sobre los procesos y seguimientos de la correspondencia general de la Escuela	Actas reuniones	●				■	
2	Jefe de División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en el cumplimiento de las funciones, en relación con el despacho oportuno de la correspondencia soporte de la ejecución y trámite de las decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y cumple con las directrices señaladas para tal efecto		●					
3	Jefe de División	División Administrativa	Coordina con la Oficina de Apoyo del Palacio de Justicia los costos por la distribución de correspondencia urbana y con adpostal el servicio de mensajería de material y de documentos a nivel nacional, con cargo al convenio Interadministrativo, para la prestación de servicio de mensajería nacional despachos de correspondencia.	Planilla gastos trasporte urbano	●					
4	Asistente Administrativo	División Administrativa	Adelanta la radicación de la correspondencia a despachar, numera consecutivamente en orden de presentación. Verifica firmas y anexos, ubica el destino (local – nacional) . Radica en la planilla donde consta fecha del documento, número consecutivo, destinatario, dirección, número de folios,	Planilla	●					
5	Asistente Administrativo	División Administrativa	Elabora sobres, empaca, sella y embala, y archiva copia en el consecutivo.	Planilla	●					
6	Asistente Administrativo	División Administrativa	Registra en planilla de gastos de trasporte, el valor recibido para la distribución de la documentación urbana y para el Palacio de Justicia en caso de documentos para Sala Administrativa .	Planilla	●					
7	Asistente Administrativo	División Administrativo	Cumplida la entrega de los documentos , hace entrega de la copia con recibido al responsable o coordinador del programa que entrego para despacho la correspondencia y deja copia con recibido en el consecutivo							

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **CORRESPONDENCIA PARA DESPACHAR Y MENSAJERIA**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
8	Asistente Administrativo	División Administrativo	En caso de despacho por adpostal, se reporta a la oficina de Apoyo del Consejo Superior de la Judicatura, para control, supervisión, reconocimiento y pago de los servicios de mensajería	Cumplidos	●					
9	Asistente Administrativo	División Administrativa	Ejerce el control de gastos de trasporte urbano	Planilla	●					
10	Asistente Administrativo	Dirección Escuela Judicial	En el caso de correspondencia para el Consejo Superior de la Judicatura, la radicación lleva como prefijo las letras E.J. el número de consecutivo y el ano . Se registra en la Secretaría de la Dirección y se entrega una copia del recibido para el consecutivo general de la correspondencia despachada.	Planilla EJ.	●					
11	Asistente Administrativo	División Administrativa	El procedimiento del reparto de correspondencia con destino urbano: según el destinatario: si se encuentra en inmediaciones de la Escuela Judicial, se hace de inmediato y no registra gasto de trasporte. Los repartos se hacen siguiendo prioridades, rutas y horarios más favorables y eficaces.	Planilla EJ.	●					
12	Administración Postal Nacional	División Mercadeo	Correspondencia con destino fuera de la ciudad: Se procede en el marco del convenio interadministrativo con Adpostal. En la Escuela se reciben periódicamente las "Planillas de consignación de envíos postexpress" y las "Guías" para diligenciar según necesidades de reparto de correspondencia o mensajería.	Formatos	●					
13	Asistente Administrativo	División Administrativa	Elaboración de las guías donde se registra nombre, dirección, teléfono del remitente y el nombre y dirección del destinatario, el contenido, peso, cantidad, valor unitario y valor total	Guía	●					
14	Asistente Administrativo	División Administrativa	Registro o correspondencia a enviar fuera de la ciudad: Diligencia la planilla de consignación de envíos postexpress, se radica la correspondencia o material, y ejerce el control de asuntos de mensajería cumplida, presentando periódicamente el oficio remisorio a la Oficina de Apoyo del Consejo Superior de la Judicatura – Interventora del Contrato.	Planilla	●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*	**FLUJO DE PROCESOS** **CORRESPONDENCIA PARA DESPACHAR Y MENSAJERIA**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
15	Asistente Administrativo	División Académica	En la Secretaría de la División se ejerce el control de la correspondencia para despachar, propia de las funciones de la División y lleva el archivo interno de la División	Planillas y archivo físico	●					
16	Asistente Administrativo	Dirección	En la Secretaría de la Dirección se ejerce el control de la correspondencia para despachar y lleva el archivo interno de la Dirección	Planillas y archivo físico	●					
	Asistente Administrativo	División Administrativa	En la secretaría de la División se ejerce el control de la correspondencia para despachar propia de las funciones de la misma y maneja del archivo de la División.	Planillas y archivo	●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **DIRECCIÓN CONTROL Y NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora	Dirección	Dirige y lidera el control del talento humano al servicio de la Escuela Judicial, con el direccionamiento y políticas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de conformidad con las funciones y procedimientos establecidos	Actas reuniones Generales	●				■	
2	Jefe de División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en el cumplimiento de las funciones, en relación con el Talento con seguimiento a las directrices impartidas para tal efecto		●					
3	Jefe de División	División Administrativa	Coordina con la Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, lo relacionado con la participación de empleados de la Escuela Judicial en actividades que nos involucren, tales como Brigadas de salud, capacitación, olimpiadas, celebración de fechas especial, trabajos en equipo, circulares y directrices operativas del Consejo Superior.		●					
4	Jefe División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en la ejecución y trámite de las decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y en la elaboración de los proyectos. Elabora los proyectos de Acuerdos, Resoluciones, comunicaciones y circulares.	Proyectos	●					
5	Directora	Dirección Escuela Judicial	Suscribir los Actos Administrativos de las novedades de personal y dela comunicación de los mismos a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Resoluciones	●					
6	Jefe División	División Administrativa	Notificar a los interesados sobre las decisiones de la Dirección de la Escuela Judicial.	Notificaciones	●					
7	Jefe División	División Administrativo	Adelantar la verificación de los documentos legales para la vinculación de personal y notificar a los interesados sobre nombramientos, elaborar Acto Administrativo.							
8	Jefe División	División Administrativo	Hacer inducción del nuevo vinculado, orientar sobre las responsabilidades , deberes, servicios de asistencia .		●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **DIRECCIÓN CONTROL Y NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
9	Asistente Administrativo	División Administrativa	Tiene a cargo el archivo individual de la documentación y hojas de vida de cada empleado de la Escuela Judicial,	carpeta	●					
10	Directora	Dirección	Ejerce el control disciplinario del personal de planta de la Escuela Judicial		●					
11	Jefe División	División Administrativa	Apoya a la Dirección de la Escuela en el control del cumplimiento de la jornada laboral del personal de la Escuela Judicial y por delegación autoriza ausencias o permisos de un día a los empleados de la División a su cargo.		●					
12	Jefe División	División Académica	Apoya a la Dirección de la Escuela en el control del cumplimiento de la jornada laboral del personal de la Escuela Judicial y por delegación autoriza ausencias o permisos de un día a los empleados de la División a su cargo.		●					
13	Jefe División	División Administrativa	Por delegación de la Dirección, ejerce el control disciplinario del personal de la División Administrativa.		●					
14	Jefe División	División Académica	Por delegación de la Dirección, ejerce el control disciplinario del personal de la División Académica		●					
15	Jefe División	División Administrativa	Lleva el registro general, de permisos o ausencias laborales y rendir los informes respectivos.		●					
16	Jefes de División	Académica y Administrativa	Velar por el buen comportamiento, las buenas costumbres, el compañerismo y el buen trato entre los empleados de la Escuela y con los usuarios del servicio.		●				■	
17	Jefes de División	Administrativa y Académica	Velar por el buen uso y manejo de los elementos a disposición de los empleados de la Escuela y ejercer control sobre el cumplimiento de sus labores.		●				■	

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **ENTREGA DE EQUIPOS Y/O YUDAS AUDIOVISUALES**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora	Dirección	Dirige y lidera el control del inventario General de elementos devolutivos al servicio de la Escuela Judicial	Actas reuniones Generales	●				■	
2	Jefe de División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en el cumplimiento de estas funciones y por delegación expresa, autoriza la salida de equipos y elementos y equipos con destino a las sedes de los eventos académicos, informando a seguridad del edificio por escrito, en cada una de las oportunidades.	Oficio Seguridad	●				■	
3	Jefe de División	División Administrativa	Diseña los formatos para el manejo de los movimientos de equipos y elementos, instruye sobre la operatividad del proceso.	Formatos de solicitud	●				■	
4	Jefe División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en la ejecución y trámite de las solicitudes ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el mantenimiento, , compra o reposición de equipos para el buen funcionamiento administrativo y operativo de la Escuela Judicial y apoya las decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura estricto uso y manejo de los equipos..		●				■	
5	Directora	Dirección Escuela Judicial	Suscribir los Actos Administrativos que sobre este aspecto están establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – Almacén General		●				■	
6	Jefe División	División Administrativa	Comunica a los empleados sobre las decisiones de la Dirección de la Escuela Judicial en el manejo de equipos y elementos.	Circulares	●					
7	Jefe División	División Administrativo	Adelantar la verificación de la salida y elementos y del reingreso a las instalaciones de la Escuela Judicial , e informa a la Dirección sobre el uso de los mismos .						■	
8	Asistente Administrativo Jefe División	División Administrativo	Lleva el registro y el archivo de los formatos de solicitud de equipos.		●				■	
9	Asistente Administrativo	División Administrativa	Tiene a cargo el archivo individual de la documentación y hojas de vida de cada empleado de la Escuela Judicial,	carpeta	●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **ENTREGA DE EQUIPOS Y/O YUDAS AUDIOVISUALES**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
10	Directora	Dirección	Ejerce el control disciplinario del personal de planta de la Escuela Judicial		●					
11	Jefe División	División Administrativa	Apoya a la Dirección de la Escuela en el control del cumplimiento de la jornada laboral del personal de la Escuela Judicial y por delegación autoriza ausencias o permisos de un día a los empleados de la División a su cargo.		●					
12	Jefe División	División Académica	Apoya a la Dirección de la Escuela en el control del cumplimiento de la jornada laboral del personal de la Escuela Judicial y por delegación autoriza ausencias o permisos de un día a los empleados de la División a su cargo.		●					
13	Jefe División	División Administrativa	Por delegación de la Dirección, ejerce el control disciplinario del personal de la División Administrativa.		●					
14	Jefe División	División Académica	Por delegación de la Dirección, ejerce el control disciplinario del personal de la División Académica		●					
15	Jefe División	División Administrativa	Lleva el registro general, de permisos o ausencias laborales y rendir los informes respectivos.		●					
16	Jefes de División	Académica y Administrativa	Velar por el buen comportamiento, las buenas costumbres, el compañerismo y el buen trato entre los empleados de la Escuela y con los usuarios del servicio.		●				■	
17	Jefes de División	Administrativa y Académica	Velar por el buen uso y manejo de los elementos a disposición de los empleados de la Escuela y ejercer control sobre el cumplimiento de sus labores.		●				■	

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora	Dirección	Dirige evalúa el control que se ejerce sobre la prestación de los servicios para el adecuado estado de las dependencias administrativas de la Escuela Judicial y el servicio de atención a las reuniones de trabajo en la Escuela Judicial	Actas reuniones Generales	●				■	
2	Jefe de División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en el cumplimiento de estas funciones de coordinación administrativa con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el adecuado mantenimiento de las dependencias administrativas de la Escuela , en el marco del convenio de la Rama Judicial con una empresa de aseo y cafetería.		●				■	
3	Jefe de División	División Administrativa	Diseña los formatos para el manejo de las entregas de elementos de consumo y se instruye sobre la justificación y descripción del procedimiento y control de estos elementos .	Formatos de entrega	●				■	
4	Jefe División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en la ejecución y trámite de las solicitudes para la contratación de los servicios que atiendan operativamente el funcionamiento administrativo de Escuela Judicial, ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y vela por el uso y manejo de los equipos, menaje y enseres.		●				■	
5	Directora	Dirección Escuela Judicial	Suscribir los Actos Administrativos que sobre este aspecto están establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – Almacén General, para efectos de la contratación, y expide los cumplidos parao los reconocimientos y pago de servicios de aseo y cafetería.	Cumplido	●				■	
6	Jefe División	División Administrativa	Comunica a los empleados sobre las decisiones de la Dirección de la Escuela Judicial sobre el servicio de aseo y cafetería contratado y ejerce el control de la distribución de elementos de consumo	Circulares	●					
7	Jefe División	División Administrativo	Adelantar la verificación del ingreso de los insumos que debe entregar periódicamente – de conformidad a lo contractual - y envía a la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los cumplidos para tramite de reconocimiento y pago.						■	

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
8	Asistente Administrativo Jefe División	División Administrativo	Lleva el registro y el archivo de los formatos de entrega de elementos y del registro de los insumos recibidos.		●				■	
9	Jefe División	División Administrativa	Ejerce el control del cumplimiento de la jornada laboral del personal de la Empresa contratada para el servicio de aseo y cafetería y esta en comunicación con la supervisora de la firma contratada para informar novedades y solicitar brigadas de aseo y otros aspectos necesarios para el control en la ejecución del contrato de prestación de servicios.		●					
10	Jefe de División	Administrativa	Velar por el buen comportamiento, las buenas costumbres, el compañerismo y el buen trato entre los empleados de la Escuela y con el personal que presta los servicios de aseo y cafetería.		●				■	
17	Jefes de División	Administrativa y Académica	Velar por el buen uso y manejo de los elementos a disposición de los empleados de la Escuela y ejercen control sobre el cumplimiento de las labores del personal de la firma contratada..		●				■	

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **TRÁMITES EXPEDICIÓN TIQUETES AÉREOS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora	Dirección	Presenta a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para aprobación, el Plan Anual de Formación y Capacitación y el Plan de Actividades Académicas incluyendo los contenidos temáticos.	Memorando E.J.	●					
2	Sala Administrativa	Consejo Superior	Consenso y aprobación	Sesión y aprobación	●					
3	Sala Administrativa	Consejo Superior	Autorizar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para suscribir los contratos de los programas que se ejecutarán durante la vigencia fiscal, con la asignación presupuestal por programa.	Resolución	●					
4	Profesional Universitario y/o Especializado	División Académica	Diligenciar los formatos de requerimientos de tiquetes para los formadores y/o participantes de cada programa y actividades académicas programadas por la Escuela Judicial a nivel nacional.	Formato Requerimiento de tiquetes	●					
5	Asistente Administrativo	División Administrativa	Recibir y registrar los requerimientos en la Secretaría de la División Administrativa.	Planilla	●				■	
6	Jefe de División	División Administrativa	Verificar la información registrada en el formato de requerimiento. Solicitud, aclaración y/o complementación de los requerimientos.	Formato Requerimiento de tiquetes	●				■	
7	Jefe de División	División Administrativa	Distribuir la documentación para trámites internos de la División Administrativa.		●		▼			
	Profesional Universitario	División Administrativa	Elaborar memorando remisorio a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adjuntando los requerimientos de tiquetes para su consecución.	Memorando						
8	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Revisar y aprobar mediante firma, la solicitud de consecución de tiquetes aéreos.	Memorando	●			➢	■	
9	Asistente Administrativo	División Administrativa	Recibir de la agencia de viajes la información de los itinerarios de vuelo de las personas que viajan a los diferentes eventos académicos.	Listado	●		▼		■	

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **TRÁMITES EXPEDICIÓN TIQUETES AÉREOS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
10	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Informar telefónicamente a cada uno de los pasajeros el día, hora, aerolínea y demás información que sobre el evento académico sea solicitada. Atender los posibles cambios de horario que sean solicitados.	Llamadas telefónicas	●			➢		
11	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Solicitar a la agencia de viajes los cambios de horario requeridos por los pasajeros.	Llamadas telefónicas	●			➢		
12	Agencia de Viajes		Gestionar ante las aerolíneas los cambios de itinerario solicitados por los pasajeros, de acuerdo con la disponibilidad de cupos existentes.		●			➢		
13	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Recibir de la agencia de viajes los nuevos itinerarios de vuelo e informarlos a los pasajeros.	Llamadas telefónicas	●				■	
14	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Recibir de la agencia de viajes las facturas generadas por la expedición de tiquetes aéreos.	Facturas	●		▼			
15	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Preparar en el computador un archivo que contenga la información de las facturas (Nombre del pasajero, ruta, nombre del evento, número de factura , valores – tarifa, impuesto, valor situado y otros impuestos – totalizar los tiquetes del evento).	Listado	●				■	
16	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Presentar la relación de tiquetes del evento al área de presupuesto.	Listado	●					
17	Profesional Especializado	División Administrativa	Registrar el valor de los tiquetes por cada evento realizado, como medida de control del Certificado de Disponibilidad correspondiente.	Listado	●		▼		■	
18	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Recibir del área de presupuesto el listado de tiquetes y anexarlo a las facturas originales junto con copia del memorando de solicitud a la DEAJ, firmado por la Directora.		●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*	**FLUJO DE PROCESOS** **TRÁMITES EXPEDICIÓN TIQUETES AÉREOS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
19	Profesional Universitario	División Administrativa	Elaborar constancia de cumplimiento para la firma de la Directora.	Constancia	●		▼			
20	Directora	Dirección	Revisar y aprobar mediante firma, la constancia de cumplimiento elaborada a la agencia de viajes por la expedición de tiquetes aéreos.	Firma	●				■	
21	Profesional	División Administrativa	Elaborar memorando remisorio a la Unidad Administrativa de la DEAJ, anexando la constancia de cumplimiento aprobada por la Directora y las facturas originales.	Memorando	●				■	
22	Asistente y/o Auxiliar Administrativo	División Administrativa	Radicar en el área de correspondencia de la DEAJ, las facturas y la constancia de cumplimiento para tramitar el pago a la agencia de viajes.	Timbre o sello de radicado	●					
23	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Archivar copias de requerimientos y facturas enviadas a pago.		●		▼			

Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS HOTELEROS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Directora	Dirección	Presenta a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para aprobación, el Plan Anual de Formación y Capacitación y el Plan de Actividades Académicas incluyendo los contenidos temáticos.	Memorando E.J.	●					
2	Sala Administrativa	Consejo Superior	Consenso y aprobación	Sesión y aprobación	●					
3	Sala Administrativa	Consejo Superior	Autorizar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para suscribir los contratos de los programas que se ejecutarán durante la vigencia fiscal, con la asignación presupuestal por programa.	Resolución	●					
4	Hotel		Generar las facturas por la prestación de los servicios hoteleros según contrato que el hotel haya realizado con el Consejo Superior de la Judicatura, para la realización de los diferentes eventos académicos contemplados en el Plan Anual de Formación. Y Capacitación desarrollado por la Escuela Judicial. Las presenta al Consejo Seccional de la Judicatura respectivo para el visto bueno de los servicios facturados.	Facturas y/o Cuentas de cobro	●	➨		➢	■	
5	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo	División Administrativa	Recibir del Consejo Seccional de la Judicatura, las facturas y los soportes que respaldan la prestación de servicios hoteleros, junto con el informe económico, aprobado por el Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional.	Facturas	●	➨			■	
6	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo	División Administrativa	Revisar las facturas frente al contrato correspondiente y el requerimiento logístico presentado por el Coordinador Académico. (Cantidades y valores cobrados)	Facturas, contrato, requerimiento	●				■	
7	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo	División Administrativa	Devolver las facturas si es el caso, al hotel para realizar las correcciones necesarias.		●			➢		

Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS HOTELEROS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
8	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo	División Administrativa	Elaborar el cuadro de Informe Económico del evento y anexar copia del listado de participantes.	Cuadro y listado	●				■	
9	Profesional Universitario	División Administrativa	Elaborar la constancia de cumplimiento al hotel, si las facturas se encuentran correctas.	Constancia	●					
10	Jefe de División	División Administrativa	Revisar constancia de cumplimiento y dar visto bueno a la revisión de facturas.	Constancia	●				■	
11	Directora	Dirección	Revisar y aprobar mediante su firma, las constancias de cumplimiento expedidas a los hoteles por prestación de servicios.		●				■	
12	Profesional Universitario	División Administrativa	Preparar memorando remisorio de la constancia de cumplimiento por prestación de servicios hoteleros	Memorando	●			➢		
13	Jefe de División	División Administrativa	Revisar y aprobar mediante su firma, el memorando remisorio de las constancias de cumplimiento		●				■	
14	Asistente Administrativo y/o Auxiliar Administrativo	División Administrativa	Radicar en el área de correspondencia de la DEAJ, las facturas y la constancia de cumplimiento para continuar el trámite de pago a los hoteles por prestación de servicios.		●		▼			

Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

PRESUPUESTO

● **Proceso** ➡ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➡	▼	➢	■	Tiem
1	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración plan de inversiones Escuela Judicial para el plan sectorial de desarrollo para la rama judicial	formato	●					
2	Directora	Escuela Judicial	Presentación plan de inversiones Sala Administrativa		●				■	
3	Sala Administrativa	Sala Adtiva	Aprobación plan de inversiones Sala Administrativa		●				■	
4	Directora Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal	formato	●					
5	Directora	Escuela Judicial	Presentación anteproyecto Sala Administrativa		●				■	
6	Sala Administrativa	sala adtiva	Aprobación anteproyecto Sala Administrativa		●				■	
7	Profesional Especializado grado 25 y DEAJ	Escuela Judicial	Actualización ficha BPIN Banco de Proyectos	formato	●			➢		
8	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado grado 25	escuela judicial	Elaboración Plan Indicativo para la vigencia fiscal	formato	●					
9	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración Plan de Operaciones para la vigencia	formato	●					
10	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración Plan de Acción para vigencia	formato	●					
11	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración cronograma de actividades	formato	●					

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **PRESUPUESTO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
12	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Identificación académica del evento para trámite de contratación de acuerdo con el programa						■	
13	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Identificación de necesidades a contratar		●					
14	Profesional Universitario y Asistente	Escuela Judicial	Convocatoria de servicios a contratar	formato	●			➢		
15	Profesional Universitario y Asistente	Escuela Judicial	Recibo propuestas						■	
16	Profesional Universitario	Escuela Judicial	Cuando es contratación con formalidades plenas o licitación elaboración estudio de precios de mercado		●					
17	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Evaluación económica y solicitud certificado presupuestal		●					
18	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Verificación documentación legal proponente		●				■	
19	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal			➨				
20	Dirección Ejecutiva	DEAJ	Expedición certificado de disponibilidad presupuestal		●					
21	Profesional Especializado grado 25 y asistente	Escuela Judicial	Apertura carpeta y registro base de datos control presupuestal Escuela Judicial	formato	●		▼			
22	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración términos de contratación y envio solicitud elaboración contrato		●	➨				
23	Dirección Ejecutiva	DEAJ	Evaluación propuestas y selección		●					
24	Dirección Ejecutiva	DEAJ	Elaboración contrato		●					
25	Profesional Especializado grado 25 y Asistente	Escuela Judicial	Registro base de datos presupuesto de la escuela	formato	●		▼			
26	Dirección Ejecutiva	DEAJ	Perfeccionamiento del contrato		●					

Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

PRESUPUESTO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
27	Contratista	Contratista	Constitución de pólizas por parte del contratista		●					
28	Contratista	Contratista	Presentación pólizas		●					
29	Dirección ejecutiva	DEAJ	Aprobación de pólizas						■	
30	Profesional Universitario y Asistente	Escuela Judicial	Elaboración y envio comunicación confirmando servicios al contratista	formato	●					
31	Profesionales Académicos y Profesional Universitario	Escuela Judicial	Ejecución, seguimiento y control del servicio contratado		●				■	
32	Contratista	Escuela Judicial	Facturación		●					
33	Profesional Coordinador Evento	Escuela Judicial	Elaboración informe económico	formato	●					
34	Profesional especializado grado 25 y asistente	escuela judicial	Liquidación y verificación		●					
35	Profesional Especializado grado 25 y Asistente	Escuela Judicial	Registro base de datos presupuesto de la escuela	formato	●		▼			
36	Profesional Especializado grado 25 y Asistente	Escuela Judicial	Identificación liberación de recursos del certificado y contrato		●				■	
37	asistente	Escuela Judicial	Elaboración solicitud liberación de saldos		●					
38	Asistente	Escuela Judicial	Envío solicitud liberación de saldos a la unidad de presupuesto DEAJ			➨		➢		
39	Asistente	Escuela Judicial	Elaboración cumplido y envio para pago del compromiso		●	➨				
40	Profesional Especializado y Asistente	Escuela Judicial	Seguimiento y control de pago		●				■	

Consejo Superior de La Judicatura ***Sala Administrativa*** ***Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"***	**FLUJO DE PROCESOS** **PRESUPUESTO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
41	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración y presentación de informes presupuestales a la dirección	formato	●					
42	Directora y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración informes presupuestales para la sala administrativa y UDAE trimestrales Acuerdo No.2636 de 2004	formato	●					
43	Directora y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración informes presupuestales Sala Administrativa	formato	●					
44	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado 25	Escuela Judicial	Elaboración informe rendición de cuentas para la contraloría general de la nación	formato	●					
45	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Publicación página web del departamento nacional de planeación informes trimestrales	formato	●		▼			
46	Profesional Especializado 25	Escuela Judicial	Elaboración y evaluación económica de proyectos y programas de la escuela judicial		●					
47	Profesional Especializado 25	Escuela Judicial	Llevar el control de la ejecución del presupuesto	formato	●		▼			
48	Asistente	Escuela Judicial	manejo archivo presupuesto		●		▼			
49	Profesional Universitario y Asistente	Escuela Judicial	solicitud agencia de viajes situado de tiquetes para asistentes eventos académicos		●					
50	Profesional Universitario y Asistente	Escuela Judicial	Coordinación situado de tiquetes con agencia de viajes y asistentes		●					
51	Profesional Universitario y Asistente	Escuela Judicial	Verificación facturación pago de tiquetes		●					

Consejo Superior de La Judicatura *Sala Administrativa* *Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"*	**FLUJO DE PROCESOS** **PRESUPUESTO**

● **Proceso** ➡ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➡	▼	➢	■	Tiem
52	Profesional Especializado 25	Escuela Judicial	Registro base de datos afectación presupuestal reconocimiento de tiquetes	formato	●		▼			
53	Asistente	Escuela Judicial	Elaboración y envío constancia de pago tiquetes		●					

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO

Sala Administrativa ***Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico***	**FLUJO DE PROCESOS**	
	PROCESAMIENTO DE INFORMACION ESTADÍSTICA DE LOS DESPACHOS JUDICIALES	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem.
1	Director	UDAE	Indica a los profesionales y técnicos del banco datos estadístico los términos y pautas para garantizar que el acopio, procesamiento y análisis de la información estadística sirva de insumo y soporte para la adopción de políticas y toma de decisiones en el sector justicia	Memorando Sigobius	●					
2	Empleados	UDAE	El grupo de estadísticas, junto con los profesionales de UACJ actualizan los formularios para recolección de información unificada “SIERJU” someten a prueba los formularios	Formularios Estadísticos	●					
3	Directores	UDAE y UACJ	Conceptúan sobre formularios “SIERJU”	Memorando Sigobius	●					
4	Sala Administrativa	CSJ	Abre debate sobre implementación de formularios	Actas					■	
5	Sala Administrativa	CSJ	Adopta mediante acuerdos las propuestas de los formularios estadísticos	Acuerdo						
6	Empleados	UDAE	Envía formularios a los consejos seccionales para su distribución a los despachos de su jurisdicción para su diligenciamiento.	Oficio Sigobius						

Sala Administrativa *Unidad de de Desarrollo y Análisis Estadístico*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	PROCESAMIENTO DE INFORMACION ESTADÍSTICA DE LOS DESPACHOS JUDICIALES	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem.
7	Empleados	Despachos judiciales	Los despachos de magistrado y los juzgados diligencian los formularios y los remiten al consejo seccional de la judicatura	Oficlo y formulario estadístico						
8	Empleados	Consejo Seccional de la Judicatura	Revisa y valida los datos, para luego ser remitida a la UDAE para grabación	Formularios estadísticos						
9	Empleados	UDAE	La UDAE clasifican los formularios por consejo seccional, tipo de despacho y periodo	Formularios estadísticos						
10	Empleados	UDAE	Escaneo los formatos	Formularios estadísticos	●					
11	Empleados	UDAE	Interpretación de los datos	Formularios estadísticos vs herramienta Teleform	●					
12	Empleados	UDAE	Se exportan los datos para ser cargados al banco de datos	Archivo de texto CSV	●					
13	Empleados	UDAE	Con el fin de garantizar la calidad de los datos se hace una segunda revisión	Base de datos con aplicativo p-corrección					■	
14	Empleados	UDAE	Se remite a UACJ para que se le realicen las correspondientes validaciones	Memorando sigobius						
15	Empleados	UDAE	Se remita la información a los consejos seccionales para efectos de corrección y calificación	Oficio y Formularios estadísticos						

Sala Administrativa *Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	PROCESAMIENTO DE INFORMACION ESTADÍSTICA DE LOS DESPACHOS JUDICIALES	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem.
16	Empleados	UDAE	Recepcionan los formatos de corrección los cuales son remitidos a la UDAE para ajustar la base de datos	Oficio y formularios estadísticos						
17	Empleados	UDAE	Verifica que las información SIERJU cumplan requisitos de calidad y términos de entrega	Formularios estadísticos						
18	Empleados	UDAE	Actualizan, alimentan, estructuran y administran la página web del centro de documentación judicial “CENDOJ”	Internet						
19	Empleados	UDAE	Generan reportes estadísticos para entidades de la rama judicial	Documentos técnicos						
40	Empleados	UDAE	Elaboran el anuario estadístico	Documentos técnicos						
41	Empleados	UDAE	Colaboran en la formulación del plan estadístico judicial	Documentos técnicos						
42	Empleados	UDAE	Orientan y atienden usuarios del banco de datos estadístico	Oficios, memorandos y documentos técnicos						

Sala Administrativa
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

FLUJO DE PROCESOS

ORDENAMIENTO JUDICIAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem.
1	Empleados	Despachos judiciales	Solicita por escrito y/o en medio magnético al correspondiente consejo seccional, crear, ubicar, redistribuir, fusionar, trasladar, transformar o suprimir un tribunal y sus salas, o un juzgado y/o solicita determinar o modificar su estructura orgánica y planta de personal	Documento técnico	●					
2	Empleados	Consejo Seccional de la Judicatura	Estudia viabilidad de solicitud o actúa de oficio para efectuar ordenamiento judicial (1)	Documento técnico	●					
3	Empleados	Consejo Seccional de la Judicatura	Con base en las pautas señaladas en la guía para implementar el reordenamiento territorial judicial expedido en octubre de 1,994 por la sala administrativa, elabora por escrito y en medio magnético, el documento técnico de propuesta de ordenamiento judicial y lo radica en la sala administrativa del consejo superior de la judicatura	Documento técnico	●					
4	Sala Administrativa	Consejo Superior de la Judicatura	Radica el documento técnico de propuesta de ordenamiento judicial y lo envía a la UDAE para evaluación y posterior presentación.	Memorando Sigobius					■	
5	Empleados	UDAE	Recibe documento técnico e inicia estudio de las diferentes variables estructuras orgánicas (2) y/o manejo de plantas de personal (3) de tribunales, unidades judiciales municipales (4) o juzgados.							
6	Empleados	UDAE	Evalúa la viabilidad del documento técnico con base en lo establecido en la Ley 270/96 y la guía para implementar el reordenamiento territorial judicial expedido por la sala administrativa del CSJ							

Sala Administrativa *Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	ORDENAMIENTO JUDICIAL	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem.
7	Empleados	UDAE	Elabora el documento técnico	Documento técnico	●					
8	Empleados	UDAE	Elabora proyectos de acuerdos relacionados con la adopción de la propuesta de ordenamiento judicial	Proyectos de acuerdo	●					
9	Empleados	UDAE	Envía a la sala administrativa del CSJ el documento que contiene la propuesta	Memorando Sigobius	●					
10	Director	UDAE	Sustenta la propuesta de ordenamiento judicial ante la sala administrativa del consejo superior de la judicatura, aprueba o no.	Sesión					■	
11	Sala Administrativa	Consejo Superior de la Judicatura	Envía para concepto previo de la comisión interinstitucional de la rama judicial	Actas						
12	Miembros Activos	Comisión Interinstitucional	Emiten concepto sobre las propuestas de reordenamiento	Acuerdos						
13	Sala Administrativa	Consejo Superior de la Judicatura	Recibe de la comisión interinstitucional de la rama judicial los conceptos sobre los diferentes acuerdos y aprueba su numeración	Memorando Sigobius						
14	Empleados	Secretaría de la Sala Administrativa del CSJ	Asigna número acuerdo comunica a los interesados y publica	Página web						
15	Empleados	UDAE	Actualiza archivo de acuerdos de reordenamiento	Formatos						
16	Empleados	UDAE	Actualiza directorio de despachos judiciales (6)	Base de datos						

Sala Administrativa
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

FLUJO DE PROCESOS

PRODUCCION Y ADMISTRACION DE ESTUDIOS ESPECIALES

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Archivo** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem.
1	Director	UDAE	Determina los estudios especiales para ser desarrollados vía consultoría		●					
2	Empleados	UDAE	Elaboran parte técnica de términos de referencia	Documento técnico	●					
3	Director	UDAE	Conceptúa sobre términos de referencia y solicita CDP	Oficios	●					
4	Empleados	UDAE	Participan en audiencias aclaratorias con oferentes en cierre de concurso y apertura de propuestas	Actas					■	
5	Empleados	UDAE	Evalúan técnicamente las propuestas	Documento técnico						
6	Empleados	UDAE	Apoyan la elaboración de contratos o convenios	Oficios, memorandos y/o documentos técnicos						
7	Empleados	UDAE	Actúan como supervisores o interventores del convenio o contrato	Oficios						
8	Empleados	UDAE	Preparan propuestas de implementación de estudios	Documento técnico						
9	Director	UDAE	Conceptúa sobre propuesta de implementación de estudios	Memorandos y oficios						
10	Sala Administrativa	CSJ	Abre debate sobre implementación de estudios	Actas						
11	Sala Administrativa	CSJ	Adopta mediante acuerdos las propuestas de implementación de estudios especiales	Acuerdo						

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE RECURSOS FISICOS E INMUEBLES

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ADQUISICION DE INMUEBLES

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Sala Administrativa	Consejo Seccional	Solicita a la S.A. del C.S.J., a través de un oficio, sede propia para Despacho Judicial, Tribunal, Dirección Seccional o Consejo Seccional	- Oficio						
2	Sala Administrativa	C.S.J.	Envía a la URFI un oficio remisorio en el cual le Ordena emitir el concepto técnico del inmueble en cuestión, anexando el oficio recibido, y: a. Si es ofrecimiento o donación de inmueble (construcción o lote): oficio remisorio del Alcalde del lugar ofreciendo el(los) inmueble(s) y el Acuerdo del Consejo Municipal autorizando al Alcalde para efectuar la donación b. Si es oferta de inmueble(s) (construcción o lote): oficio remisorio del propietario con la oferta del mismo	- Oficio En caso de donación: - Oficio remisorio - Acuerdo del Consejo Municipal En caso de oferta: - Oficio remisorio con la oferta del inmueble						
3	Director Unidad	URFI	Asigna la visita técnica al inmueble a un Arquitecto o Ingeniero Civil de la Unidad	- Oficio						
4	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Efectúa la visita técnica	- Adquisición y compra de inmuebles - Normas para adquisición de lotes						
5		URFI	Ver visita técnica. Pág.							
6	Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI División de Diseño	Proyectan el respectivo concepto técnico al Director de la Unidad	- Concepto técnico						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ADQUISICION DE INMUEBLES

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	***Responsable***	**Depend.**	**Actividad**	**Formato**	●	➨	▼	➢	■	**Tiempo**
7	Director Unidad Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Solicitan a quien corresponda a través de oficio los Documentos legales del (los) inmuebles (s): escritura y certificado de libertad, y adicionalmente si es compra, se efectúa el trámite del avalúo catastral ante el IGAC	- Oficio						
8		URFI	Ver avalúo catastral. Pág.							
9	Director Unidad Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Envían los documentos legales del inmueble y el informe con el concepto técnico a la UAL para que emita el concepto jurídico, y envía a la Sección de Inmuebles de la DEAJ copia de los mismos, para su conocimiento	- Documentos legales - Concepto técnico - Copia de los anteriores						
10	Director Unidad	Asistencia Legal	Emite el concepto jurídico de viabilidad	- Documentos legales - Concepto técnico						
11	Director Unidad	Asistencia Legal	Devuelve a la URFI los documentos legales del inmueble y el concepto técnico, y entrega, el concepto jurídico	- Documentos legales - Concepto técnico - Concepto Jurídico						
12	Director Unidad Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Envían al Presidente de la S.A. del C.S.J. un memorando remisorio junto con los documentos legales del inmueble, el concepto técnico y el concepto jurídico para estudio y autorización de compra o recibo de donación	- Memorando remisorio - Documentos legales - Concepto técnico - Concepto Jurídico						

Sala Administrativa ***Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles***	**FLUJO DE PROCESOS**	
	Procedimiento : ADQUISICION DE INMUEBLES	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
13	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	La Sala decide a través de un Acuerdo la autorización de la compra y/o la aceptación de la donación del (los) inmueble (s) para la Rama Judicial, y envía copia de éste a la DEAJ, a la URFI y a la UAL Si la compra y/o donación no son autorizadas, se envía un oficio a la URFI, quien en caso de donación, lo comunica a la UAL para que se efectúen los correctivos correspondientes, y en caso de compra, solicita al Consejo Seccional correspondiente, el envío de nuevas alternativas para estudio	- Acuerdo - Oficio						
14	Director Unidad	Asistencia Legal	Elabora la minuta de donación o de compra respectivamente, y la envía al Director de la DEAJ para su firma. En caso de donación se envía al Alcalde del lugar aceptando la misma	- Minuta						
15	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Ordena a la URFI la elaboración de la ficha EBI para la inscripción del inmueble en el BPPIN del DNP	- Oficio - Ficha EBI						
16			Ver inscripción de inmuebles. Pág.							
17	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Inscriben el inmueble en el BPPIN del DNP	- Ficha EBI						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : INSCRIPCION DE INMUEBLES EN EL BPPIN DEL DNP
- Proyectos nuevos -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Solicitan a la UDAE la información sobre el programa de necesidades del proyecto a realizar (número y clase de juzgados, número de funcionarios y proyección a mediano plazo)	- Oficio						
2	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Elaboran la ficha EBI con los datos aportados (aspectos técnicos) por el Coordinador del Proyecto, y los aportados, por la UDAE (programa de necesidades)	- Ficha EBI						
3	Profesional Universitario 15	División de Diseño	Introduce la información de la ficha EBI en la base de datos del BPPIN de la Rama judicial	- Base de datos						
4	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Envían a la DEAJ, un oficio remisorio firmado por el Director de URFI, junto con el listado de proyectos transmitidos y las fichas EBI en medio magnético e impreso, para los trámites correspondientes ante el DNP	- Oficio - Diskette - Listado de proyectos transmitidos - Fichas EBI						
5	Director Ejecutivo	DEAJ	Efectúa los trámites correspondientes para la inscripción del (los) proyecto (s) ante el DNP							
6	Departamento Nacional de Planeación		Confirma a la DEAJ la inscripción del proyecto	- Informe						
7	Director Ejecutivo	C.S.J.	Informa a la URFI y a la UDAE sobre la inscripción del proyecto	- Informe						

Sala Administrativa ***Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles***	**FLUJO DE PROCESOS** **Procedimiento : INSCRIPCION DE INMUEBLES EN EL BPPIN DEL DNP** **- Proyectos nuevos -**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Director Unidad	URFI	Informa al Presidente de la S.A. sobre la inscripción del proyecto	- Informe						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : INSCRIPCION DE INMUEBLES EN EL BPPIN DEL DNP
- Actualización de proyectos -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Solicita a la UDAE la actualización del programa de necesidades del(los) proyecto(s) a realizar	- Oficio						
2	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Actualiza la ficha EBI con los datos aportados (aspectos técnicos) por el Coordinador del proyecto, y los aportados, por la UDAE (programa de necesidades) quien efectúa la actualización de los costos del proyecto	- Ficha EBI						
3	Profesional Universitario 15	División de Diseño	Actualiza la información de la ficha EBI en la base de datos del BPPIN de la Rama Judicial	- Base de datos						
4	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Envían a la DEAJ, un oficio remisorio firmado por el Director de la URFI, junto con el listado de proyectos transmitidos y las fichas EBI en medio magnético e impreso, para los trámites correspondientes ante el DNP	- Oficio - Diskette - Listado de proyectos transmitidos - Fichas EBI						
5	Director Ejecutivo	DEAJ	Efectúa los trámites correspondientes para la inscripción del(los) proyecto(s) ante el DNP							
6	Departamento Nacional de Planeación		Confirma a la DEAJ la actualización de la información del proyecto	- Informe						
7	Director Ejecutivo	DEAJ	Informa a la URFI sobre la actualización del proyecto	- Informe						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : INSCRIPCION DE INMUEBLES EN EL BPPIN DEL DNP
- Actualización de proyectos -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Director Unidad	URFI	Informa al Presidente de la S.A. sobre la actualización del proyecto	- Informe						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : AVALUO CATASTRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Solicita mediante oficio al IGAC el formato para trámite de avalúos	- Oficio						
2	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Diligencia el formato para el trámite del avalúo	- Formato						
3	Director Unidad Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI División de Diseño	Envían el formato anterior al Director de la DEAJ junto con un oficio remisorio donde se informa el lugar y la dirección del inmueble. Así, como los planos del mismo, con escala gráfica para que adelante los trámites del avalúo ante el IGAC	- Formato - Oficio remisorio - Planos						
4	Director Ejecutivo	DEAJ	Revisa el formato para el trámite del avalúo y lo envía al IGAC junto con un oficio remisorio donde solicita el avalúo del respectivo inmueble	- Formato - Oficio remisorio						
5	Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	División de Diseño URFI	Efectúan el seguimiento a los trámites realizados por el IGAC para el avalúo							
6	Director Unidad Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI División de Diseño	Analizan el informe sobre el avalúo que suministra por el IGAC	- Informe						
7	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Emite un concepto sobre el informe al Director de la Unidad	- Informe						
8	Director Unidad Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Si el concepto sobre el avalúo suministrado por el IGAC supera el valor asignado y por ello resulta insatisfactorio, se proyecta un oficio a la DEAJ, solicitando un nuevo avalúo	- Informe						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : AVALUO CATASTRAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
9	Director Ejecutivo	DEAJ	Solicita al IGAC un nuevo concepto sobre el avalúo del respectivo inmueble	- Oficio						
10	Director Unidad Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Si el concepto sobre el avalúo suministrado por el IGAC resulta satisfactorio, se envía a la DEAJ para los trámites correspondientes	- Informe						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : EJECUCION DE DISEÑO ARQUITECTONICO
- Realizado por la URFI -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Diseño	Asignan dentro de los profesionales de la Unidad a un arquitecto para que elabore el respectivo diseño	- Oficio						
2	Jefe de División Arquitecto	División de Diseño URFI	Realizan la investigación previa sobre las necesidades del proyecto efectuando el levantamiento del lote y estableciendo el programa de necesidades (número y clase de juzgados, número de funcionarios y proyección a mediano plazo), el cual actualiza la UDAE							
3	Jefe de División Arquitecto	División de Diseño URFI	Elaboran el diseño arquitectónico	- Planos - Especificaciones - Cantidad de obra						
4	Comité Diseño Arquitecto	URFI	Evalúan el diseño en sus tres etapas de desarrollo : 1. Esquema Básico (planteamiento sobre las relaciones funcionales y espaciales del proyecto) 2. Anteproyecto (desarrollo del planteamiento anterior dimensionándolo en plantas y alzadas) 3. Proyecto (resultados definitivos de las etapas anteriores expresados en planos completos y acotados, con especificaciones de cada uno de los materiales a utilizar)	- Planos - Especificaciones - Actas de aprobación						

Sala Administrativa ***Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles***	**FLUJO DE PROCESOS**
	Procedimiento : EJECUCION DE DISEÑO ARQUITECTONICO **- Realizado por la URFI -**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
5	Comité Diseño	URFI	Aprueba el proyecto : 1. Planos arquitectónicos definitivos (se dibujan a mano o se digitalizan en papel mantequilla de 1m por 70 cms. Contienen la información del proyecto) 2. Especificaciones técnicas (características y calidad del material a utilizar en el proyecto, algunas características van anotadas en los planos) 3. Cantidades de obra y presupuesto	- Planos - Especificaciones - Actas de aprobación - Cantidades de obra y Presupuesto						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : EJECUCION DE DISEÑO ARQUITECTONICO
- Realizado por firma contratada -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Coordinador del Proyecto Diseñador Contratado	URFI	Actualizan el programa de necesidades del proyecto con apoyo de la UDAE							
2	Director Unidad	URFI	Asigna la coordinación de los proyectos entre cada uno de los arquitectos o ingenieros civiles de la Unidad							
3	Diseñador Contratado		Elabora el diseño arquitectónico	- Planos						
4	Comité Diseño Coordinador del Proyecto Diseñador Contratado Interventor	URFI	Evalúan el diseño en sus tres etapas de desarrollo: 1. Esquema Básico 2. Anteproyecto 3. Proyecto	- Planos - Acta						
5	Comité Diseño Diseñador Coordinador del Proyecto Interventor	URFI	Aprueban el proyecto (planos arquitectónicos definitivos, especificaciones técnicas, cantidades de obra y presupuesto)	- Planos arquitectónicos - Memoria técnica - Especificaciones - Cantidades de obra - Presupuesto - Acta de aprobación						
6	Diseñador Contratado Coordinador del proyecto Interventor	URFI	Coordinan y elaboran los estudios técnicos complementarios (estudio de suelos, diseño estructural, diseño de instalaciones hidrosanitarias, diseño de instalaciones eléctricas, telefónicas, mecánicas y cabñeado estructurado)	- Planos - Diseños técnicos - Memoria técnica - Especificaciones - Cantidades de obra - Presupuesto						

Sala Administrativa ***Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles***	**FLUJO DE PROCESOS** **Procedimiento : EJECUCION DE DISEÑO ARQUITECTONICO** **- Realizado por firma contratada -**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
7	Diseñador Contratado Coordinador del proyecto Interventor	URFI	Aprueban los estudios técnicos complementarios	- Acta de aprobación - Planos - Informe - Estudios técnicos						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : COORDINACION DE PROYECTOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Construcción y Mantenimiento URFI	Verifican la etapa contractual y los términos de referencia y/o pliegos de condiciones y/o condiciones de contratación	- Términos de referencia y/o pliegos de condiciones y/o condiciones de contratación						
2	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Construcción y Mantenimiento URFI	Verifica los planos, estudios, estudios, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, cantidades de obra, presupuesto, entre otros	- Planos - Estudios técnicos - Especificaciones técnicas - Memoria de cálculo - Presupuesto						
3	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Construcción y Mantenimiento URFI	Revisa la propuesta presentada por el contratista	- Propuesta						
4	Director Ejecutivo Director Unidad	DEAJ URFI	Si la interventoría la realiza la URFI proceden a nombrar al interventor	- Resolución						
5	Director Ejecutivo Director Unidad Coordinador del Proyecto Interventor Contratista	DEAJ URFI	Suscriben las actas de iniciación del contrato del contratista y del interventor	- Actas						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : COORDINACION DE PROYECTOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
6	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Construcción y Mantenimiento URFI	Solicitan las comisiones y prestan apoyo al Comité Técnico y al Comité Administrativo en la visita a la obra							
7	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Elaboran el cuadro mensual de todas las comisiones para aprobación y firma del Presidente de la Sala Administrativa	- Cuadro de comisiones						
8	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Elaboran la resolución ordenando la comisión a cada uno de los Coordinadores de Proyecto, y la envían a la DEAJ para su trámite	- Cuadro de comisiones						
9	Coordinador del Proyecto	URFI	Viaja a la ciudad donde se localiza el proyecto							
10	Coordinador del Proyecto Interventor Contratista	URFI	Asisten al lugar de la obra y participa en el Comité Técnico de la misma, para verificar que el cumplimiento de las especificaciones y las condiciones técnicas y administrativas, acordadas en el contrato y en la propuesta	- Acta						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : COORDINACION DE PROYECTOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
11	Presidente Sala Admitiva. Seccional Director Seccional Contratista Coordinador del Proyecto Interventor	URFI	Efectúan el seguimiento global del contrato y participan en el Comité Administrativo de la obra	- Acta						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : COORDINACION DE PROYECTOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
12	Coordinador del Proyecto	URFI	Presenta al Director de la Unidad el informe de la visita realizada	- Informe						
13	Director Unidad Jefe de División Coordinador del proyecto	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Presentan un informe aprobado por el Director de la Unidad, sobre la ejecución de la obra a la Sala Administrativa y a los Consejos y Direcciones Seccionales	- Informe						
14	Director Unidad Jefe de División Coordinador del Proyecto	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Visitan el lugar de la obra, para seguimiento de la misma, o cuando se presenten problemas de cualquier índole	Informe						
15	Director Ejecutivo Director Unidad Coordinador del Proyecto Contratista Interventor	DEAJ URFI	Suscriben las actas de suspensión temporal del contrato al Contratista y al Interventor en caso necesario	- Actas de suspensión del contrato						
16	Director Ejecutivo Director Unidad Coordinador del Proyecto Contratista Interventor	DEAJ URFI	Suscriben las actas de reiniciación del contrato al Contratista y al Interventor en caso necesario	- Actas de iniciación del contrato						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : COORDINACION DE PROYECTOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
17	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Preparan un informe trimestral sobre el estado de los proyectos (proyectos suspendidos, liquidados o porcentaje de ejecución)	- Informe						
18	Director Unidad	URFI	Envían el informe anterior aprobado y firmado por el Director de la Unidad a la Sala Administrativa	- Solicitud						
19	Director Ejecutivo Director Unidad Coordinador del Proyecto Contratista Interventor	DEAJ URFI	Reciben las obras y suscriben el acta de recibo final	- Acta						
20	Director Ejecutivo Director Unidad Coordinador del Proyecto Contratista Interventor	DEAJ URFI	Elaboran y aprueban la liquidación de los contratos de obra y de interventoría	- Acta						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ASESORIA A DIRECCION Y CONSEJOS SECCIONALES SOBRE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS DE LA RAMA JUDICIAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Consejos Seccionales Direcciones Seccionales		Solicitan el mantenimiento de sede a la Sala Administrativa, DEAJ o a la Unidad de Recursos Físicos	- Solicitud						
2	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Analizan la solicitud	- Solicitud						
3	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Designan a un Arquitecto o Ingeniero Civil de la Unidad para la visita técnica	- Orden por escrito						
4	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar del proyecto	- Comisión						
5	Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Emiten el concepto técnico y presenta el respectivo informe al Director de la Unidad	- Informe comisión						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ASESORIA A DIRECCION Y CONSEJOS SECCIONALES SOBRE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS DE LA RAMA JUDICIAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
6	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Elabora el presupuesto para atender solicitudes de mantenimiento	- Presupuesto						
7	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Revisan y presenta el informe y el presupuesto anterior anterior al Director de la Unidad y Mantenimiento para el estudio respectivo	- Informe						
8	Director Unidad	URFI	Tramita ante la DEAJ la solicitud de partida presupuestal para el mantenimiento de las obras	- Solicitud						
9	URFI	URFI	Si es aprobada la partida presupuestal para el mantenimiento de las obras se asigna a un Coordinador del Proyecto para seguimiento del mismo							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : SUSCRIPCION DE ACTAS POR LOS COMITES DE OBRA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Interventor	URFI	Asuntos tratados en el Comité Técnico de obra							
2	Interventor	URFI	Asuntos tratados en el Comité Administrativo de obra							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : VISITA TECNICA (Por Inspección de daños en edificios que ocupa el C.S.J., Adecuaciones, Adquisición de Inmuebles y Lotes, Aceptación de Donación y Contrataciones)

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Sala Administrativa del C.S.J. DEAJ Direcciones Seccionales Gobernadores Alcaldes Jueces		Solicitan a la URFI la visita técnica	- Solicitud						
2	Director Unidad Jefes de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Delegan a un Arquitecto o Ingeniero Civil como Coordinador del Proyecto, si ya ha sido asignado, para que efectué la visita técnica al inmueble	- Orden por escrito						
3	Director Unidad Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil Coordinador del Proyecto	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Programan la visita en la relación de comisiones del mes	- Cuadro de comisiones						
4	Director Unidad	URFI	Solicita a la Sala Administrativa la autorización de las comisiones							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : VISITA TECNICA (Por Inspección de daños en edificios que ocupa el C.S.J., Adecuaciones, Adquisición de Inmuebles y Lotes, Aceptación de Donación y Contrataciones)

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
5	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Elaboran la resolución ordenando la comisión y envían a la DEAJ para su trámite							
6	Arquitecto o Ingeniero Civil Auxiliar Judicial 02 o Asistente Admitivo. 12	URFI	Tramitan la solicitud de reserva del vuelo y establecen la ruta							
7	Arquitecto o Ingeniero Civil o Coordinador del Proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar programado : 1. Para inspección de daños y adecuaciones se deben efectuar mediciones y cuantificaciones 2. Para la elaboración del presupuesto, y para adquisición de edificaciones y lotes se debe efectuar el levantamiento del inmueble 3. Para visitas de contratación se debe indicar la ubicación del inmueble y los trabajos a realizar	- Normas para adquisición de lotes - Informe técnico de visita a lotes						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : VISITA TECNICA (Por Inspección de daños en edificios que ocupa el C. S. J., Adecuaciones Adquisición de Inmuebles y Lotes, Aceptación de Donación y Contrataciones)

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Arquitecto o Ingeniero Civil Coordinador del proyecto	URFI	Emite el concepto de la visita técnica al Director de la Unidad para su aprobación y firma, incluyendo recomendaciones y presupuesto	- Informe						
9	Director Unidad	URFI	Envían copia del concepto técnico a la instancia que ha solicitado la visita							
10	Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	División de Construcción y Mantenimiento URFI	En caso de adecuación o reparación se debe prestar apoyo a la Seccional donde se está realizando el proyecto y suministrar información a la DEAJ sobre la viabilidad de la ejecución de los trabajos solicitados, anexando presupuesto	- Informe						
11	Director Ejecutivo Director Unidad Coordinador del Proyecto	DEAJ URFI	En caso de adquisición de lotes o edificaciones es necesario solicitar al propietario, por intermedio del Director Seccional, los documentos legales para visto jurídico de la Unidad de Asistencia Legal	- Oficio						
12	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Construcción y Mantenimiento URFI	Efectúan el seguimiento a la petición solicitada durante todo el proceso							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DISTRIBUCION DE PARTIDA PRESUPUESTAL ASIGNADA POR EL DNP PARA PROYECTOS DE INVERSION EN INFRAESTRUCTURA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Director Unidad Jefes de División Profesionales Unidad	URFI	Recolectan la información de necesidades según el inventario que lleva la Unidad	- Relación de necesidades						
2	Director Unidad Jefes de División	URFI	Seleccionan los proyectos con base en la asignación presupuestal anual	- Alternativas de distribución de los recursos asignados						
3	Director Unidad	URFI	Envía a la Sala Administrativa las alternativas de anteproyecto anual de distribución de presupuesto de inversión en infraestructura propia del sector, para la vigencia siguiente, elaborado con base en la asignación presupuestal efectuada por el DNP	- Anteproyecto de presupuesto						
4	Sala Administrativa	C.S.J.	Revisa, modifica y aprueba la distribución de los proyectos de acuerdo a la cuota asignada por el DNP	- Oficio						
5	Director Unidad Jefes de División	URFI	Asigna entre los arquitectos e ingenieros de la Unidad la coordinación de los proyectos							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑO ARQUITECTONICO Y ESTUDIOS TECNICOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Coordinador del Proyecto	URFI	Investiga el programa de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)							
2	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Elaboran los términos de referencia	- Ley 80/93						
3	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisan los términos de referencia	- Términos de referencia						
4	Director Unidad	URFI	Envía mediante oficio los términos de referencia al Presidente de la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Oficio - Términos de referencia						
5	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa y aprueba los términos de referencia	- Términos de referencia						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑO ARQUITECTONICO Y ESTUDIOS TECNICOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
6	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ en los aspectos técnicos del proceso de contratación							
7	Coordinador del proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar del proyecto							
8			Ver visita técnica. Pág.							
9	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Distribuyen entre los profesionales de la Unidad las propuestas presentadas para la respectiva evaluación técnica	- Circular - Propuestas						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑO ARQUITECTONICO Y ESTUDIOS TECNICOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
10	Profesionales de la Unidad	URFI	Realizan la evaluación técnica de las propuestas presentadas y proyectan el respectivo concepto técnico	- Términos de referencia - Ley 80/93 - Cuadros de calificaciones						
11	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envían las evaluaciones y el informe del concepto técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Evaluaciones - Concepto técnico						
12	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa las evaluaciones y quedan a disposición de los proponentes para las respectivas observaciones	- Evaluaciones						
13	URFI	URFI	Brinda apoyo en el aspecto técnico de la respuesta a las observaciones y envía a la Junta de Licitaciones	- Observaciones						
14	Junta de Licitaciones	DEAJ	Responde a las observaciones en audiencia pública, cuando así se disponga, y a la vez adjudica mediante resolución	- Acta - Resolución						

Sala Administrativa *Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑO ARQUITECTONICO Y ESTUDIOS TECNICOS	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
15	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ							
16	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la DEAJ en la concertación económica de las propuestas	- Acta						
17	Director Ejecutivo Director Unidad Jefe de División Contratista	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Elaboran y suscriben el acta de concertación económica	- Acta						
18	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos RF	Brindan apoyo a la UAL en los aspectos técnicos de la minuta del contrato	- Minuta del contrato						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑOS Y OBRAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DELEGADA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Coordinador del Proyecto	URFI	Investiga el programa de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)							
2	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Elabora los pliegos de condiciones	- Ley 80/93						
3	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisa los pliegos de condiciones	- Pliegos de condiciones						
4	Director Unidad	URFI	Envía mediante oficio los pliegos de condiciones al Presidente de la Junta de Licitaciones	- Oficio - Pliegos de condiciones						
5	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa y aprueba los pliegos de condiciones	- Pliegos de condiciones						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑOS Y OBRAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION *DELEGADA*

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	***Responsable***	**Depend.**	**Actividad**	**Formato**	●	➨	▼	➢	■	**Tiempo**
6	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ en los aspectos técnicos del proceso de contratación							
7	Coordinador del Proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar del proyecto							
8			Ver visita técnica. Pág.							
9	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Distribuyen entre los profesionales de la Unidad las propuestas presentadas para la respectiva evaluación técnica	- Circular - Propuestas						
10	Profesionales de la Unidad	URFI	Realizan la evaluación técnica de las propuestas presentadas y proyectan el respectivo concepto técnico	- Pliegos de condiciones - Ley 80/93 - Cuadros de calificaciones						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑOS Y OBRAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DELEGADA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
11	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envían las evaluaciones y el informe del concepto técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Evaluaciones - Concepto técnico						
12	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa las evaluaciones y quedan a disposición de los proponentes para las respectivas observaciones	- Evaluaciones						
13	URFI	URFI	Brinda apoyo en el aspecto técnico de la respuesta a las observaciones y envía a la Junta de Licitaciones	- Observaciones						
14	Junta de Licitaciones	DEAJ	Responde a las observaciones en audiencia pública, cuando así se disponga, y a la vez adjudica mediante resolución	- Acta - Resolución						

Sala Administrativa ***Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles***	**FLUJO DE PROCESOS** **Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑO ARQUITECTONICO Y ESTUDIOS TECNICOS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
15	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ							
16	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la DEAJ en la concertación económica de las propuestas	- Acta						
17	Director Ejecutivo Director Unidad Jefe de División Contratista	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Elaboran y suscriben el acta de concertación económica	- Acta						

Sala Administrativa *Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles*	**FLUJO DE PROCESOS** **Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑO ARQUITECTONICO Y ESTUDIOS TECNICOS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
18	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Brindan apoyo a la UAL en los aspectos técnicos de la minuta del contrato	- Minuta del contrato						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DELEGADA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Coordinador del Proyecto	URFI	Investiga el programa de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)							
2	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila los planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios, eléctricos, telefónicos, cableado estructurado, equipos especiales, seguridad y aire acondicionado, entre otros	- Planos						
3	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila información sobre especificaciones de construcción	- Manual de especificaciones						
4	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila las memorias de cálculo de cada uno de los estudios técnicos	- Memorias de cálculo						
5	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila información sobre cantidades de obra y presupuesto	- Formulario de presupuesto						
6	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Elaboran los pliegos de condiciones	- Ley 80/93						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DELEGADA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
7	Director Unidad Jefe de División	División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisan los pliegos de condiciones	- Pliegos de condiciones						
8	Director Unidad	URFI	Envía mediante oficio los pliegos de condiciones al Presidente de la Junta de Licitaciones	- Oficio - Pliegos de condiciones						
9	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa y aprueba los pliegos de condiciones							
10	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ en los aspectos técnicos del proceso de contratación							
11	Coordinador del Proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar del proyecto							
12			Ver visita técnica. Pág.							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS
POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DELEGADA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
13	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Distribuyen entre los profesionales de la Unidad las propuestas presentadas para la respectiva evaluación técnica	- Circular - Propuestas						
14	Profesionales de la Unidad	URFI	Realizan la evaluación técnica de las propuestas presentadas y proyectan el respectivo concepto técnico	- Pliegos de condiciones - Ley 80/93 - Cuadros de calificaciones						
15	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envían las evaluaciones y el informe del concepto técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Evaluaciones - Concepto técnico						
16	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa las evaluaciones y quedan a disposición de las proponentes para las observaciones respectivas	- Evaluaciones						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS
POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DELEGADA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
17	URFI	URFI	Brinda apoyo en el aspecto técnico de las respuestas a las observaciones y envía a la Junta de Licitaciones	- Observaciones						
18	Junta de Licitaciones	DEAJ	Responde a las observaciones en audiencia pública, cuando así se disponga, y a la vez adjudica mediante resolución	- Acta - Resolución						
19	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ							
20	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la DEAJ en la concertación económica de las propuestas							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DELEGADA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
21	Director Ejecutivo Director Unidad Jefe de División Contratista	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Elaboran y suscriben el acta de concertación económica	- Acta						
22	Jefe de División Coordinador	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Brindan apoyo a la UAL en los aspectos técnicos de la minuta del contrato	- Minuta del contrato						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento *:* CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Coordinador del Proyecto	URFI	Establece el programa de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)							
2	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila los planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios, eléctricos, telefónicos, cableado estructurado, equipos especiales, seguridad y aire acondicionado, entre otros	- Planos						
3	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila información sobre especificaciones de construcción	- Manual de especificaciones						
4	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila las memorias de cálculo de cada uno de los estudios técnicos	- Memorias de cálculo						
5	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila información sobre cantidades de obra y presupuesto	- Formulario de presupuesto						
6	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Elabora los pliegos de condiciones	- Ley 80/93						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
7	Director Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisa los pliegos de condiciones	- Pliegos de condiciones						
8	Director Unidad	URFI	Envía mediante oficio los pliegos de condiciones al Presidente de la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Oficio - Pliegos de condiciones						
9	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa y aprueba mediante acta los pliegos de condiciones	- Acta						
10	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ en los aspectos técnicos del proceso de contratación							
11	Coordinador del Proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar del proyecto							
12			Ver visita técnica. Pág.							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
13	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Distribuyen entre los profesionales de la Unidad las propuestas presentadas para la respectiva evaluación técnica	- Circular - Propuestas						
14	Profesionales de la Unidad	URFI	Realizan la evaluación técnica de las propuestas presentadas y proyectan el respectivo concepto técnico	- Pliegos de condiciones - Ley 80/93 - Cuadros de calificaciones						
15	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envían las evaluaciones y el informe del concepto técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Evaluaciones - Concepto técnico						
16	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa las evaluaciones y quedan para que los oferentes hagan las observaciones a las mismas	- Evaluaciones						
17	URFI	URFI	Brinda apoyo en el aspecto técnico de la respuesta a las observaciones y envía a la Junta de Licitaciones	- Observaciones						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
18	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Acta						
19	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Brindan apoyo a la UAL en los aspectos técnicos de la minuta del contrato							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE INTERVENTORIAS O CONSULTORIAS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	***Responsable***	**Depend.**	**Actividad**	**Formato**	●	➨	▼	➢	■	**Tiempo**
1	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila la información de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)							
2	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila los planos arquitectónicos y estudios existentes	- Planos						
3	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Elaboran los términos de referencia	- Términos de referencia						
4	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisan los términos de referencia	- Términos de referencia						
5	Jefe de División	División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisa los términos de referencia o condiciones de contratación	- Términos de referencia						

Sala Administrativa ***Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles***	**FLUJO DE PROCESOS** **Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE INTERVENTORIAS O CONSULTORIA**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
6	Director Unidad	URFI	Envía mediante oficio los términos de referencia al Presidente de la Junta de Licitaciones	- Oficio - Términos de referencia						
7	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa y aprueba mediante acta los términos de referencia	- Términos de referencia - Acta						
8	Director Unidad Jefe División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ en los aspectos técnicos del proceso de contratación							
9	Coordinador del Proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar de la interventoría							
10			Ver visita técnica. Pág.							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE INTERVENTORIAS O CONSULTORIAS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
11	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Distribuyen entre los profesionales de la Unidad las propuestas presentadas para la respectiva evaluación técnica	- Circular - Propuestas						
12	Profesionales de la Unidad	URFI	Realizan la evaluación técnica de las propuestas presentadas y proyectan el respectivo concepto técnico	- Términos de referencia - Ley 80/93 - Cuadros de calificaciones						
13	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envían las evaluaciones y el informe del concepto técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Evaluaciones - Concepto técnico						
14	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa las evaluaciones y quedan a disposición de los proponentes para que hagan las observaciones respectivas	- Evaluaciones						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE INTERVENTORIAS O CONSULTORIAS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
15	URFI	URFI	Brinda apoyo en el aspecto técnico de las respuestas a las observaciones y envía a la Junta de Licitaciones	- Observaciones						
16	Junta de Licitaciones	DEAJ	Responde a las observaciones en audiencia pública, cuando así se disponga, y a la vez adjudica mediante resolución	- Acta - Resolución						
17	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	-						
18	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la DEAJ en la concertación económica de las propuestas	- Acta						

Sala Administrativa ***Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles***	**FLUJO DE PROCESOS** **Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE INTERVENTORIAS O CONSULTORIAS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
19	Director Ejecutivo Director Unidad Jefe de División Contratista	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Elaboran y suscriben el acta de concertación económica	- Acta						
20	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Brindan apoyo a la UAL en los aspectos técnicos de la minuta del contrato							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE CONDICIONES DE CONTRATACION DIRECTA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Coordinador del Proyecto	URFI	Investiga el programa de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)							
2	Director Unidad Jefes de División Coordinadores	URFI	Determinan los requisitos para participar en la invitación	- Ley 80/93						
3	Director Unidad Jefes de División Coordinadores	URFI	Determinan los documentos que deben ser entregados por el oferente	- Ley 80/93						
4	Director Unidad Jefes de División Coordinadores	URFI	Determinan los parámetros de calificación técnica							
5	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila la información anexa o de consulta							
6	Jefes de División Coordinador del Proyecto	URFI	Elaboran las condiciones de la invitación	- Condiciones de contratación						

Sala Administrativa ***Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles***	**FLUJO DE PROCESOS** **Procedimiento : ELABORACION DE CONDICIONES DE CONTRATACION DIRECTA**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
7	Director Unidad Jefes de División	URFI División Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisan las condiciones de la invitación	- Condiciones de contratación						
8	Director Unidad	URFI	Envía las condiciones de la invitación a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Condiciones de contratación						
9	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa y aprueba las condiciones de contratación	- Condiciones de contratación						
10	Junta de Licitaciones	DEAJ	Determinan el lugar de entrega de las ofertas y la fecha de apertura y cierre							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE CONDICIONES DE CONTRATACION DIRECTA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
11	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ en los aspectos técnicos del proceso de contratación							
12	Coordinador del Proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar del proyecto en caso de requerirse							
13			Ver visita técnica. Pág.							
14	Profesionales de la Unidad	URFI	Realizan la evaluación técnica de las ofertas y proyectan el respectivo concepto técnico	- Cuadros de calificaciones						
15	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envía el informe del concepto técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Cuadros de calificaciones						
16	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisan el informe del concepto técnico	- Informe del concepto técnico						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE CONDICIONES DE CONTRATACION DIRECTA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
17	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ							
18	Director Unidad Jefes de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la DEAJ en la concertación económica de las propuestas	- Acta						
19	Director Ejecutivo Director Unidad Jefe de División Contratista	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Elaboran y suscriben el acta de concertación económica	- Acta						
20	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Brindan apoyo a la UAL en los aspectos técnicos de la minuta del contrato							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA (CONCURSO PUBLICO) O PLIEGO DE CONDICIONES (LICITACION PUBLICA)

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	***Responsable***	**Depend.**	**Actividad**	**Formato**	●	➨	▼	➢	■	**Tiempo**
1	Director Unidad Jefes de División	URFI	Determinan la K de contratación							
2	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la clasificación, la especialidad y el grupo de registro de oferentes de la Cámara de Comercio							
3	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Elaboran los datos técnicos para enviar a la Cámara de Comercio	- Formato						
4	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envían la información para la Cámara de comercio al Presidente de la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Formato						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA (CONCURSO PUBLICO) O PLIEGO DE CONDICIONES (LICITACION PUBLICA)

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
5	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila la información de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)							
6	Director Unidad Jefes de División Coordinadores	URFI	Determinan los requisitos para participar en la licitación o concurso							
7	Director Unidad Jefes de División Coordinadores	URFI	Determinan los documentos que deben ser entregados por el proponente							
8	Director Unidad Jefes de División Coordinadores	URFI	Determinan los parámetros de calificación técnica							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA (CONCURSO PUBLICO) O PLIEGOS DE CONDICIONES (LICITACION PUBLICA)

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	*Responsable*	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
9	Coordinador del proyecto	URFI	Recopila la información anexa o de consulta							
10	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la fecha de publicación de avisos en prensa							
11	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan las fechas de apertura y cierre de la licitación o concurso							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA (CONCURSO PUBLICO) O PLIEGOS DE CONDICIONES (LICITACION PUBLICA)

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
12	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la fecha de la audiencia pública							
13	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la fecha de la visita técnica al lugar de la obra							
14	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la fecha de la evaluación de las propuestas							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA (CONCURSO PUBLICO) O PLIEGOS DE CONDICIONES (LICITACION PUBLICA)

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
15	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la fecha de consulta de las evaluaciones							
16	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la fecha de adjudicación							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE PLANOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Profesional Unidad	URFI	Entrega al Jefe de la División de Diseño el proyecto	Proyecto						
2	Jefe de División	División de Diseño	Entrega a la dibujante el diseño de los planos para su elaboración manual o por medio electrónico indicándole el plazo que tiene para su terminación	Diseño de los planos						
3	Técnico Grado 13	URFI	Entrega al Jefe de la División de Diseño los planos	Planos						
4	Jefe de División	División de Diseño	Entrega los planos al Profesional respectivo para su revisión	Planos						
5	Profesional Unidad	URFI	Revisa los planos y los devuelve al Jefe de la División de Diseño para la revisión y aprobación del Comité de Diseño. Si los planos no están correctos los devuelve al Técnico Grado 13 para su corrección y se continúa con el mismo procedimiento	Planos						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ORGANIZACIÓN DE PLANOTECAS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Técnico Grado 13	URFI	Organiza por Departamentos en orden alfabético							
2	Técnico Grado 13	URFI	Coloca en cada cajón o espacio de planoteca el número y los planos de los proyectos que contiene							
3	Técnico Grado 13	URFI	Protege los planos con las respectivas cintas para evitar su deterioro							
4	Técnico Grado 13	URFI	Coloca el correspondiente soporte plástico en caso de planotecas verticales							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ORGANIZACIÓN DE ESTUDIOS TECNICOS, ESPECIFICACIONES Y PRESUPUESTOS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Técnico Grado 13	URFI	Organiza los estudios técnicos, las especificaciones y presupuestos en grupos de proyectos por Departamento y en orden alfabético							
2	Técnico Grado 13	URFI	Indica en cada proyecto el grupo al cual pertenece y el contenido de estudios técnicos, especificaciones y presupuesto, al igual que si son originales o copias, y el número de volúmenes							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ORGANIZACIÓN DE PLANOS Y ESTUDIOS TECNICOS UBICADOS EN LA DEAJ

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Técnico Grado 13	División de Construcción y Mantenimiento	Selecciona los planos y estudios técnicos que correspondan a Despachos Judiciales y Palacios de Justicia							
2	Técnico Grado 13	División de Construcción y Mantenimiento	Selecciona los estudios técnicos que correspondan a Despachos Judiciales y Palacios de Justicia							
3	Técnico Grado 13	División de Construcción y Mantenimiento	Organiza los planos por Departamentos							
4	Técnico Grado 13	División de Construcción y Mantenimiento	Archiva los planos en las planotecas de la Unidad							
5	Técnico Grado 13	División de Construcción y Mantenimiento	Restaura los planos que se encuentran en mal estado							

Sala Administrativa ***Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles***	**FLUJO DE PROCESOS** **Procedimiento : ENTREGA DE PLANOS POR PARTE DE LOS COORDINADORES DE OBRA**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Coordinadores de Proyectos	URFI	Entregan los planos al Técnico 13 (dibujante) mediante oficio que contiene los siguientes datos: a. Relación de los planos b. Número del contrato y nombre del contratista de diseño o administrador delegado c. Número del contrato y nombre del Interventor d. Objeto del contrato e. Tipo de diseño f. Nombre del Diseñador g. Número de planos y título h. Total de planos entregados por cada diseño i. Número de diskettes y relación de los planos que contienen, indicando todo lo anterior							
2	Coordinadores de Proyectos	URFI	Los oficios deben llevar una copia para el Director de la Unidad y el Jefe de la División de Diseño							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ENTREGA DE ESTUDIOS TECNICOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PRESUPUESTOS POR PARTE DE LOS COORDINADORES DE OBRA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Coordinadores de Proyectos	URFI	Entregan los estudios técnicos, especificaciones y presupuesto al Técnico 13 (dibujante) mediante oficio que contiene los siguientes datos: a. Número del contrato y nombre del contratista de diseño o administrador delegado b. Número de contrato y nombre del Interventor c. Objeto del contrato d. Clase de estudio e. Nombre del Diseñador f. Relación de los estudios entregados indicando el número de tomos j. Número de diskettes y relación de lo que contienen							
2	Coordinadores de Proyectos	URFI	Los oficios deben llevar una copia para el Director de la Unidad y el Jefe de la División de Diseño							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : INVENTARIO DE PLANOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Coordinadores de Proyectos	URFI	Lleva el inventario en orden alfabético por Departamentos, codificados según la base de datos y código de identificación utilizado en la División de Diseño. Se indicará en la relación lo siguiente: a. Si corresponde a un diseño elaborado por el F.R.M.J. o por el Consejo Superior de la Judicatura b. Número del contrato y nombre del contratista de diseño o administrador delegado c. Número del contrato y nombre del interventor Los proyectos elaborados por el Consejo Superior que han sido contratados deben tener esta información. En el caso de los diseños del F.R.M.J. solamente aquellos que la posean								

Sala Administrativa ***Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles***	**FLUJO DE PROCESOS** **Procedimiento : INVENTARIO DE PLANOS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Coordinadores de Proyectos	URFI	d. Objeto del Contrato e. Clase de diseño f. Nombre del Diseñador g. Número y nombre del plano h. Debe indicar si están en diskette o existen solamente los planos							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : INVENTARIO DE ESTUDIOS TECNICOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Coordinadores de Proyectos	URFI	Lleva el inventario en orden alfabético por Departamentos. Se indicará en la relación lo siguiente: a. Si corresponde a un diseño elaborado por el F.R.M.J. o por el Consejo Superior de la Judicatura b. Número del contrato y nombre del contratista de diseño administrador delegado c. Número del contrato y nombre del interventor Los proyectos elaborados por el Consejo Superior que han sido contratados deben tener la información de los literales b y c. En el caso de los diseños del F.R.M.J. solamente aquellos que la posean								

Sala Administrativa ***Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles***	**FLUJO DE PROCESOS**	
	Procedimiento : INVENTARIO DE ESTUDIOS TECNICOS	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Coordinadores de Proyectos	URFI	i. Objeto del Contrato j. Clase de diseño k. Nombre del Diseñador l. Número de tomos m. Debe indicar si están en diskette o existen solamente los tomos de los estudios							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Recepción inicial -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recepciona la correspondencia y firma el recibido, colocando la fecha y la hora	Correspondencia						
2	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Abre la correspondencia y la deja en la papelera de entrada del Director de la Unidad	Correspondencia						
3	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	URFI	Clasifica la correspondencia y la deja en la papelera de salida	Correspondencia						
4	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Retira la correspondencia de la papelera de salida y la radica en la hoja de ruta asignándole un número de entrada	Correspondencia						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Recepción de correspondencia por parte de Coordinadores de Proyecto -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Entrega la correspondencia respectiva a los Jefes de División y Profesionales de la Unidad	Correspondencia						
2	Jefes de División Profesionales de la Unidad	URFI	Reciben la correspondencia, firman y colocan la fecha y hora de recibido en la planilla respectiva	Correspondencia						
3	Jefes de División Profesionales de la Unidad	URFI	Leen la correspondencia, seleccionan para archivo y proyectan los documentos requeridos	Correspondencia						
4	Jefes de División Profesionales de la Unidad	URFI	Entregan los documentos proyectados	Documentos						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Selección para archivo -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefes de División y Profesionales de la Unidad	URFI	Entrega el original de la correspondencia suministrada a la recepción para descargarla	Originales de correspondencia						
2	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Descarga la correspondencia del libro radicador u hoja de ruta y la entrega al Asistente Administrativo 12	Correspondencia						
3	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe los documento proyectados para enviar a fotocopiado de la Unidad	Documentos						
4	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Fotocopia los documentos proyectados y los devuelve junto con las copias al Asistente Administrativo 12	Documentos						
5	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Entrega copia de los documentos a los Jefes de División y Profesionales de la Unidad y el original al Auxiliar Judicial 02 encargado del archivo consecutivo	Copia de los documentos						
6	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Archiva el original en el archivo correspondiente	Documentos						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Remisión de documentos firmados por el Director de la Unidad -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe de División Profesionales de la Unidad	URFI	Dejan en la papelera de entrada del Director de la Unidad los documentos proyectados (oficio de respuesta y antecedentes)	Documentos						
2	Director Unidad	URFI	Revisa los documentos proyectados y efectúa las modificaciones respectivas o firma, y deja en la papelera de salida	Documentos						
3	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Retira los documentos de la papelera de salida del Director de la Unidad	Documentos						
4	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Descarga del libro radicador los documentos que han sido proyectados y los entrega al Asistente Administrativo 12	Documentos						
5	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe los originales de los documentos para enviar a fotocopiado	Documentos						
6	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Fotocopia los documentos y los entrega al empleado encargado.	Documentos						
7	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe las copias de los documentos y los entrega a los Coordinadores de Proyecto junto con los antecedentes	Copias de los documentos						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Remisión de Documentos Firmados por el Director de URFI -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Anota el número de la guía y la fecha de despacho en las copias de los documentos que se remitan por correo certificado o correo especial	Copias de los documentos						
9	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Despacha el original, las copias indicadas y los anexos	Documentos, copias y anexos						
10	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Entrega copias de los documentos y antecedentes al Auxiliar Judicial 02 encargado del archivo consecutivo	Copias de los documentos						
11	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe los antecedentes y las copias de los documentos y los archiva	Copias de los documentos						
12	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Anota el número de la guía y fecha de despacho en los documentos que se remitan por correo certificado	Documentos						
13	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Archiva con el sello de radicación de la Oficina de Correspondencia a la copia del consecutivo de la correspondencia despachada por correo interno	Copia del consecutivo						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Remisión de documentos firmados por Jefes de División y *Profesionales* -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefes de División Profesionales de la Unidad	URFI	Entrega los documentos (oficio de respuesta y antecedentes) a la Auxiliar Judicial 02 encargada de la recepción de correspondencia	Documentos						
2	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe los documentos, los descarga del libro radicador y los entrega al Asistente Administrativo 12	Documentos						
3	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe los originales de los documentos para enviar a fotocopiado	Documentos						
4	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Descarga los documentos del libro radicador	Documentos						
5	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe los originales de los documentos para enviar a fotocopiado	Documentos						
6	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Fotocopia los documentos y los entrega al Asistente Administrativo 12	Documentos						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Remisión de documentos firmados por Jefes de División y *Profesionales de la Unidad* -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
7	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe las copias de los documentos y los entrega a los Coordinadores de Proyecto junto con los antecedentes	Copias de los documentos						
8	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Anota el número de la guía y la fecha de despacho en los documentos que se remitan por correo certificado o correo especial	Documentos						
9	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Despacha el original, los anexos y las copias indicadas	Documentos						
10	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Entrega copia del documento y antecedentes al Auxiliar Judicial 02 encargado del archivo consecutivo	Copia de los documentos						
11	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe copia del documento, los antecedentes y archiva	Copia de los documentos						

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Remisión de documentos firmados por los Coordinadores de Proyecto -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
12	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Anota el número de la guía y fecha de despacho en las copias de los documentos que se remitan por correo especial	Copia de los documentos						
13	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Coloca el sello de radicación de la oficina de correspondencia a la copia del consecutivo de la correspondencia despachada por correo interno y deja en la papelera de entrada del Director de la Unidad	Copia del consecutivo						
14	Director Unidad	URFI	Lee los documentos y los deja en la papelera de salida							
15	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Retira los documentos de la papelera de salida y entrega las copias al Auxiliar Judicial 02 encargado del manejo del consecutivo de la correspondencia							
16	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Archiva en el consecutivo las copias de los documentos							

Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Recepción y envío de fax -

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recepciona los documentos enviados vía fax	Copia de los documentos						
2	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Entrega los originales de los documentos al Director de la Unidad, y copia de los mismos, a los Coordinadores de Proyecto	Copia del consecutivo						
3	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Envían documentos vía fax, de acuerdo a lo indicado por el Director de la Unidad, o por los Coordinadores de Proyecto	Documentos						

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Aux. Judi. 2	U.R.N.A	Recibe y radica la correspondencia ingresando al sistema de la Unidad los datos básicos del solicitante.		●					
2	Aux. Judi. 2	U.R.N.A	Organiza y clasifica la correspondencia teniendo en cuenta el trámite solicitado por el interesado, solicitudes de inscripción en el Registro Nacional de Abogados, solicitud de cambio de formato de tarjeta, Acuerdo 180/96, trámite de vigencias de la Tarjeta profesional con o sin identificación, solicitud de judicaturas, trámite nueva documentación de judicatura, recursos, cancelación tarjeta, novedades, sanciones disciplinarias, penas accesorias impuestas a los abogados, Tutelasderechos de petición, consultas, revocatorias directas, licencias temporales.		●					
3	Aux. Judi. 2	U.R.N.A	Genera listados por tipo de trámite y presenta al Director para el reparto		●					
4	Aux. Judi. 2	U.R.N.A	El Director efectúa el reparto de conformidad al asunto a los empleados de la Unidad.	Formato de Reparto	●					
5	Aux. Judi. 2	U.R.N.A	Elabora la relación de reparo de correspondencia a los empleados de la Unidad	Relación de Correspond.	●					
6	Empleados	U.R.N.A	Firman la planilla diaria anotando la fecha y hora de entrega de la correspondencia por parte del Auxiliar Judicial 2.	Relación de entrega de Correspond.	●					
7	Empleados	U.R.N.A	Análisis y estudio de las solicitudes e inician el respectivo trámite.	Relación de Solicitudes					■	
8	Empleados	U.R.N.A	Proyectan respuesta a las solicitudes y las remiten para consideración y firma del Director de la Unidad	Oficio Remisorio	●					
9	Director Unidad	U.R.N.A	Revisa firma o realiza las correcciones respectivas y devuelve los proyectos a los responsables de los mismos.	Guía de radicación	●					

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
10	Empleados	U.R.N.A	Realizan las correcciones y adecuaciones solicitadas por el Director de la Unidad y envían para la firma.	Formato Relación de Entrega	●					
11	Directora Unidad	U.R.N.A.	Firma el proyecto de respuesta para que el mismo sea enviado a los Consejos Seccionales de la Judicatura según el asunto tratado y público en general.		●					
12	Aux. Jud. 2	U.R.N.A.	Recibe los documentos firmados por el Director de la Unidad y realiza la relación de envío con los respectivos sobres y guías.	Relación envío		➨				
13	Aux. Jud. 2	U.R.N.A.	Entrega la correspondencia de la Unidad con la respectiva relación, sobres y guías a la empresa de correo certificado.	Relación envío Guía Corresp.		➨				
14	Empresa Correo		Recibe y firma la relación de entrega registrando la fecha y hora de la misma.	Relación Entrega	●					

La labor de correspondencia se realiza permanentemente a diario frente a todos los trámites relacionados en las estadísticas anuales.

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** SOLICITUD DE INSCRIPCION REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Usuario		Solicita formulario para inscripción en el Registro Nacional de Abogados	Formulario	●					
2	Empleado	C.Sec.J.	Suministran formulario de inscripción en el Registro Nacional de Abogados con las respectivas instrucciones.		●					
3	Usuario		Diligencia el formulario y anexa las constancias y certificaciones respectivas presentándolo en la Unidad personalmente.	Formulario Inscripción	●					
4	Empleado	C.Sec.J.	Recibe, revisa y radica el formulario verificando el cumplimiento de los requisitos para la inscripción en el Registro Nacional de Abogados.	Formato de verificación					■	
5	Empleado	C.Sec.J.	Si el interesado cumple con los requisitos exigidos expide constancia de recibido para iniciar el respectivo trámite. En caso contrario se explica al interesado que documentos debe anexar o como debe corregir el respectivo formulario.						■	
6	Empleado	C.Sec.J.	Recibe y revisa el formulario verificando que la fotografía del interesado corresponda a la persona que se encuentra adelantando los trámites de inscripción.						■	
7	Empleado	C.Sec.J.	Archiva fotocopia de la solicitud.				▼			
8	Empleado	C.Sec.J.	Elabora relación diaria de las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Abogados con los respectivos documentos originales y los envía a la Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura.	Relación de Solicitudes		➨				
9	Secretario	C.Sec.J.	Revisa y confronta la relación de solicitudes con los documentos entregados y elabora oficio remisorio de los mismos al Director de la Unidad de Registro Nacional de Abogados.	Oficio Remisorio					■	

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS**
	SOLICITUD DE INSCRIPCION REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
10	Empleado	Ofic.. Corr. CSJ.	Recibe y radica la documentación enviada por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.	Guía de radicación					■	
11	Empleado	Ofic.. Corr. CSJ.	Entrega la documentación a la Unidad de Registro Nacional de Abogados.	Formato Relación de Entrega		➨				
12	Empleado	U.R.N.A.	Inicia trámite de inscripción en el Registro Nacional de Abogados.	º	●					10 días aprox.

El tiempo de duración entre la recepción de los documentos y la remisión al U.R.N.A es de 10 días aproximadamente

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** INSCRIPCION REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tie
1	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Recibe y revisa las solicitudes enviadas por las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura verificando el número de folios y la documentación que aparece relacionada en los oficios remisorios.	Formulario					■	
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Ingresa al sistema los datos básicos de los solicitantes, (nombres, apellidos, número de cédula) y cantidad de documentos que se encuentran anexos a la solicitud de inscripción.	Formulario Inscripción	●					
3	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	El sistema genera la relación de las solicitudes para que el Director realice reparto a los empleados designados de la Unidad.						■	
4	Director Unidad -Administrador Sistema	U.R.N.A	Revisan y verifican los datos básicos aprobando la corrección de los mismos cuando es posible establecer la información teniendo en cuenta los documentos que anexa el solicitante.						■	
5	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Corrige los datos básicos y genera un acta con la relación de solicitudes ingresadas al sistema.		●					
6	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Revisa y se cruza la información reportadas por las universidades.	Oficio Remisorio					■	
7	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Si no se presentan errores, inconsistencias que impida el proceso, se procede a la inscripción y a la asignación del Número de la Tarjeta profesional, mediante acta de registro.	Guía de radicación					■	
8	Aux. Judi.cial 2 Prof. Esp. 33	U.R.N.A	Si se presentan errores, inconsistencias que impida el proceso, se procede a la negación de inscripción en el registro nacional de abogados, y expedición de la Tarjeta profesional mediante Resolución motivada .	Guía de radicación					■	
9	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Presenta al Director de la Unidad la inscripción y la asignación de tarjeta profesional para la correspondiente firma y este lo devuelve para el siguiente procedimiento.	Formato de acta de Registro	●				■	
10	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Genera listado preliminar para elaboración de tarjetas profesionales entregando en medio escrito y magnético la información sobre los datos básicos de los solicitantes al contratista y las respectivas hojas de vida.		●				■	4 Días

El tiempo de duración entre la recepción de los documentos en la U.R.N.A hasta la entrega de correo del acta de inscripción es de 4 días aproximadamente,

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** INSCRIPCION REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
11	Contratista Tarjetas Profesionales		Revisa la información entregada por el Auxiliar Judicial 2 de U.R.N.A y la ingresa al sistema de la empresa para registro y control.						■	
12	Contratista		Remite hojas de vida procesadas con la respectiva relación y la tarjeta profesional al Auxiliar Judicial 2 de la U.R.N.A.			➨				
13	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Revisa el listado confrontándolo con las hojas de vida enviadas por la empresa contratista.						■	
14	Aux. Jud. 2 Director	U.R.N.A.	Si no existen errores en la Tarjeta profesional presenta al Director de la Unidad para que este envíe la relación a los Consejos Seccionales de al judicatura		●					
15	Director Unidad	U.R.N.A.	Firma el oficio remisorio para la elaboración de las respetivas tarjetas profesionales por parte del contratista.		●					
16	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía oficio junto con relación en medio magnético y escrito al contratista para la elaboración de tarjetas profesionales.			➨				
17	Contratista		Elabora las tarjetas profesionales devolviendo la relación en medio escrito y magnético.		●					
18	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Recibe las tarjetas profesionales y realiza la confrontación de las mismas respecto a la relación enviada inicialmente por la Unidad y el listado entregado por el contratista.						■	
19	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Si las tarjetas se encuentran correctamente elaboradas y no presentan errores envía a correo a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura .			➨				
20	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía información a la Oficina de Comunicaciones, Secretaría Ejecutiva de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para publicación en la Gaceta del Foro			➨				20 Días

Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

SOLICITUD DE CAMBIO DE FORMATO Y DUPLICADO DE TARJETA PROFESIONAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Usuario		Solicita formulario para cambio o duplicado de tarjeta profesional	Formulario	●					
2	Empleado	C.Sec.J.	Suministran formulario de cambio o duplicado de tarjeta profesional con las respectivas instrucciones.		●					
3	Usuario		Diligencia el formulario y anexa las constancias y certificaciones respectivas presentándolo en la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.	Formulario de Tarjeta	●					
4	Empleado	C.Sec.J.	Recibe, revisa y radica el formulario verificando el cumplimiento de los requisitos para el cambio de formato o duplicado de la tarjeta profesional.	Formato de verificación					■	
5	Empleado	C.Sec.J.	Si el interesado cumple con los requisitos exigidos, expide un recibido de la solicitud						■	
6	Empleado	C.Sec.J.	Archiva fotocopia de la solicitud en el Seccional				▼			
7	Empleado	C.Sec.J.	Elabora relación de las solicitudes de cambio de formato o duplicado de tarjeta profesional con los respectivos documentos originales y los envía a la Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura.	Relación de Solicitudes		➨				
8	Secretario	C.Sec.J.	Revisa y confronta la relación de solicitudes con los documentos entregados y elabora oficio remisorio de los mismos, para envió al Director de la Unidad de Registro Nacional de Abogados.	Oficio Remisorio					■	
9	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Recibe y radica la documentación enviada por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.	Guía de radicación					■	5 Dias

El tiempo de duración entre la recepción de los documentos en la U.R.N.A hasta la entrega de la tarjeta profesional en el Seccional es de cinco días aproximadamente,

Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CAMBIO O DUPLICADO DE TARJETA PROFESIONAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Revisa, radica e ingresa al sistema los datos básicos de las solicitudes de cambio de formato o duplicado de tarjeta profesional.	Relación de Solicitudes					■	
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Entrega las solicitudes con los respectivos anexos a los empleados designados	Planilla de Reparto		➨				
3	Empleados	U.R.N.A	Revisan las solicitudes con los respectivos anexos verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos. Sino aparece inscrito lo reporta al Profesional Especializado 33 para proyectar Resolución de negatoria de cambio de formato o Duplicado de la Tarjeta profesional.						■	
4	Empleados	U.R.N.A	Confrontan los datos básicos del abogado interesado que reposan en la hoja de vida con los aportados en la solicitud de cambio de formato o duplicado de tarjeta y realizan la respectiva actualización.	Formato Relación de Entrega					■	
5	Asis. Adtivo 06	U.R.N.A.	Si la solicitud no cumple con los requisitos exigidos, se elabora un requerimiento para que el abogado complete la petición de conformidad al Art. 11 y 12 del C.C. A.		●					
6	Asis. Adtivo 06	R. R. N. A.	En el evento que solicite certificación que se encuentra en trámite el duplicado o cambio de formato se solicita consignación para su expedición. Una vez realizada se envía a correo o se deja en recepción para entrega.	Formato Certificación Tarj. Prof.	●					
7	Contratista Tarjetas Profesionales		Revisa la información entregada por el Asistente Administrativo Grado 6 de U.R.N.A la ingresa al sistema para registro y control, con oficio junto con relación en medio magnético y escrito al contratista para la elaboración de tarjetas profesionales						■	
8	Contratista		Remite hojas de vida procesadas con la respectiva relación y la tarjeta profesional al Asistente Administrativo Grado 6 de la U.R.N.A.			➨				
9	Asis. Adtivo 06	U.R.N.A.	Revisa el listado confrontándolo con las hojas de vida enviadas por la empresa contratista.						■	

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** TRAMITE DE CAMBIO O DUPLICADO DE TARJETA PROFESIONAL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
10	Asis. Adtivo 06	U.R.N.A.	Si no existen errores en la Tarjeta profesional presenta al Director de la Unidad para que este ordene realizar el envío a los Consejos Seccionales de al judicatura .		●					
11	Director Unidad	U.R.N.A.	Firma el oficio remisorio para la elaboración de las respetivas tarjetas profesionales por parte del contratista.		●					
12	Contratista		Elabora las tarjetas profesionales devolviendo la relación en medio escrito y magnético.		●					15 dias

El tiempo de duración entre la recepción de los documentos en la U.R.N.A hasta la entrega de correo del cambio de tarjeta profesional es de quince días

Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

CANCELACIÓN Y NEGACIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE LA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsab.	Depend.a	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Se recibe del Consejo Seccional el oficio remisorio, la relación, formularios y documentos anexos.	Solicitud	●					
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Coloca la fecha con el reloj automático y registra en el modulo de tarjetas de abogado el ingreso de la solicitud mediante la digitación de la cédula, apellidos y nombres.						■	
3	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	El sistema automáticamente efectúa el reparto, asignando las solicitudes al usuario responsable de la inscripción, cambio o duplicado y se entregan con listado adjunto.	Relación de entrega de Correspon		➨				
4	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Se realiza el reparto, retira del archivo la correspondiente hoja de vida para el proceso, digita el numero de la cédula en el sistema, revisa los datos básicos y documentos anexos; verificación de la cancelación o negación de la misma	Relación de entrega de Correspond.					■	
5	Profesional Especializado 33	U.R.N.A	Para la cancelación de la tarjeta se verifica si corresponde a una decisión judicial que cancela el titulo de abogado o en su defecto deja sin efectos el acta de grado, o que el citado titulo no fue otorgado por Institución oficialmente reconocida. Para la negación se verifica los hechos que originan la negación.						■	
6	Profesional Especializado 33	U.R.N.A	Se proyecta acto administrativo debidamente motivado mediante el cual se cancela o niega la inscripción y la expedición de la tarjeta profesional de abogado.	Relación de solicitudes		➨				
7	Director	U.R.N.A	Una vez firmado el acto por el Director se envía para asignación de numero de resolución, y expedición de comunicaciones para que el Consejo Seccional correspondiente realice la debida notificación.	Relación de solicitudes					■	

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** CANCELACIÓN Y NEGACIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE LA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
8	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Se actualiza la base de datos que hace parte de la publicación señalada en el acuerdo 366 de 1998	Resolución					■	
9	Profesional Especializado 33	U.R.N.A	Documentos que pasan a correspondencia para generar las planillas de envió y entrega.	Relación	●					
10	Profesional Especializado 33	U.R.N.A	Si no se interpone recurso alguno y el acto administrativo queda debidamente ejecutoriado, pasa para archivo especial de tarjetas canceladas.	Planillas	●	➨				
11	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	En el evento que proceda el recurso de reposición y se interponga en contra del acto administrativo que canceló la tarjeta profesional, previo los trámites de ingreso por correspondencia, se proyecta el nuevo acto que sea para revocar o confirmar la decisión. Si se confirma se envía a la Sala Administrativa para tramite del recurso de apelación.	Relación envío		➨				
12	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Si interpuso subsidiario el recurso de apelación contra el acto en mención se remite en el efecto suspensivo con todos los documentos y soportes al superior para la decisión final.	Relación envío		➨				
15	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Digitalizar e Indexar las providencias y los oficios por el sistema ONBASE y radicar en la hoja de vida del archivo		●		▼			15 Días

Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE REGISTRO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	La Secretaria de la Sala Superior Disciplinaria envía a la URNA las providencias mediante las cuales se impone las sanciones disciplinaria a los abogados en el ejercicio de la profesión.	Planilla de recibo					■	
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Recibe las providencias e ingresa al sistema			➨				
3	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Entrega al Director de la Unidad Para que se realice el reparto respectivo al profesional Especializado grado 33.	Listado de sanciones				➢		
4	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Recibe las providencias y relaciones, actualiza en el sistema anotando la sanción disciplinaria impuesta y fija la fecha en la cual empieza a regir la misma .						■	
5	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Proyecta para la firma del Director de la Unidad los oficios a las Correspondientes Salas Seccionales Disciplinarias de origen de la sanción informado que esta quedo anotada en el registro nacional y que empieza a regir a partir de la fecha que se cite.	Plantillas	●					
6	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Proyecta oficio para la firma del Director de la Unidad informado a la Secretaria Judicial de la Sala Superior Disciplinaria, que las sanciones se anotaron y se comunicaron a las Salas Jurisdiccional Disciplinaria Seccional	Plantillas					■	
7	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Entrega los listados a correspondencia para el respectivo envió	Relación de Sanciones anotadas	●					
8	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Digitalizar e Indexar las providencias y los oficios por el sistema ONBASE y radicar en la hoja de vida del archivo		●		▼			2 Días

Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CERTIFICADO DE VIGENCIA CON IDENTIFICACIÓN

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Aux. Judicial Grado 02	U.R.N.A.	Recibe de la Sala Disciplinaria De los Consejos Seccionales de la Judicatura y demás solicitantes los listados de solicitudes de vigencia de tarjeta profesional de abogado.	Formulario	●					
2	Aux. Judicial Grado 02	U.R.N.A.	Ingresa al sistema las peticiones para conformar listados , los pasa al Director de la Unidad para que a su vez realice el reparto a los empleados .		●					
3	Asist. Adtvo 6	U.R.N.A.	Clasifica las peticiones de vigencias con y sin identificación.	Formulario de Tarjeta	●					
4	Asist. Adtvo 6	U.R.N.A.	Verifica en la base de datos el registro del abogado para proyectar la correspondiente vigencia.						■	
5	Asist. Adtvo 6	U.R.N.A.	Entrega el proyecto de vigencia para la firma del Profesional Especializado grado 33						■	
6	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Revisa proyecto de vigencia y la retorna firmada o con su observación al Asistente Administrativo 06.				▼			
7	Asist. Adtvo 6	U.R.N.A.	Entrega la constancia de vigencia con identificación al Auxiliar Judicial 2 de Dirección para su envío.	Oficio Remisorio					■	
8	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Reciben la constancia de vigencia con identificación enviando el original a la entidad solicitante y copia de la misma al archivo general de hojas de vida de la U.R.N.A.	Guía de radicación					■	
9	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Digitalizar e Indexar las providencias y los oficios por el sistema ONBASE y radicar en la hoja de vida del archivo		●		▼			5 Días

Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CERTIFICADO DE VIGENCIA SIN IDENTIFICACIÓN

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Aux. Judicial Grado 02	U.R.N.A.	Recibe de la Sala Disciplinaria De los Consejos Seccionales de la Judicatura y demás solicitantes los listados de solicitudes de vigencia de tarjeta profesional de abogado.	Formulario	●					
2	Aux. Judicial Grado 02	U.R.N.A.	Ingresa al sistema las peticiones para conformar listados , los pasa al Director de la Unidad para que a su vez realice el reparto a los empleados .		●					
3	Asist. Adtvo 6	U.R.N.A.	Clasifica las peticiones de vigencias con y sin identificación.	Formulario de Tarjeta	●					
4	Asist. Adtvo 6	U.R.N.A.	Verifica en la base de datos el registro del abogado para proyectar la correspondiente vigencia.						■	
5	Asist. Adtvo 6	U.R.N.A.	Entrega el proyecto de vigencia para la firma del Profesional Especializado grado 33						■	
6	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Revisa proyecto de vigencia y la retorna firmada o con su observación al Asistente Administrativo 06.				▼			
7	Asist. Adtvo 6	U.R.N.A.	Entrega la constancia de vigencia sin identificación al Auxiliar Judicial 2 de Dirección para su envío.	Oficio Remisorio					■	
8	Aux. Judicial grado . 2	U.R.N.A.	Reciben la constancia de vigencia sin identificación enviando el original a la entidad solicitante y copia de la misma al archivo general de hojas de vida de la U.R.N.A.	Guía de radicación					■	

Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE PRACTICA JURÍDICA O JUDICATURA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Usuario		Solicita el reconocimiento de la practica jurídica a la URNA a traves de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura	Formulario Único de Múltiples tramites	●					
2	Usuario		Diligencia el formulario y anexa los documentos y constancias exigidas para el respectivo trámite.	Formulario Único de Múltiples tramites	●					
3	Empleado	Sala Adtiva	Reciben el formulario con sus anexos y emiten concepto previo de conformidad con el Acuerdo 003 de 1996 de la Sala Administrativa Superior.	Concepto					■	
4	Sala Administrativa	Consejo Seccional Judicatura	Expide concepto sobre los requisitos de la práctica jurídica	Concepto	●					
5	Empleado	Sala Adtiva. Consejo Seccional Judicatura	Envía relación de las solicitudes de práctica jurídica	Relación de entrega de Correspond.		➨				
6	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Recibe la relación de solicitudes de práctica jurídica con los respectivos documentos anexos a las mismas.	Relación de entrega de Correspond.	●					
7	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Revisa, radica e ingresa al sistema los datos básicos de las solicitudes de práctica jurídica .	Relación de Solicitudes					■	
8	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Entrega las solicitudes con los respectivos anexos al Director de la Unidad para su reparto .	Relación de solicitudes		➨				
9	Director	U.R.N.A	Revisan las solicitudes con los respectivos anexos verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad y se procede al reparto .	Relación de solicitudes					■	

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** TRAMITE DE PRACTICA JURÍDICA O JUDICATURA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
10	Asist. Adtvo. 16 Asist Adtivo 06	U.R.N.A	Diligencian los datos personales y los cargos en que se pretende acreditar la práctica jurídica.	Formato Relación de Entrega					■	
11	Asist. Adtvo. 16 Asist Adtivo 06	U.R.N.A.	Se estudia la documentación, si la solicitud cumple con los requisitos exigidos, se proyecta resolución y comunicación para el interesado.	Resolución					■	
12	Asist. Adtvo. 16 Asist Adtivo 06	U.R.N.A	Si la solicitud es incompleta se realiza requerimiento por una sola vez de la manera mas completa, solicitándole documento necesario.	Requerimiento					■	
13	Asist. Adtvo. 16 Asist Adtivo 06	U.R.N.A	Si los documentos aportados no cumplen con los requisitos para acreditar el cumplimiento de la práctica jurídica se procede a proyectar resolución motivada por la cual se niega la práctica jurídica	Resolución					■	
14	Directora	U.R.N.A	Una vez sean aprobadas y firmadas por el Director de la Unidad se envían al Asistente Administrativo 6 para que realice la asignación de numero de resolución.	Relación		➨				
15	Asist. Adtivo 06	U.R.N.A	Asignación del numero de resolución y actualización del sistema, envió a correspondencia	Planillas	●	➨				
16	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envia las resoluciones de reconocimiento de practica jurídica al Consejo Seccional de la Judicatura donde inicio el trámite	Relación envío		➨				
17	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Entrega la correspondencia de la Unidad con la respectiva relación, sobres y guías a la empresa de correo certificado.	Relación envío		➨				
18	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Firma la relación de entrega registrando la fecha y hora de la misma.	Relación Entre	●					
19	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía la relación y oficio remisorio al Asistente Administrativo responsable del archivo general.		●	➨				
20	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Digitalizar e Indexar las Resoluciones oficios y Documentos por el sistema ONBASE y radicar en la hoja de vida del archivo		●		▼			8 Días

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** TRAMITE DE RECURSOS Y/O REVOCATORIA DIRECTA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Usuario		Radica en la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente el escrito y los anexos del recurso y/o revocatoria directa .	Solicitud	●					
2	Sala Administrativa	Consejo Seccional Judicatura	Reciben el escrito y realiza la presentación personal.	Concepto					■	
3	Empleado	Sala Adtiva. Consejo Seccional Judicatura	Envía relación de los recursos junto con la notificación de la negatoria	Relación de entrega de Correspond.		➨				
4	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Recibe el recurso con los respectivos documentos anexos a las mismas.	Relación de entrega de Correspond.	●			➢		
5	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Revisa, radica e ingresa al sistema los datos básicos de las solicitudes de recurso.						■	
6	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Entrega las solicitudes con los respectivos anexos al Director de la Unidad para su reparto .	Relación de solicitudes		➨				
7	Director	U.R.N.A	Revisan las solicitudes con los respectivos anexos verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad y se procede al reparto .	Relación de solicitudes					■	
8	Asist. Adtvo. 16	U.R.N.A.	Se estudia la documentación, si la solicitud cumple con los requisitos exigidos, se proyecta resolución debidamente motivada y comunicación para el Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente notificación al recurrente.	Resolución					■	
9	Asist. Adtvo. 16	U.R.N.A	Una vez sean aprobadas y firmadas por el Director de la Unidad se envían al Asistente Administrativo 6 para que realice la asignación de número de resolución.	Relación	●					
10	Asist. Adtivo 06	U.R.N.A	Asignación del numero de resolución y actualización del sistema, envió a correspondencia	Planillas	●	➨				

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** TRAMITE DE RECURSOS Y/O REVOCATORIA DIRECTA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
11	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía las resolución de recurso al Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente	Relación envío		➨				
12	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Entrega la correspondencia de la Unidad con la respectiva relación, sobres y guías a la empresa de correo certificado.	Relación envío		➨				
13	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Firma la relación de entrega registrando la fecha y hora de la misma.	Relación Entre	●					
14	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía la relación y oficio remisorio al Asistente Administrativo responsable del archivo general.		●					
15	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Digitalizar e Indexar las providencias y los oficios por el sistema ONBASE y radicar en la hoja de vida del archivo		●		▼			15 Días

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** ASIGNACIÓN DE NUMERO DE RESOLUCIÓN

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Asis. Adtivo 06		Recibe las resoluciones, comunicaciones y notificaciones firmadas por el Director	Formulario	●					
10	Director	U.R.N.A	Se digita el numero de la cedula del solicitante y el sistema automáticamente, asigna numero consecutivo de resolución de acuerdo a la hoja de vida o solicitud realizada es decir si es judicatura, recurso, revocatoria directa, así como también debe indicarle si fue acreditada o negada confirmada o revocada.	Relación de solicitudes					■	
11	Asis. Adtivo 06	U.R.N.A	Asigna número de resolución y fecha en el sistema y manualmente le coloca con fechador y numerador al documento.						■	
16	Asis. Adtivo 06	U.R.N.A	Además se debe asignar número a las resoluciones de cancelación y negación de tarjeta profesional de abogado.		●	➨				
17	Asis. Adtivo 06	U.R.N.A.	Una vez asignadas los números de resoluciones se hace el corte para envió a los diferentes seccionales, con listado de las judicaturas que se remiten	Relación envío		➨				
18	Asis. Adtivo 06	U.R.N.A.	Se envía a correspondencia para su salida física.	Relación envío		➨				
19	Asis. Adtivo 06	U.R.N.A.	Archiva el original de la resolución en A-Z de consecutivos, saca fotocopia de la deja en expediente.	Relación Entre	●		▼			

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** TRAMITE DE PRACTICAS ACADEMICAS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Usuario		Diligenciamiento el formulario conjuntamente con la Universidad previa autorización de la Universidad para la realización de la practica académica.	Formulario	●					
2	Directora	U.R.N.A	Revisan las solicitudes con los respectivos anexos verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad y se procede al reparto .	Relación de solicitudes					■	
3	Asist. Adtvo. 16 Prof. Esp. 33	U.R.N.A	Diligencian los datos personales y la entidad en que se pretende acreditar la práctica académica.						■	
4	Asist. Adtivo 16 Prof. Esp. 33	U.R.N.A	Se generan los listados para las Altas Cortes y para la Universidad		●	➨				
5	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía las listas a las Corporaciones correspondientes	Relación envío		➨				
6	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Entrega la correspondencia de la Unidad con la respectiva relación, sobres y guías a la empresa de correo certificado.	Relación envío		➨				
7	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Firma la relación de entrega registrando la fecha y hora de la misma.	Relación Entre	●					
8	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía la relación y oficio remisorio al Asistente Administrativo responsable del archivo general.		●					
10	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Digitalizar e Indexar las providencias y los oficios por el sistema ONBASE y radicar en la hoja de vida del archivo		●		▼			2 Días

Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACIÓN DE OTROS OFICIOS Y DERECHOS DE PETICIÓN CORREO URNA Y SIGOBIUS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Entidad	Externa o Interna	Envía solicitud de consulta y/o derecho de petición .		●					
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Recibe solicitud e ingresa al sistema los datos básicos de la persona natural o jurídica que solicita la información.		●					
3	Director	U.R.N.A.	Se somete a reparto dependiendo el tema a tratar.		●					
4	Aux. Judicial 2 Asist. Adtvo 9 Prof. Esp. 33	U.R.N.A.	Se completan los datos personales del solicitante en el sistema y se elabora proyecto de respuesta,						■	
5	Aux. Judicial. 2 Asist. Adtvo 9 Prof. Esp. 33	U.R.N.A.	Se envían al Director para sus observaciones y su firma, se genera listado para correo Elabora oficio remisorio de constancias de vigencias sin identificación para la firma del Director de la Unidad.						■	
6	Asist. Adtvo 9	U.R.N.A.	Envían las respuestas para consideración y firma del Director de la Unidad						■	
7	Director Unidad	U.R.N.A.	Revisa y firma oficios y entregándolo al Auxiliar Judicial 2 para su envío por correo o recepción de la Unidad			➨	▼			
8	Aux. Judicial. 2 Asist. Adtvo 6	U.R.N.A.	Se archivan por numero de oficio en A-Z	Relación de Solicitudes			▼			

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	En los cinco primeros días de cada mes, genera archivo plano que contiene el número de cédula de ciudadanía para cada Abogado registrado cumpliendo el formato asignado por la Registraduría.		●					
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Proyecta el oficio para entrega del disquete a la Registraduría Nacional del Estado Civil y Entrega junto con disquete a la Dirección de la Unidad.		●					
3	Director Unidad	U.R.N.A.	Revisa y Firma el oficio remisorio o realiza observaciones al mismo, lo retorna al Aux. Judicial 02 quien lo lleva a la ventanilla de correo en la Registraduría.		●					
4		Registraduría	La Registraduría procesa la información y el Aux. Jud. 02 está llamando permanentemente para saber cuándo debe pasar a recoger el disquete. Con el cruce de información la Registraduría suministra los nombres, apellidos, número de cédula y el estado actual de la persona, es decir, si está viva, muerta o con algún tipo de restricción.						■	
5	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	El Aux. Jud. 02 realiza una labor de cruce de información con la base de datos de la U.R.N.A. para que el estado de la persona quede viva o muerta, según corresponda.						■	
6	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Se realizan una verificación del cruce de información y si el resultado es positivo el Aux. Jud. 02 archiva en carpeta de la Registraduría para tener el histórico.				▼			

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** ACTUALIZACIÓN LISTA DE AUXILIARES DE LA JUSTICIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Prof. Esp. 33	U.R.N.A.	Una vez llega la información de las diferentes Oficinas Judiciales, centros de servicios u oficinas de apoyo de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, se verifica que hayan enviado la información inicial y que tengan un fólder de archivo para poder realizar el oficio acusando recibido. Se pasa al Aux. Jud. 02							
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Se recibe del Prof. Esp. 33 y se ingresa en una base de datos básica para mantener actualizar la información enviada inicialmente por la respectiva oficina.		●					
3	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Las novedades ayudan a integrar la lista centralizada a nivel nacional y poder realizar su publicación. Se retornan los oficios al Prof. Esp. 33 para acusar el recibo y actualización o alguna novedad al cargar la información.		●					
4	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Realizar el respectivo mantenimiento a la base de datos como es el cargue masivo o individual de datos, copias de seguridad y labores especificas para el mejoramiento de plataforma y accesibilidad a la base de datos centralizada.							

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS** DIGITALIZACIÓN - INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO (Aplicativo OnBase)

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Empleados	U.R.N.A.	Una vez se termine el trámite solicitado, cada empleado de la Unidad deberá realizar el alistamiento de los documentos (decarbonar, quitar ganchos, dobleces etc).		●					
2	Empleados	U.R.N.A.	Digitalizar (con escáner) los documentos, Realizando pruebas de brillo y contraste para mejorara la imagen al usuario de consulta.		●					
3	Empleados	U.R.N.A.	Se realiza la labor de indexación. Proceso mediante el cual los documentos digitalizados se dejan direccionados a las carpetas respectivas.		●					
4	Empleados	U.R.N.A.	Comprometer la información es ingresan a la base de datos todos los documentos que pasan correctamente el paso 2 y 3 para las futuras consultas.						■	
5	Empleados	U.R.N.A.	Se realiza control de calidad del proceso total.		●					
6	Empleados	U.R.N.A.	Se archivan físicamente los documentos en la correspondiente carpeta.				▼			

Sala Administrativa ***Unidad de Registro Nacional de Abogados***	**FLUJO DE PROCESOS**	
	PUBLICACIÓN DE LA GACETA DEL FORO - OPCIONES DE CONSULTA TRAMITES VIA INTERNET	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiem
1	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Dentro de la página WEB de la Rama Judicial, se encuentra una opción que abre el menú principal de la Unidad Registro Nacional de Abogados y una de sus opciones es "Gaceta del Foro". Se ha desarrollado en tecnología de punta, para que el público en general pueda realizar las siguientes consultas: - Lista de los abogados inscritos en el periodo inmediatamente anterior (trimestre) - Lista de tarjetas profesionales no vigentes y su causa - Lista de los profesionales sancionados y el termino de la suspensión Lista por orden alfabético de la totalidad de las tarjetas profesionales vigentes y su correspondiente fecha de inscripción		●					
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Dentro del mismo menú principal, se tienen otras opciones que permiten al público conocer el estado de los tramites y solicitudes. Existe la opción de consulta individual de abogados registrados para conocer su vigencia.		●					
3	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	El Auxiliar Judicial 02 – Administrador del Sistema, es el encargado de: • Que la base de datos tenga el usuario de consulta WEB autorizado y activo. • Hacer un recorrido periódico dentro del sitio para confirmar que cada una de las opciones funcionan adecuadamente, de lo contrario debe informar de manera inmediata al CENDOJ o la Unidad de Informática, de alguna falla para colaborar en el arreglo y puesta en marcha nuevamente. • Realizar mantenimiento de los aplicativos vigentes dentro de la URNA. • Coordinar todo lo relacionado con el mantenimiento del hardware y software. • Realizar los arreglos al aplicativo de la URNA de acuerdo a su grado de conocimientos y complejidad. • Coordinar todo lo relacionado con los proyectos informáticos dentro de la Unidad		●					

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE SEGURIDAD PARA LA RAMA JUDICIAL

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **SOLICITUDES DE PROTECCION**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Solicitante	CSJ	Solicita protección a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Solicitud Escrita	x					
2	Correspondencia	CSJ	Radica la solicitud y la registra en el sistema para luego entregarla a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Registro en SIGOBIUS		x	x			
3	Correspondencia	CSJ	La solicitud es procesada y clasificada para entregarla a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial					X		
4	Correspondencia	CSJ	Toma copia del documento y la guarda en sus archivos				X			
5	Correspondencia	CSJ	Traslada la solicitud al despacho de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Formato Correspondencia		X				
6	OSEG	CSJ	Recibe la solicitud y la registra en el banco de datos de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Base de datos	x					
7	OSEG	CSJ	Hace una revisión del contenido para determinar en que consiste la solicitud						X	
8	OSEG	CSJ	Elabora solicitud de protección a la Policía Nacional por conducto del Comandante de Departamento a que corresponde según la localización del funcionario amenazado.	Solicitud escrita	X					
9	OSEG	CSJ	Envía comunicación a la Dirección Seccional para que haya seguimiento al caso hasta obtener el servicio de apoyo por parte de la Policía Nacional	Oficio escrito				X		
10	OSEG	CSJ	Hace seguimiento del caso evaluando las condiciones de seguridad del funcionario amenazado					X		

Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SOLICITUDES DE TRASLADO

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Solicitante	CSJ	Solicita traslado a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial anexando soportes que justifiquen su solicitud	Solicitud Escrita	x					
2	Correspondencia	CSJ	Radica la solicitud y la registra en el sistema para luego entregarla a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Registro en SIGOVIUS		x	x			
3	Correspondencia	CSJ	La solicitud es procesada y clasificada para entregarla a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial					X		
4	Correspondencia	CSJ	Toma copia del documento y la guarda en sus archivos				X			
5	Correspondencia	CSJ	Traslada la solicitud al despacho de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Formato Correspondencia		X				
6	OSEG	CSJ	Recibe la solicitud y la registra en el banco de datos de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Base de datos	x					
7	OSEG	CSJ	Hace una revisión del contenido y sus anexos para determinar en que consiste la solicitud.						X	
8	OSEG	CSJ	Hacer consulta en la base de datos de la información relacionada con situaciones de seguridad anteriores del funcionario.						X	
9	OSEG	CSJ	Elabora solicitud de protección a la Policía Nacional por conducto del Comandante de Departamento a que corresponde según la localización del funcionario amenazado.	Solicitud escrita	X					

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS**	
	SOLICITUDES DE TRASLADO	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
10	OSEG	CSJ	Solicita a la Oficina de Protección del DAS la elaboración de un Estudio de Seguridad y calificación del riesgo para determinar en primera instancia la situación de riesgo y la seriedad de las amenazas		X					
11	OSEG	CSJ	Envía comunicación a la Dirección Seccional para que haya seguimiento al caso hasta obtener el servicio de apoyo por parte de la Policía Nacional	Oficio escrito	X					
12	OSEG	CSJ	La Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial inicia un proceso de averiguación de información a través de la consulta de antecedentes en medios de comunicación, Comandos de Policía y Direcciones Seccionales para determinar las circunstancias de modo tiempo y lugar que afectan la seguridad del funcionario y el lugar donde se localiza.		X			X	X	X
13	OSEG	CSJ	Mantiene las condiciones de protección preventiva del funcionario amenazado, mientras culmina el proceso de análisis de la información y llega el Estudio de Seguridad del DAS.					X		
14	DAS	DAS	Elaboración del Estudio de Seguridad	Documento	X			X		60 días
15	Director - OSEG	CSJ	Fundamentado en la información analizada y en las recomendaciones contenidas en el Estudio de Seguridad, el Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial elabora un concepto técnico en seguridad con recomendaciones a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, acerca de la viabilidad o negación del traslado.	Documento Escrito	X					3 días

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **SOLICITUDES DE TRASLADO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
16	Sala Administrativa	CSJ	Confirma o niega la solicitud de traslado	Acta	**X**					5 días
17	Sala Administrativa	CSJ	La solicitud NEGADA es comunicada al funcionario informándole que no se ha cumplido con lo establecido en el Acuerdo No. 1581 de 2002		**X**					
18	Sala Administrativa	CSJ	La solicitud ACEPTADA es trasladada a la Unidad de Carrera Judicial para que proceda a comunicar al funcionario y a hacer efectivo el Traslado por Razones de Seguridad		**X**					

El trámite puede tener una duración aproximada de 90 días. Durante este tiempo, el funcionario amenazado recibe protección de la Policía. En los casos mas graves, a través del Tribunal correspondiente, se procede a un traslado Temporal a otro lugar de despacho, mientras la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, produce la autorización de traslado definitivo mediante Acta.

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **ESTUDIOS TECNICOS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Solicitante	CSJ	La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las distintas Unidades o las Direcciones Seccionales solicitan el Estudio relacionado con temas de seguridad para algún propósito	Acta de Sala Solicitud Escrita	x					
2	Correspondencia	CSJ	Radica la solicitud y la registra en el sistema para luego entregarla a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Registro en SIGOBIUS		x	x			
3	Correspondencia	CSJ	La solicitud es procesada y clasificada para entregarla a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial					X		
4	Correspondencia	CSJ	Toma copia del documento y la guarda en sus archivos				X			
5	Correspondencia	CSJ	Traslada la solicitud al despacho de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Formato Correspondencia		X				
6	OSEG	CSJ	Recibe la solicitud y la traslada internamente al Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial		x					
7	OSEG	CSJ	Se procede a iniciar el desarrollo del documento solicitado, haciendo la recopilación de la información apropiada mediante consultas de diversas fuentes, de la información relacionada con el mismo, para ser considerada como soporte del contenido, conclusiones y recomendaciones finales contenidas en el estudio.		X				X	
8	OSEG	CSJ	Se procede a la clasificación y organización de la información para el desarrollo del documento.						X	

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **ESTUDIOS TECNICOS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
9	OSEG	CSJ	Se procede a la elaboración del documento escrito registrando en el mismo, la información pertinente y suficiente para dar cumplimiento a las expectativas del solicitante.	Documento Escrito	X				**X**	
10	OSEG	CSJ	Elaboración de cuadros, diagramas y Mapas que sean requeridos por el documento y los cuales serán aportados como Anexos del mismo	Gráficos y figuras	**X**				**X**	
11	OSEG	CSJ	Elaboración de conclusiones y recomendaciones finales que deba contener el documento.	Documento Escrito	**X**				**X**	
12	OSEG	CSJ	Revisión final de criterios y conceptos expresados en el documento.						**X**	
13	OSEG	CSJ	Envío final a su destinatario			**X**				45 días

Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SELECCIÓN PARA CONTRATACION DE CONDUCTORES

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Solicitante	DEAJ	Cuando se requiere contratar conductores la DEAJ solicita a la OSEG un Estudio de Conveniencia y Oportunidad para su contratación	Solicitud escrita	X					
2	OSEG	CSJ	Elabora el Estudio de Conveniencia y Oportunidad para la contratación del servicio a través de empresas de vigilancia privada.	Documento Escrito	X			X		
3	OSEG	CSJ	Previo a la contratación definitiva se realiza confirmación ante la SuperIntendencia de Vigilancia Privada de la posible empresa proveedora del servicio.		X				X	
4	OSEG	CSJ	Coordina la elaboración de Estudios de Seguridad para cada uno de los candidatos enviados por la empresa proveedora del servicio.	Documento Escrito	X			X		
5	OSEG	CSJ	El Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial entrevista a los candidatos seleccionados por la empresa proveedora del servicio.		X					30 días

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **SIMULACROS DE EVACUACION**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe División de Seguridad	OSEG	Se realiza una reunión con la persona encargada por parte de Suratep y el Jefe de la División de Seguridad, organizando el cronograma de actividades	Flujo grama de actividades	X					
2	Jefe División de Seguridad	OSEG	Se realiza una reunión con el comité de emergencias para asignación de responsabilidades e instrucciones	Acta de reunión	X					
3	Jefe División de Seguridad	OSEG	Solicitudes de apoyo para el evento organismos externos (Policía, Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, antiexplosivos)	Solicitud Escrita		X				
4	Supervisores y Personal Técnico y Operadoras del Sistema	División de Seguridad	Revisión General del Sistema de emergencias, Alarmas, señalización y puntos de encuentro						X	
5	Jefe División , Supervisores, Operadoras del sistema y ARP	OSEG	Ejecución de la práctica y desarrollo del simulacro		X					
6	Jefe División de Seguridad, Brigadistas, ARP	OSEG	Registro y análisis de tiempos y movimientos del ejercicio ejecutado	Actas	X					X
7	Jefe División de Seguridad, Supervisiones, Operadoras, técnicos	OSEG	Análisis y evaluación de aciertos y desaciertos del ejercicio	Acta	X					

Sala Administrativa *Oficina de Seguridad para la Rama Judicial*	**FLUJO DE PROCESOS**	
	SIMULACROS DE EVACUACION	

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
8	Jefe División de Seguridad	OSEG	Ajuste de los planes de emergencia	Registro	X		X			

Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CARNETIZACION DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Solicitud	Coordinadores Administrativos	Solicitud a través de formato anexando fotocopia cedula de ciudadanía y nombramiento	Solicitud escrita	X					
2	Correspondencia	Corporaciones	Radica la solicitud y la registra en el sistema para luego entregarla a la oficina División de seguridad	El establecido por la División de Seguridad		X				
3	Operadora Sistema de Seguridad	División de Seguridad	La operadora radica el documento en el sistema, procesa y clasifica para luego entregar a la Jefatura de la División.				X			
4	Jefe División de Seguridad	División de Seguridad	Recibe la solicitud y autoriza tramite correspondiente		X					
5	Administrador Sistema Nt-Vas	División de seguridad	Elabora la tarjeta o en su defecto anulación del sistema Nt-Vas según corresponda, actualizando sistema.				X			
6	Operadora Sistema de Seguridad	División de seguridad	Actualiza datos sistema Siport, Archiva antecedentes y elabora oficio para enviar a la Coordinación que corresponda.			X				
7	Coordinadores Administrativos	Palacio de Justicia	Recibe oficio con elementos de seguridad para ser entregados al solicitante.							1 DIA

Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CARNETIZACION AD HONOREM

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Solicitud	Coordinadores Administrativos	Solicitud a través de formato anexando fotocopia cedula de ciudadanía y nombramiento	Solicitud escrita	**X**					
2	Correspondencia	Corporaciones	Radica la solicitud y la registra en el sistema para luego entregarla a la oficina División de seguridad	El establecido por la División de Seguridad		**X**				
3	Operadora Sistema de Seguridad	División de Seguridad	La operadora radica el documento y el sistema, procesa y clasifica para luego entregar a la Jefatura de la División.				**X**			
4	Jefe División de Seguridad	División de Seguridad	Recibe la solicitud y autoriza tramite correspondiente		**X**					
5	Administrador Sistema Nt-Vas	División de seguridad	Elabora la tarjeta o en su defecto anulación del sistema Nt-Vas según corresponda, actualizando sistema.				**X**			
6	Operadora Sistema de Seguridad	División de seguridad	Actualiza datos sistema Siport, Archiva antecedentes y elabora oficio para entregar al Supervisor de Vigilancia privada e informar a la Coordinación que corresponda o se en vía paz y salvo según corresponda.			**X**				
7	Supervisor Vigilancia Privada	Palacio de Justicia	Recibe oficio con elementos de seguridad para ser entregados al guarda ubicado en el acceso de funcionarios de la cra 8va, para entregarlos al solicitante de acuerdo al procedimiento establecido.							**1 DIA**

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **CARNETIZACION CONTRATISTAS**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Solicitud	Administración General Palacio de Justicia	Solicitud a través de formato anexando fotocopia cédula de ciudadanía	Solicitud escrita	**X**					
2	Correspondencia	Corporaciones	Radica la solicitud y la registra en el sistema para luego entregarla a la oficina División de seguridad	El establecido por la División de Seguridad		**X**				
3	Operadora Sistema de Seguridad	División de Seguridad	La operadora radica el documento en el sistema , procesa y clasifica para luego entregar a la Jefatura de la División.				**X**			
4	Jefe División de Seguridad	División de Seguridad	Recibe la solicitud y autoriza tramite correspondiente		**X**					
5	Administrador Sistema Nt-Vas	División de seguridad	Elabora la tarjeta o en su defecto anulación del sistema Nt-Vas según corresponda, actualizando sistema.				**X**			
6	Operadora Sistema de Seguridad	División de seguridad	Actualiza datos sistema Siport, Archiva antecedentes y elabora oficio o paz y salvo según corresponda.			**X**				
7	Administración General	Palacio de Justicia	Recibe oficio con elementos de seguridad para ser entregados al solicitante.							**1 DIA**

Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE PERSONAS EN FINES DE SEMANA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Despachos	Corporaciones	Elaboran la solicitud con firma del Magistrado del despacho correspondiente o jefe de Dependencia y la hacen llegar a la coordinación Administrativa de la respectiva Corporación	Establecido por la División de Seguridad	**X**					
2	Coordinadores Administrativos	Corporaciones	Recaudan las autorizaciones el día viernes hasta las 17:00 horas, para dar el trámite correspondiente a la División de Seguridad.	solicitud escrita		**X**		X		
3	Operadoras Sistema de Seguridad	División de Seguridad	Se recepciona los paquetes de solicitudes organizándolas y verificándolas que efectivamente estén correctamente diligenciados .	solicitud escrita		**X**				
4	Operadoras	División de Seguridad	Se procede activar los perfiles de acceso en el sistema Siport Nt. De las solicitudes para el fin de semana.				**X**			
5	Operadoras	División de Seguridad	Dispone la entrega de las autorizaciones a los organismos de control para que se verifique el acceso y registro de cada ingreso.		**X**					
6	Supervisores	División de Seguridad	Efectúan la apertura de las corporaciones respectivas.							
7	Supervisores	División de Seguridad	Supervisan el ingreso de los autorizados y los registros							
8	Supervisores	División de Seguridad	Efectúan las revistas periódicas a las corporaciones verificando que los empleados se encuentren en los sitios de trabajo.						X	
9	Supervisores	División de Seguridad	Una vez cumplido el tiempo laborado se procede al cierre de las corporaciones.		**X**					

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE PERSONAS EN FINES DE SEMANA**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
10	Operadoras Sistema de Seguridad	División de Seguridad	Efectúa la verificación de las personas que ingresaron las novedades registradas elaboran el informe con el visto bueno del supervisor de turno para conocimiento de la Jefatura de seguridad.	Informe escrito					**X**	
11	Jefe de División de Seguridad	División de Seguridad	Informa las novedades especiales registradas a las respectivas corporaciones.		**X**					

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **CIERRE NOCTURNO DEL EDIFICIO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Supervisor Turno	División de Seguridad	Revista física de todas las corporaciones constando que todos los ocupantes hayan salido del edificio						X	
2	Supervisor de Turno	División de Seguridad	Verifica que todas las dependencias hayan quedado con sus cierres respectivos luces apagadas						X	
3	Supervisor de Turno	División de Seguridad	Se procede a efectuar cierre bajo llave de las puertas de vidrio del semisótano de cada una de las corporaciones			X				
4	Supervisor de turno	División de Seguridad	Al día siguiente a las 05.30 horas se efectúa la apertura de las corporaciones como quiera que empiece a ingresar los operarios de aseo							
5	Supervisor Turno	División de Seguridad	En caso de encontrar alguna novedad se pasa informe escrito al Jefe de la División.	solicitud escrita	X					
6	Jefe División	División de Seguridad	Tramita los informes de novedades a las presidencias de las respectivas corporaciones y administración general del edificio		X	X				

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **CIERRE DEL EDIFICIO PRE TEMPORADAS VACIONALES**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe División de Seguridad	División de Seguridad	Elaboración circular instructiva actualizada , sobre medidas de seguridad y prevención de eventualidades .	Circular Escrita	X					
2	Jefe Division	División Seguridad	Reunión de coordinación y programación de la difusión de las medidas de seguridad con la Administración General y Coordinadores Administrativos de las Corporaciones		X					
3	Jefe Division	División de Seguridad	Difusión y entrega de la circular a todos los niveles a través de correo interno e intranet	Documento Escrito y virtual		X				
4	Operadoras del Sistema	División de Seguridad	Reiteran medidas de seguridad a través del sistema altoparlantes		X					
5	Supervisores	División de Seguridad	Efectúan revista en coordinación con los suboficiales de enlace de la policía nacional de cada una de las corporaciones							
6	Coordinadores Administrativos	Altas Cortes	Efectúan el cierre y sello de las dependencias a medida que se van evacuando		X	X				
7	Supervisores	División de Seguridad	Previa coordinación con la administración general se da apertura el día anterior a la vacancia, para que los operarios de la empresa de aseo desarrollen su labor		X					
8	Supervisores	División de Seguridad	Supervisan el regreso de la vacancia judicial, la apertura de cada uno de los despachos verificando novedades						X	

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **ATENCION ALARMAS DE PANICO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Despacho de Funcionario	Altas Cortes	Obtura el botón de alarma el cual se visualiza en el sistema siport de la División de Seguridad		X					
2	Operadoras del Sistema	División de Seguridad	La operadora detecta la alarma del sistema siport e informa al supervisor		X				X	
3	Supervisor de Turno	División de Seguridad	El supervisor se desplaza al despacho para enterarse de lo ocurrido analizando el procedimiento a seguir			X				
4	Supervisor de Turno	División de Seguridad	Si la alarma es falsa instruye a los usuarios sobre la función del botón de alarma						X	
5	Supervisor de Turno	División de Seguridad	Si la alarma es verdadera analiza el paso a seguir, si el lo puede solucionar o llama al jefe de la División		x					
6	Jefe División	División de Seguridad	El jefe de la división coordina con la policía y organismos de socorro si es el caso para salvaguardar la vida del magistrado y sus auxiliares		X					
7	Policía Nacional	Altas Cortes	Toma las medidas para reestablecer el orden y la tranquilidad salvaguardando la integridad de las personas		X					
8	Jefe División	División de Seguridad	Se reúne el jefe de la División y los supervisores para realizar un análisis de resultados y dejarlo como antecedente		X					

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **ATENCION ALARMAS DE HUMO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1		División de Seguridad	Se produce alarma de humo por incendio a particulares que activan los censores, observándose en el panel del sistema sigmasys	Panel de control			X			
2	Operadoras del Sistema	División de Seguridad	La operadora informa al supervisor del sitio donde se presenta la alarma		X					
3	Supervisor de Turno	División de Seguridad	El supervisor accede al lugar de la alarma y verifica la causa			X			X	
4	Supervisor de Turno	División de Seguridad	Si la alarma es falsa la informa a la operadora que la cancele e informa a la administración del edificio para que revise la falla		X					
5	Supervisor de Turno	División de Seguridad	Si la alarma es verdadera procede en coordinación con los brigadistas a apagar el incendio o a evacuar el edificio según plan de evacuación por incendio		X					
6	Operadoras del Sistema	División de Seguridad	Si la alarma es verdadera, se procede a impartir las instrucciones a todos los usuarios a través de los altoparlantes sobre el procedimiento de evacuación a seguir y puntos de reunión		X					
7	Jefe División	División de Seguridad	El Jefe de la División de Seguridad se reúne con los supervisores y personas pertinente para analizar los resultados y las causas para mejorar los procedimientos y prevenir los hechos		X					

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Jefe División Oficiales Supervisores	División de Seguridad	Observación y análisis de la aplicación de los procedimientos en las labores diarias del Palacio de Justicia						X	
2	Jefe División Oficiales y Operadoras	Division de Seguridad	Evaluación y análisis de los ajustes necesarios a cada procedimiento					X		
3	Operadoras del Sistema	División de Seguridad	Actualizar el procedimiento ajustado		X		X			
4	Jefe División de Seguridad y Supervisores	División de Seguridad	Seguimiento y evaluación de los ajustes en la práctica y eficacia de los mismos		X				X	

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **INGRESO VISITANTES**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Policía Nacional y Vigilancia Privada	Palacio de Justicia	Requisa personal y de paquetes con apoyo de maquina rayos X por parte Policía Nacional y Vigilancia Privada.	Manual de procedimientos	x				X	
2	Operadora esclusa	Vigilancia Privada	Anuncia al visitante en el respectivo despacho					x		
3	Operadora esclusa	Vigilancia Privada	Una vez confirmado el ingreso procede a hacer registro en el sistema y asignar la tarjeta magnética con el perfil del piso que corresponda				x			
4	Despachos	Altas Cortes	Emiten la correspondiente autorización y responsabilidad del ingreso del visitante		X					
5	Visitante	Ninguna	La persona debe desplazarse al piso y oficina correspondiente haciendo uso de la tarjeta para que queden los registros pertinentes	Manual de Procedimientos		X				
6	Visitante	Ninguna	El visitante entrega la tarjeta a la operadora de la esclusa quién es la encargada de hacer la devolución del documento y hacer la respectiva descarga del sistema a través del sistema Siport Visit.		X					

Sala Administrativa ***Oficina de Seguridad para la Rama Judicial***	**FLUJO DE PROCESOS** **SEGURIDAD DURANTE LA VISITA DE PERSONALIDADES AL PALACIO**

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Presidencias	Altas Cortes	Comunicar a la Oficina de Seguridad el día y hora		X					
2			De la visita e identidad del personaje							
3	División de Seguridad	OSEG	Imparte las instrucciones para la previsión de parqueaderos y acompañamiento del personaje.		X			X		
4	Supervisor	División de Seguridad	Llegada la fecha y hora se procede a esperar el personaje y acompañarlo al despacho a visitar.			X				
5	Vigilancia y Policía Nacional	División de Seguridad	Dispone la ubicación de vehículos y prohibición de ingreso de personas armadas a los pisos superiores del Palacio de Justicia.						X	
6	Supervisor	División de Seguridad	Una vez finalizada la visita se acompaña el personaje hasta el parqueadero indicado las rutas de salida.			X				

Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SEGURIDAD EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES EN EL PALACIO DE JUSTICIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Solicitante	Presidencia-Sala Administrativa	Solicitud o disposición del evento especial.		X					
2	Presidencias	Altas Cortes	Autorización y condiciones del desarrollo del evento.		X					
3	Secretarias	Despacho Respectivo	Tramite de autorización a la Administración General y Oficina de Seguridad en lo posible listados de asistentes.		X	X				
4	Administración General	Dirección Ejecutiva	Prever medios materiales y equipos para el desarrollo del evento y coordinar con el responsable del mismo.		X			X		
5	Jefe de Comunicaciones	Sala Administrativa	Prever y coordinar la asistencia, ubicación y restricciones a los medios de comunicación y prensa.		X					
6	División de Seguridad	OSEG	Coordinar con la Policía Nacional Y Vigilancia Privada los controles a ejercer y los puntos de Vigilancia que requiera el evento.		X				X	
7	División de Seguridad	OSEG	Prever la disponibilidad de parqueaderos que requiera la actividad.					X		
8	Policía Nacional	Coordinación Policía Nacional	Instalación del servicio programado y requisa personal y de vehículos.		X				X	
9	Supervisores	División de seguridad	Rondas de supervisión permanentes sobre el desarrollo del evento.						X	
10	Administrador General	Dirección Ejecutiva	Una vez finalizado el evento verifica posibles novedades en los bienes muebles o inmuebles.						X	

Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SEGURIDAD EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES EN EL PALACIO DE JUSTICIA

● **Proceso** ➨ **Transporte** ▼ **Almacenamiento** ➢ **Espera** ■ **Inspección**

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	●	➨	▼	➢	■	Tiempo
1	Solicitante	Presidencia-Sala Administrativa	Solicitud o disposición del evento especial.		X					
2	Presidencias	Altas Cortes	Autorización y condiciones del desarrollo del evento.		X					
3	Secretarias	Despacho Respectivo	Tramite de autorización a la Administración General y Oficina de Seguridad en lo posible listados de asistentes.		X	X				
4	Administración General	Dirección Ejecutiva	Prever medios materiales y equipos para el desarrollo del evento y coordinar con el responsable del mismo.		X			X		
5	Jefe de Comunicaciones	Sala Administrativa	Prever y coordinar la asistencia, ubicación y restricciones a los medios de comunicación y prensa.		X					
6	División de Seguridad	OSEG	Coordinar con la Policía Nacional Y Vigilancia Privada los controles a ejercer y los puntos de Vigilancia que requiera el evento.		X				X	
7	División de Seguridad	OSEG	Prever la disponibilidad de parqueaderos que requiera la actividad.					X		
8	Policía Nacional	Coordinación Policía Nacional	Instalación del servicio programado y requisa personal y de vehículos.		X				X	
9	Supervisores	División de seguridad	Rondas de supervisión permanentes sobre el desarrollo del evento.						X	
10	Administrador General	Dirección Ejecutiva	Una vez finalizado el evento verifica posibles novedades en los bienes muebles o inmuebles.						X	

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

Año XII- Vol. XII – Extraordinaria No. 18 – Julio 1 de 2005

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA05-2961 DE 2005 1
"Por el que se expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura."

Editora Responsable
MARIA CONSTANZA RIVERA
Secretaría

ACUERDO No. PSAA05-2961 DE 2005

(Junio 30)

"Por el que se expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura "

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial, de las estipuladas por el numeral 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo decidido en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Adoptar el Manual de Funciones de los cargos adscritos a las Unidades de Auditoria, Administración de la Carrera Judicial, Desarrollo y Análisis Estadístico, Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", Centro de Documentación Judicial CENDOJ, Recursos Físicos e Inmuebles, Registro Nacional de Abogados y Oficina de Seguridad de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, cuyo texto forma parte integral del presente Acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil cinco (2005).

JOSE ALFREDO ESCOBAR ARAUJO

Presidente

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

UNIDADES DE LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

AÑO 2005

TABLA DE CONTENIDO

UNIDAD DE AUDITORIA ____ *1*

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES ____ *2*

Auditor ____ **2**

Profesional Especializado Grado 33 ____ **4**

Profesional Universitario Grado 20 ____ **5**

FUNCIONES GENERALES ____ 5

FUNCIONES ESPECIFICAS ____ 5

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA ____ 5

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE GESTIÓN ____ 6

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE SISTEMAS ____ 7

Asistente Administrativo Grado 13 ____ **8**

Asistente Administrativo Grado 10 ____ **9**

Asistente Administrativo Grado 08 ____ **10**

Profesional Universitario Grado 18 ____ **12**

Profesional Universitario Grado 14 ____ **12**

Profesional Universitario Grado 14 ____ **14**

Asistente Administrativo Grado 12 ____ **15**

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL ____ *16*

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES ____ *17*

Director de Unidad ____ **17**

Profesional Universitario Grado 21 ____ **19**

Técnico Grado 14 ____ **21**

Técnico Operativo Grado 13 ____ **23**

Asistente Administrativo Grado 09 ____ **24**

Profesional Universitario Grado 33 ____ **26**

Técnico Grado 21 ____ **28**

Profesional Universitario Grado 21 ____ **30**

Profesional Universitario Grado 17 ____ **32**

Profesional Universitario Grado 15 ____ **34**

Profesional Universitario Grado 15 ____ **36**

Auxiliar Judicial 2 Nominado ____ **38**

Auxiliar Judicial 2 39
Asistente Administrativo Grado 09 40
Asistente Administrativo Grado 08 41
Asistente Administrativo Grado 07 43
Profesional Universitario Grado 33 44
Técnico Grado 20 46
Técnico Grado 19 48
Profesional Universitario Grado 17 50
Profesional Universitario Grado 15 52
Técnico Grado 13 54
Asistente Administrativo Grado 10 56
Asistente Administrativo Grado 09 58
Asistente Administrativo Grado 08 60
CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL- CENDOJ *62*
I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES *63*
Director de Unidad 63
Asistente Administrativo Grado 12 65
Auxiliar Judicial Grado 3 66
Profesional Universitario Grado 20 67
Asistente Administrativo Grado 11 68
Profesional Universitario Grado 18 69
Asistente Administrativo Grado 15 70
Auxiliar Judicial 71
Escribiente 72
Operador de Sistemas 73
Profesional Universitario Grado 33 74
Asistente Administrativo Grado 12 75
Auxiliar Judicial Grado 02 76
Profesional Especializado Grado 33 77
Asistente Administrativo Grado 12 79
Profesional Universitario Grado 20 (Canales De Comunicación Y Seguridad De Red) 80
Profesional Universitario Grado 33 82
Profesional Universitario Grado 20 83
Bibliotecologo Nominado 84
Bibliotecologo Nominado 86

Bibliotecologo Nominado 88
Auxiliar Judicial 03 90
ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA" *91*
I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES *92*
Director de Unidad 92
Profesional Especializado Grado 33 94
Profesional Especializado Grado 33 96
Profesional Especializado Grado 31 99
Profesional Especializado Grado 25 102
Profesional Especializado Grado 25 104
Profesional Universitario Grado 20 106
Profesional Universitario Grado 20 108
Profesional Universitario Grado 20 109
Profesional Universitario Grado 19 110
Profesional Universitario Grado 19 112
Profesional Universitario Grado 18 114
Profesional Universitario Grado 15 115
Profesional Universitario Grado 14 116
Asistente Administrativo Grado 11 118
Asistente Administrativo Grado 09 119
Asistente Administrativo Grado 06 121
Asistente Administrativo Grado 06 123
Asistente Administrativo Grado 06 125
Asistente Administrativo Grado 05 126
Asistente Administrativo Grado 05 128
Conductor Grado 05 130
Auxiliar de Servicios Generales Grado 04 131
UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO *132*
I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES *133*
Director de Unidad 133
Profesional Universitario Grado 21 135
Profesional Universitario Grado 17 137
Técnico Grado 13 139
Auxiliar Judicial 02 Nominado 141

Asistente Administrativo Grado 10 142
Asistente Administrativo Grado 07 144
Asistente Administrativo Grado 07 145
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS *146*
I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES *147*
Director de Unidad 147
Auxiliar Judicial Nominado 149
Jefe de División.(Profesional Especializado Grado 33) 151
Profesional Especializado Grado 21 153
Profesional Universitario Grado 17 155
Profesional Universitario Grado 15 156
Técnico Grado 13 158
Jefe de División(Profesional Especializado Grado 33) 159
Profesional Universitario Grado 17 161
Profesional Universitario Grado 14 163
Técnico Grado 13 165
Auxiliar Judicial 2 Nominado 167
Jefe de División(Profesional Universitario Grado 33) 169
Profesional Universitario Grado 17 171
REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA *173*
I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES *174*
Director de Unidad 174
Profesional Especializado Grado 33 176
Asistente Administrativo Grado 16 178
Auxiliar Judicial Grado 2 180
Auxiliar Judicial Grado 2 182
Auxiliar Judicial Grado 2 184
Técnico Grado 2 185
Asistente Administrativo Grado 9 186
Asistente Administrativo Grado 6 188
Asistente Administrativo Grado 6 189
Asistente Administrativo Grado 6 190
OFICINA DE ASESORIA PARA LA SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL *191*
I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES *192*

Director de Unidad 192
Profesional Universitario Grado 20 194
Asistente Administrativo Grado 14 195
Jefe División Seguridad Integral 196
Profesional Universitario Grado 16 197
Asistente Administrativo Grado 6 198

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE AUDITORIA

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

¡Error! Marcador no definido.	**I. IDENTIFICACION**

¡Error! Marcador no definido. ***Auditor*** **CARGO:**	**DEPENDENCIA:** **Auditoria**
	JEFE INMEDIATO: **Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura**

¡Error! Marcador no definido.	**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Auditor:

1. Asesorar, acompañar y apoyar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.

2. Realizar actividades de concientización y sensibilización en el tema del Control Interno.

3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes, proyectos y programas de la entidad.

4. Verificar en las diferentes dependencias la aplicación de controles existentes y su funcionamiento; así mismo el cumplimiento de las disposiciones legales, los reglamentos y los procedimientos administrativos y recomendar a la Sala Administrativa la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.

5. Coordinar y dirigir la elaboración del Plan de Acción de la Unidad de Auditoría y adoptar las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento.

6. Presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para su conocimiento, el Plan de Acción de la Unidad de Auditoría y sus respectivos programas y proyectos.

7. Verificar y evaluar el Sistema de Control Interno a través de los controles de gestión y financiero y de auditoría de sistemas.

8. Determinar los objetivos, políticas y alcances de las visitas de auditoría y coadyuvar en la definición de los mecanismos adecuados para una objetiva evaluación del Sistema de Control Interno.

9. Informar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, sobre la consistencia del Sistema de Control Interno de cada una de las dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas en su desarrollo, mediante los correspondientes informes de auditoría. Así mismo, velar por la implantación de las recomendaciones formuladas.

10. Coordinar la realización de las reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, actuando en su calidad de Secretario.

11. Asistir al Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial.

12. Adelantar la función disciplinaria sobre la conducta de los servidores de la Unidad que lo ameriten.

13. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de riesgos en la entidad.

14. Velar por la correcta racionalización de los diferentes recursos físicos, humanos y financieros asignados a la Unidad de Auditoría.

15. Aplicar el reglamento de personal (Decreto 1660/78, Ley 270/96 y demás normas y acuerdos que regulan la materia) a las situaciones labores administrativas que se presenten en la Unidad.

16. Coordinar las actividades de las Oficinas Seccionales de Auditoría.

17. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Sala Administrativa del Consejo Superior cuando su Presidente lo convoque.

18. Propiciar y consolidar un sistema de capacitación de los auditores con el apoyo de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.

19. Suministrar a la Unidad de Informática la información relacionada con las necesidades que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad con sujeción al Plan General de Sistematización de la Rama Judicial.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Profesional Especializado Grado 33***	**DEPENDENCIA:** **Auditoria**
	JEFE INMEDIATO: **Director Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Profesional Especializado Grado 33:

1. Asesorar al Director de la Unidad en el desarrollo de las funciones del despacho.

2. Analizar y evaluar los informes, consultas, solicitudes y demás documentos que deban tramitar en el despacho y conceptuar de conformidad.

3. Participar en el desarrollo e implementación de mecanismos que permitan establecer métodos, formas e instrumentos de auditoría.

4. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de informes periódicos relacionados con las diferentes actividades de la Unidad de Auditoría y sus Oficinas Seccionales.

5. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas, objetivos y decisiones adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura y velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y decisiones establecidas por la Dirección de la Unidad.

6. Brindar asesoría a las Oficinas Seccionales de Auditoría

7. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

8. Coordinar la elaboración de los informes consolidados donde se indique el estado en que se encuentra cada una de las áreas de la entidad, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las auditorías practicadas.

9. Velar por la aplicación de las leyes, normas, y disposiciones que sirvan de apoyo al trámite de los asuntos de la Unidad.

10. Preparar la información necesaria para las reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

11. Adelantar programas de auditoría específicos, cuando las necesidades lo requieran o el Director de la Unidad lo considere conveniente.

12. Coordinar las actividades del Área de Riesgos y Seguros, así como el monitoreo del mismo.

13. Asistir a determinados actos o reuniones cuando el Director de la Unidad lo delegue.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Profesional Universitario Grado 20***	**DEPENDENCIA:** **Auditoria**
	JEFE INMEDIATO: **Director Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Profesional Universitario Grado 20:

FUNCIONES GENERALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Unidad.

2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y fijación de políticas en el control de los planes, proyectos o actividades profesionales y/o técnicas de la Unidad.

3. Realizar auditorías y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas de conformidad con el Plan de Acción.

4. Participar en la elaboración y presentación de los diferentes informes de gestión de la Unidad.

5. Participar en la evaluación de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.

6. Analizar y consolidar, de conformidad con la temática asignada, los informes relacionados con la gestión de la Unidad de Auditoría y sus Oficinas Seccionales de Auditoría.

7. Participar en la difusión de la cultura del Control Interno.

8. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA

1. Coordinar las funciones del área jurídica.

2. Participar en el diseño y ejecución del Plan de Acción y la programación de auditorías de gestión y de resultados.

3. Diseñar guías de procedimientos en el área de contratación administrativa, cesantías, procesos disciplinarios, conciliaciones judiciales, procesos de jurisdicción coactiva, pago de sentencias, depósitos y títulos judiciales, arancel judicial para consideración y aprobación del Director y brindar asesoría a las demás áreas en las que haya que evaluar el cumplimiento de disposiciones legales.

4. Por reparto conocer de todos los asuntos relacionados con la asesoría a auditorías de cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la administración por vía del Consejo Superior de la Judicatura.

5. Asesorar y proyectar para el Director autos e informes evaluativos a que haya lugar en investigaciones preliminares y disciplinarias; así mismo en aquellos asuntos de su competencia y los especiales que el Director le asigne.

6. Mantener en la entidad la unidad de doctrina e interpretación de normas relacionadas con el control jurídico.

7. Presentar y sustentar informes relacionados con el área cuando el Director de la Unidad así lo solicite.

8. Asesorar la actualización de los "Puntos de Control en los sujetos objeto de Control Interno" – Guía Consultiva.

9. Vigilar y mantener actualizada los envíos de las publicaciones Legis.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE GESTIÓN

1. Coordinar las actividades del área de gestión.

2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Unidad.

3. Diseñar con el apoyo del Área de Sistemas los mecanismos que permitan agilizar la consolidación de los informes de auditoría.

4. Promover y tramitar asuntos relacionados con el área de trabajo asignado.

5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Unidad, de acuerdo con las normas preestablecidas, cuando el Director así lo solicite.

6. Participar en los arqueos de fondos en las dependencias donde existan, formulando mecanismos de revisión, evaluación y control.

7. Analizar, revisar, controlar y evaluar los procedimientos de auditoría para procurar su efectividad.

8. Coordinar con el apoyo de las diferentes áreas la actualización de las guías de procedimientos que se establezcan para el desarrollo de los diferentes programas de auditoría.

9. Construir indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Auditoría.

10. Ejercer el auditaje anual a los Estados Financieros y evaluar el Sistema de Control Interno con la periodicidad que indica la ley.

11. Mantener actualizado el documento "Puntos de Control en los sujetos objeto de Control Interno" – Guía Consultiva.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE SISTEMAS

1. Coordinar las actividades del área de sistemas.

2. Diseñar formas e instrumentos para la evaluación y seguimiento a la administración de los recursos informáticos de la entidad.

3. Definir la metodología y los parámetros para el ejercicio de la auditoría de sistemas en la Rama Judicial.

4. Verificar permanentemente la legalidad del software operativo y aplicativo al servicio de la entidad.

5. Diseñar, evaluar y fijar los estándares informáticos de la Unidad.

6. Participar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción.

7. Administrar el correo electrónico de la Unidad.

8. Consolidar la información enviada por las Oficinas Seccionales de Auditoría.

9. Colaborar con el diseño de los mecanismos de consolidación de la información.

10. Mantener actualizada la información de la Unidad en la página WEB.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Asistente Administrativo Grado 13***	**DEPENDENCIA:** **Auditoria**
	JEFE INMEDIATO: **Director Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Asistente Administrativo Grado 13:

1. Colaborar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción.
2. Colaborar en el desarrollo y actualización de las guías metodológicas de los programas de auditoría de sistemas.
3. Brindar apoyo técnico en la ejecución de auditorías de sistemas dentro de los programas de auditoría operativa.
4. Participar en las visitas de auditoría a las dependencias objeto de evaluación.
5. Brindar soporte técnico a los servidores de la Unidad.
6. Presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
7. Elaborar y editar el Boletín de Control Interno – AUDINOTAS y velar por su distribución y entrega a las Oficinas Seccionales de Auditoría, Altas Corporaciones y entes de control externos.
8. Participar en la elaboración de herramientas visuales para el fomento de la cultura de control interno.
9. Clasificar y archivar los papales de trabajo que conforman la memoria institucional de la Unidad.
10. Velar por el manejo de las relaciones públicas de la Unidad y con las demás autoridades de control interinstitucional.
11. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
12. Colaborar en la realización de las reuniones y eventos de capacitación que realice la Unidad.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Asistente Administrativo Grado 10***	**DEPENDENCIA:** **Auditoria**
	JEFE INMEDIATO: **Director Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Asistente Administrativo Grado 10:

1. Colaborar con el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas de la Unidad.

2. Colaborar en el diseño de formas e instrumentos para la evaluación de la gestión de la Unidad y de las Oficinas Seccionales de Auditoría.

3. Participar en las visitas de auditoría a las dependencias objeto de evaluación.

4. Participar en las visitas y verificar el control de gastos de mantenimiento, reparación, consumo y parqueadero de los vehículos asignados a las Altas Cortes, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y demás dependencias de la Rama Judicial.

5. Verificar el cumplimiento del Decreto 1737/98 sobre Austeridad en el Gasto Público, consolidar la información a nivel nacional, prepararla para la firma del Director de la Unidad y presentarla ante la Contraloría General de la República cumpliendo los términos establecidos.

6. Elaborar, presentar y sustentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

7. Velar por el mantenimiento y actualización de los inventarios devolutivos de todos los servidores de la Unidad.

8. Colaborar en la realización de las auditorías a los diferentes almacenes de la entidad.

9. Llevar el control de la fotocopiadora y elaborar el cumplido del servicio para la firma del Director.

10. Velar por el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Unidad.

11. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Asistente Administrativo Grado 08***	**DEPENDENCIA:** **Auditoria**
	JEFE INMEDIATO: **Director Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Asistente Administrativo Grado 08:

1. Coordinar el área de apoyo de la organización de archivo, informes y papeles de trabajo.
2. Revisar, clasificar y controlar el ingreso y egreso de documentos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la Unidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Organizar y tramitar la correspondencia, comunicaciones y demás información relacionada con la Unidad.
4. Tramitar previa autorización del Director, las diferentes situaciones administrativas de carácter individual en su Sede Central y Oficinas Seccionales de Auditoría previstas en la Ley 270/96 y demás disposiciones legales vigentes.
5. Recibir, clasificar, archivar y custodiar la información relacionada con la Unidad.
6. Atender al público, personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Unidad.
7. Coordinar de acuerdo con las instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
8. Coordinar de acuerdo con las instrucciones, eventos de capacitación para el personal de la Unidad.
9. Elaborar la solicitud de suministros, recibir y realizar la distribución de elementos de trabajo para los servidores de la Unidad.
10. Elaborar y presentar los informes, oficios y demás documentos solicitados por el Director de la Unidad.
11. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad, cuando fuere necesario.
12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
13. Llevar el control de las llamadas.

14. Llevar control disciplinario de ingreso y salida.

15. Coordinar las funciones del servicio de aseo y cafetería.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Profesional Universitario Grado 18*** ***Profesional Universitario Grado 14***	**DEPENDENCIA:** **Auditoria**
	JEFE INMEDIATO: **Director Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Profesional Universitario Grado 18 de las Oficinas Seccionales de Auditoría de: Bogotá, Medellín y Santiago de Cali y Grado 14 de las Oficinas Seccionales de Auditoría diferentes de las anteriormente enunciadas:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Unidad.

2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y fijación de políticas en el control de los planes, proyectos o actividades profesionales y/o técnicas de la Unidad.

3. Realizar auditorías y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas de conformidad con el Plan de Acción y aquellos de carácter especial que le sean encomendados.

4. Participar en la elaboración y presentación de los diferentes informes de gestión de la Unidad.

5. Participar en la evaluación de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.

6. Participar en el fomento y difusión de la cultura del Control Interno.

7. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

8. Ejercer la Secretaría general del Comité Seccional de Control Interno.

9. Coordinar y fomentar las relaciones con los organismos externos bajo la orientación que señale la Unidad, debiendo informar el resultado de su gestión.

10. Informar de inmediato en el desarrollo de las auditorías nacionales o seccionales cuando se presenten situaciones especiales informar de inmediato por escrito a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Ejecutivas Seccionales. Así mismo entregar los informes de las auditorías a las autoridades seccionales, una vez sean consolidadas y remitidas por la sede central.

11. Velar por que las observaciones y recomendaciones sean acatadas y se diligencie, si fuere del caso, los planes de mejoramiento.

12. Acatar y diligenciar los informes y auditorías de acuerdo a los instructivos estandarizados por la Unidad de Auditoría.

13. Velar porque la Oficina Seccional de Auditoría tenga una adecuada presentación; en parte visible destacar colocar la Misión y la Visión, así como los valores de la Unidad.

14. Responder por las comunicaciones que llegan por correo electrónico.

15. Responder por la adecuada organización del archivo de la Oficina Seccional de Auditoría, papeles de trabajo y memoria institucional de la Unidad

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Profesional Universitario Grado 14***	**DEPENDENCIA:** **Auditoria**
	JEFE INMEDIATO: **Director Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Profesional Universitario Grado 14 de las Oficinas Seccionales de Auditoría de: Bogotá, Medellín y Santiago de Cali:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Unidad.

2. Colaborar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y fijación de políticas en el control de los planes, proyectos o actividades profesionales y/o técnicas de la Unidad.

3. Colaborar en la realización de auditorías y la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas de conformidad con el Plan de Acción.

4. Apoyar en la elaboración y presentación de los diferentes informes de gestión de la Unidad.

5. Colaborar en la evaluación de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.

6. Prestar su concurso en el fomento y difusión de la cultura del Control Interno.

7. Colaborar y diligenciar los informes y auditorías de acuerdo a los instructivos estandarizados por la Unidad de Auditoría.

8. Colaborar porque la Oficina Seccional de Auditoría tenga una adecuada presentación.

9. Colaborar en la adecuada organización del archivo de la Oficina Seccional de Auditoría, papeles de trabajo y memoria institucional de la Unidad.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Asistente Administrativo Grado 12***	**DEPENDENCIA:** **Auditoria**
	JEFE INMEDIATO: **Director Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Asistente Administrativo Grado 12 de la Oficina Seccional de Auditoría:

1. Colaborar en el desarrollo y ejecución del Plan de Acción.

2. Revisar, clasificar y controlar el ingreso y egreso de documentos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la Oficina Seccional de Auditoría, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

3. Organizar y tramitar la correspondencia, comunicaciones y demás información relacionada con la Oficina Seccional de Auditoría.

4. Recibir, clasificar, archivar y custodiar la información relacionada con la Unidad.

5. Colaborar en la evaluación de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.

6. Elaborar y presentar los informes, oficios y demás documentos solicitados por el Director de la Unidad.

7. Elaborar la solicitud de suministros, recibir y organizar los elementos de trabajo.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA CARRERA JUDICIAL

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION	

CARGO: ***Director de Unidad***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
	JEFE INMEDIATO:	**Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Director de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial:

1. Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, planes y programas que en materia de Carrera Judicial señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

2. Planear, dirigir y controlar la ejecución de políticas, planes y programas que en materia de carrera judicial, adelanten los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

3. Planear, dirigir, evaluar y coordinar los estudios y proyectos que en materia de procesos de selección, concursos, control de rendimiento, escalafón y traslados desarrolle la Unidad.

4. Asesorar y apoyar la coordinación y el desarrollo de las actividades tendientes a realizar la evaluación integral de los servidores de la Rama Judicial; y participar en la identificación y elaboración de criterios objetivos, que permitan seleccionar los candidatos para el otorgamiento de reconocimientos y distinciones a los funcionarios y empleados de la rama Judicial; y colaborar en los procesos de concesión de las distinciones.

5. Dirigir y coordinar el estudio, evaluación y solución de consultas sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos de carrera judicial que formulen los servidores de la Rama Judicial.

6. Brindar apoyo técnico a la Unidad Jurídica de la Dirección Ejecutiva en el análisis, estudio y proyección de los actos administrativos o acciones que se adelanten por parte de funcionarios y empleados de la Rama Judicial o de los ciudadanos en general relacionados con aspectos sobre carrera judicial.

7. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta y realizar el seguimiento e impugnación de acciones de tutela relacionadas con los diferentes temas sobre carrera la administración de la carrera judicial.

8. Dirigir y coordinar la expedición y notificación de los actos que impliquen decisiones individuales definitivas, en grado de reposición, apelación o queja, en los procesos de selección, concursos y escalafón en los asuntos en los cuales exista un criterio definido por la Sala Administrativa.

9. Presentar para aprobación de la Sala Administrativa, los conceptos sobre traslados por razones de salud, recíprocos, de servidores judiciales y por razones del servicio presentados por magistrados, jueces y empleados judiciales. Así mismo, elaborar los proyectos de

respuestas relacionados con los recursos que en vía gubernativa se interpongan contra dichas decisiones.

10. Asesorar en materia de carrera judicial a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

11. Planear, dirigir y controlar el diseño y desarrollo de metodologías e instrumentos relacionadas con el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama judicial.

12. Planear, dirigir y controlar la organización, mantenimiento y actualización de los Registros Nacionales de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial.

13. Dirigir y coordinar la elaboración y evaluación de los Proyectos de Acuerdo en materia de carrera judicial .

14. Presentar debidamente sustentados a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los proyectos de Acuerdo relacionados con carrera judicial.

15. Dirigir y coordinar el análisis y evaluación de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar cargos de magistrados titulares en la Corte Suprema de Justicia o el Consejo de Estado.

16. Coordinar la realización del trámite operativo de la condecoración “José Ignacio de Márquez” para funcionarios y empleados.

17. Dirigir y coordinar la elaboración, estudios y revisión de los contratos que celebre la Unidad por delegación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

18. Velar y controlar la correcta ejecución de los contratos que por delegación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura celebre la Unidad.

19. Reportar a la Unidad Administrativa los nombres de los contratistas incumplidos.

20. Dirigir y coordinar los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación para los empleados adscritos a la Unidad.

21. Suministrar a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico la información relacionada con lo requerimientos que en materia de sistemas tenga la Unidad para la elaboración del plan general.

22. Suministrar a la Unidad Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la información relacionada con las necesidades que en materia de equipos, software y aplicaciones tenga la Unidad con sujeción al plan general de sistematización de la Rama Judicial.

23. Planear, dirigir y coordinar la elaboración, presentación y sustentación de los informes relacionados con la Unidad de Administración de la Carrera Judicial a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

24. Informar mediante escrito debidamente sustentado a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre toda conducta de los empleados de la Unidad, que pueda constituir falta disciplinaría.

25. Velar por la correcta racionalización de los diferentes recursos físicos, humanos y financieros asignados a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 21***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Despacho del Director**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 21:

1. Participar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.

2. Realizar estudios e investigaciones que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y participar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.

3. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación del control de rendimiento, la calificación de servicios, los procesos de selección, concursos y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.

4. Participar en la elaboración de proyectos de convocatoria para concursos y en el análisis, estudio, preparación, organización y manejo de las hojas de vida, publicaciones y demás información relacionada con los aspirantes y servidores de la Rama Judicial.

5. Coordinar y participar en la organización, clasificación y preparación de los proyectos de decisión de los recursos, las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que se tramiten en la Unidad.

6. Coordinar el reparto, corrección, comunicación y notificación de los recursos de reposición y apelación, derechos de petición y demás comunicaciones relacionadas con la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

7. Participar en la realización de estudios que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con las áreas responsabilidad de la Unidad para estudio y consideración del Director de la misma.

8. Coordinar y supervisar la organización, manejo, actualización y divulgación de la información y documentación relacionada con la Unidad.

9. Programar y organizar la realización de talleres con la participación de Magistrados, Jueces y Empleados para consultar, estudiar y conocer aportes de interés para el desarrollo de las áreas responsabilidad de la Unidad.

10. Realizar visitas a los diferentes despachos judiciales para verificar información y adelantar estudios estadísticos que permitan establecer el rendimiento de los servidores de la Rama Judicial

11. Brindar asesoría a los servidores de la Rama Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial sobre los aspectos técnicos, metodológicos y administrativos en las áreas responsabilidad de la Unidad.

12. Elaborar, presentar y sustentar los informes generales o jurídicos relacionados con las actividades de la Unidad.

13. Informar al Director de la Unidad acerca de los asuntos pendientes de resolver y actividades a realizar en la Unidad.

14. Coordinar la organización, administración, archivo y custodia de la información y documentación relacionada con las áreas responsabilidad de la Unidad y velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.

15. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre las actividades de la Unidad.

16. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.

17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Técnico Grado 14***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Despacho del Director**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 14:

1. Colaborar en el desarrollo y ejecución de políticas, planes y programas en materia de escalafonamiento del talento humano de la Rama Judicial.

2. Colaborar en la actualización y mantenimiento de los Registros Nacionales de Elegibles, de Escalafón y de Servidores de la Rama Judicial.

3. Colaborar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación del escalafón de los servidores de la Rama Judicial.

4. Brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el desarrollo de programas y actividades relacionadas con el escalafonamiento de los servidores de la Rama Judicial de acuerdo con las pautas fijadas por el Director de la Unidad y el superior inmediato.

5. Elaborar proyectos sobre consultas y emitir conceptos para el superior inmediato sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con los Registros de Elegibles, de Servidores y de Escalafón de la Rama Judicial.

6. Realizar estudios relacionados con el escalafón de los servidores de la Rama Judicial.

7. Colaborar en el diseño y elaboración de Manuales e instructivos relacionados con la administración y mantenimiento del escalafón de los servidores de la Rama Judicial.

8. Presentar informes mensuales relacionados con las diferentes actividades de las áreas a su cargo.

9. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con los Registros de Elegibles, de Servidores y de Escalafón de la Rama Judicial.

10. Recibir, clasificar, codificar, registrar y actualizar las novedades relacionadas con los datos de los Registros de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial, emitiendo los proyectos de resolución y demás actos administrativos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes

11. Revisar, organizar y verificar los documentos que sustentan legalmente las novedades de los Registros Nacionales de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial e imprimir los reportes, listados e informes correspondientes.

12. Colaborar con la realización de las notificaciones de los actos administrativos relacionados con los Registros Nacionales de Escalafón y de Elegibles que sean competencia de la Unidad.

13. Realizar el seguimiento y atención de las acciones de tutela a cargo de la Unidad, desplazándose a los diferentes despachos judiciales con el fin obtener información sobre el trámite de las mismas o para obtener copia de estas para iniciar el respectivo trámite.

14. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos software y aplicaciones que tenga la Unidad.

15. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

16. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Técnico Operativo Grado 13***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Despacho del Director**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Operativo Grado 13:

1. Coordinar y colaborar en la organización, clasificación y custodia del archivo de hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los aspirantes que participan en los procesos de selección y concursos de la Rama Judicial.

2. Colaborar en la recepción, entrega, supervisión y envío de documentación relacionada con hojas de vida, textos, publicaciones y demás información y material relacionado con los concursos, previa autorización del Director de la Unidad.

3. Mantener disponible y actualizado el libro de registro y control de recepción y entrega de documentación relacionada con las hojas de vida, libros, textos, publicaciones y demás información de los aspirantes que se encuentran participando en los diferentes concursos organizados por la Sala Administrativa.

4. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias, archivo de documentación de los aspirantes, realización y resultados de los concursos.

5. Analizar, estudiar, preparar, organizar y clasificar hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los procesos de selección, concursos y calificación de servicios.

6. Realizar la recepción y entrega de documentación relacionada con hojas de vida, textos, publicaciones y demás información relacionada con los concursos, previa autorización del Director de la Unidad.

7. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección, los resultados de las pruebas y las calificaciones de servicios.

8. Realizar la notificación de los diferentes actos administrativos relacionados con las actividades a cargo de la Unidad, elaborando los respectivos edictos y comunicaciones controlando los términos judiciales para la solución de los mismos.

9. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

11. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 09***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Despacho del Director**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 09:

1. Analizar, estudiar, preparar, organizar y clasificar hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionadas con los aspirantes que participan en los procesos de selección y concursos de la Rama Judicial.

2. Proyectar los actos administrativos relacionados con nombramientos, insubsistencias, retiros del servicio, ascensos, licencias, permisos y demás situaciones administrativas que se encuentren a cargo del Director de la Unidad.

3. Colaborar en el manejo de la información suministrada por los servidores judiciales relacionada con el control de rendimiento y la calificación de servicios.

4. Colaborar con la preparación de los proyectos de decisión de los recursos, las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que se tramiten en la Unidad.

5. Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, textos y demás documentos e información relacionada con la Unidad.

6. Organizar y tramitar comunicaciones, correspondencia y demás información relacionada con la Unidad.

7. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con la Unidad.

8. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y los resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.

9. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y distribuir los elementos de trabajo a los empleados de la Unidad.

10. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director y demás empleados de la Unidad.

11. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar, enviar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Unidad.

12. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

13. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.

14. Fotocopiar los textos y documentos que solicite el Director de la Unidad.

15. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 33***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Concursos**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 33:

1. Coordinar, supervisar y evaluar la realización, desarrollo y administración de los procesos de selección para ingresar a la Rama Judicial.

2. Coordinar el desarrollo y ejecución de políticas, planes y programas en materia de selección y escalafonamiento del recursos humano de la Rama Judicial.

3. Coordinar y controlar el proceso de selección del personal de libre nombramiento y remoción y brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el desarrollo del mismo.

4. Coordinar la realización de estudios sobre sistemas de Carrera y proponer al Director de la Unidad alternativas para su implantación en la Rama Judicial.

5. Coordinar y supervisar el diseño, actualización y mantenimiento de los Registros Nacionales de Elegibles, de Escalafón y de Servidores de la Rama Judicial.

6. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de selección y escalafonamiento de servidores de la Rama Judicial.

7. Elaborar y presentar al Director de la Unidad proyectos de Acuerdo relacionados con convocatorias y reglamentación de los sistemas de selección y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.

8. Brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el desarrollo de programas y actividades relacionadas con la selección y escalafonamiento de los servidores de la Rama Judicial de acuerdo con las pautas fijadas por el Director de la Unidad.

9. Elaborar proyectos sobre consultas y emitir conceptos para el Director de la Unidad sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con los sistemas de selección y escalafonamiento de los servidores de la Rama Judicial.

10. Coordinar la realización de estudios relacionados con la selección y el escalafón de los servidores de la Rama Judicial.

11. Coordinar el diseño y elaboración de Manuales e instructivos relacionados con la programación, realización y administración de los concursos y el escalafonamiento de los servidores de la Rama Judicial.

12. Coordinar el control y custodia de la información relacionada con los resultados de las pruebas y resultados de los concursos.

13. Coordinar la elaboración y presentación de informes mensuales relacionados con las diferentes actividades de las áreas a su cargo.

14. Participar en los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación de los empleados de la División de Procesos de Selección y Concursos.

15. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, procesos de selección y bases de datos a cargo de la División.

16. Participar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos software y aplicaciones que tenga la Unidad.

17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

18. Coordinar la programación, realización y desarrollo de los concursos para el ingreso o promoción de los servidores de la Rama Judicial.

19. Coordinar y participar en la realización de pruebas, exámenes, entrevistas y demás actividades relacionadas con los procesos de selección y concursos.

20. Coordinar y supervisar la realización de estudios psicométricos y estadísticos relacionados con el desarrollo y realización de los concursos, y elaborar los informes correspondientes.

21. Informar mediante escrito debidamente sustentado al Director de la Unidad sobre toda conducta de los empleados de la División, que pueda constituir falta disciplinaria.

22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Técnico Grado 21***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Concursos**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 21:

1. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con los procesos de selección, concursos y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.

2. Colaborar en la elaboración de proyectos de convocatoria para concursos y en el análisis, estudio, preparación, organización y manejo de las hojas de vida, publicaciones y demás información relacionada con los aspirantes y servidores de la Rama Judicial.

3. Coordinar la atención y trámite de las solicitudes de traslado presentadas por funcionarios y empleados ante la Sala Administrativa.

4. Proyectar conceptos sobre traslados para aprobación del superior inmediato y de la Sala Administrativa.

5. Participar en la realización de estudios sobre diferentes sistemas de Carrera proponiendo alternativas para su implantación en la Rama Judicial.

6. Participar en la elaboración de proyectos de decisión de los recursos, las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás comunicaciones que se tramiten en la Unidad.

7. Participar en la realización de estudios y conceptos jurídicos que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con las áreas responsabilidad de la Unidad para estudio y consideración del Director de la misma.

8. Colaborar en la programación, organización y realización de talleres con la participación de Magistrados, Jueces y Empleados para consultar, estudiar y conocer aportes de interés para el desarrollo de las áreas responsabilidad de la Unidad.

9. Participar en la organización y supervisión del envío y recepción del material relacionado con los concursos.

10. Brindar asesoría a los servidores de la Rama Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial sobre los aspectos jurídicos, técnicos, metodológicos y administrativos en las áreas responsabilidad de la Unidad.

11. Elaborar, presentar y sustentar los informes generales o jurídicos relacionados con las actividades de la Unidad.

12. Participar en la organización, administración, archivo y custodia de la información y documentación relacionada con las áreas responsabilidad de la Unidad y velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.

13. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.

14. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre las actividades de la Unidad.

15. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 21***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Concursos**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 20:

1. Participar en la elaboración de proyectos de convocatoria para concursos y brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial en la elaboración de los mismos.
2. Organizar, distribuir y controlar la proyección de las decisiones de los recursos presentados por los aspirantes a los concursos.
3. Proyectar las respuestas y demás comunicaciones relacionadas con los derechos de petición, tutelas y los recursos de reposición y apelación que se tramiten en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.
4. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo sobre reglamentación de los procesos de selección, concursos y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.
5. Participar en el análisis, estudio, preparación, organización y manejo de las hojas de vida, publicaciones y demás información relacionada con los aspirantes y servidores de la Rama Judicial.
6. Participar en la realización de estudios sobre diferentes sistemas de Carrera proponiendo alternativas para su implantación en la Rama Judicial.
7. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas que obtengan los participantes en los concursos.
8. Elaborar y presentar informes jurídicos relacionados con la realización y desarrollo de los concursos y demás procesos de selección de la Rama Judicial.
9. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias y sobre el desarrollo y resultado de los concursos.
10. Participar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.
11. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 17***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Concursos**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 17:

1. Participar en la elaboración de proyectos de convocatoria para concursos y brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial en la elaboración de los mismos.

2. Organizar, distribuir y controlar la proyección de las decisiones de los recursos presentados por los aspirantes a los concursos.

3. Proyectar las respuestas y demás comunicaciones relacionadas con los derechos de petición, tutelas y los recursos de reposición y apelación que se tramiten en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

4. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo sobre reglamentación de los procesos de selección, concursos y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.

5. Participar en el análisis, estudio, preparación, organización y manejo de las hojas de vida, publicaciones y demás información relacionada con los aspirantes y servidores de la Rama Judicial.

6. Participar en la realización de estudios sobre diferentes sistemas de Carrera proponiendo alternativas para su implantación en la Rama Judicial.

7. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas que obtengan los participantes en los concursos.

8. Elaborar y presentar informes jurídicos relacionados con la realización y desarrollo de los concursos y demás procesos de selección de la Rama Judicial.

9. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias y sobre el desarrollo y resultado de los concursos.

10. Participar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.

11. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.

12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 15***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Concursos**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 15:

1. Codificar, registrar y actualizar las bases de datos, formatos e instructivos para los Registros Nacionales de Elegibles, de Servidores y de Escalafón de la Rama Judicial.

2. Recibir, clasificar, codificar, registrar y actualizar en el sistema de novedades referentes a los datos de los Registros de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

3. Resolver consultas relacionadas con los Registros Nacionales de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial.

4. Solicitar, suministrar y custodiar la información relacionada con los Registros Nacionales de Elegibles, de Escalafón y de Servidores de la Rama Judicial.

5. Recibir, clasificar, codificar, registrar y actualizar el Banco de Preguntas correspondientes a las pruebas de conocimientos y de aptitud diseñadas para la selección de los recursos humanos de la Rama Judicial.

6. Elaborar e imprimir reportes, listados e informes sobre datos y archivos que se manejan en la Unidad, con previa autorización.

7. Analizar, estudiar, procesar, digitar e imprimir la información relacionada con los procesos de control de rendimiento, calificación de servicios, selección y concursos a cargo de la Unidad.

8. Mantener actualizado el sistema de información para el manejo de las hojas de vida de los aspirantes y servidores que participan en los procesos de selección de personal de la Rama Judicial.

9. Brindar asesoría técnica y operativa a las Seccionales en el manejo y mantenimiento de la información y programas relacionados con las diferentes actividades a cargo de la Unidad.

10. Realizar el back up (copia de seguridad) de la información procesada en la División.

11. Realizar los estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.

12. Colaborar con la revisión, verificación, organización y control de los documentos que sustentan legalmente las novedades de los Registros Nacionales de Escalafón, de Elegibles y de Servidores de la Rama Judicial.

13. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección, el banco de preguntas, los resultados de los concursos, la calificación de servicios y las bases de datos a cargo de la Unidad.

14. Organizar, administrar y archivar la documentación y material de la dependencia que se encuentren bajo su responsabilidad.

15. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

16. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.

17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

18. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la Unidad.

19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 15***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Concursos**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 15:

1. Participar en la elaboración de proyectos de convocatoria para concursos y brindar asesoría a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial en la elaboración de los mismos.

2. Organizar, distribuir y controlar la proyección de las decisiones de los recursos presentados por los aspirantes a los concursos.

3. Proyectar las respuestas y demás comunicaciones relacionadas con los derechos de petición, tutelas y los recursos de reposición y apelación que se tramiten en la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

4. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo sobre reglamentación de los procesos de selección, concursos y escalafón de los servidores de la Rama Judicial.

5. Participar en el análisis, estudio, preparación, organización y manejo de las hojas de vida, publicaciones y demás información relacionada con los aspirantes y servidores de la Rama Judicial.

6. Participar en la realización de estudios sobre diferentes sistemas de Carrera proponiendo alternativas para su implantación en la Rama Judicial.

7. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas que obtengan los participantes en los concursos.

8. Elaborar y presentar informes jurídicos relacionados con la realización y desarrollo de los concursos y demás procesos de selección de la Rama Judicial.

9. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias y sobre el desarrollo y resultado de los concursos.

10. Participar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.

11. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.

12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Auxiliar Judicial 2 Nominado***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Concursos**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial 2 Nominado:

1. Coordinar y participar en la organización, clasificación y custodia del archivo de hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los aspirantes que participan en los procesos de selección y concursos de la Rama Judicial.

2. Coordinar la recepción, entrega y envío de documentación relacionada con hojas de vida, textos, publicaciones y demás información y material relacionado con los concursos, previa autorización del Director de la Unidad.

3. Mantener disponible y actualizado el libro de registro y control de recepción y entrega de documentación relacionada con las hojas de vida, libros, textos, publicaciones y demás información de los aspirantes que se encuentran participando en los diferentes concursos organizados por la Sala Administrativa.

4. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias, archivo de documentación de los aspirantes, realización y resultados de los concursos.

5. Analizar, estudiar, preparar, organizar y clasificar hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los procesos de selección, concursos y calificación de servicios.

6. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección, los resultados de las pruebas y las calificaciones de servicios.

7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

8. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Auxiliar Judicial 2***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Concursos**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial Grado 2 Nominado:

1. Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la Unidad.

2. Organizar y tramitar comunicaciones, correspondencia y demás información relacionada con la Unidad.

3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar, enviar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Unidad.

4. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Unidad.

5. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la Unidad.

6. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el superior inmediato y demás empleados de la Unidad.

7. Realizar la conformación, actualización y mantenimiento de los archivos a cargo de la División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios.

8. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y los resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.

9. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

10. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.

11. Fotocopiar y obtener copias de los textos y documentos que solicite el Director de la Unidad.

12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 09***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Concursos**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 09:

1. Analizar, estudiar, preparar, organizar y clasificar hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los aspirantes que participan en los procesos de selección y concursos de la Rama Judicial.

2. Realizar la codificación de la información relacionada con las hojas de vida de los aspirantes a los diferentes concursos.

3. Colaborar en la organización, custodia y suministro de información sobre aspectos técnicos y administrativos relacionados con el desarrollo e implementación de los concursos.

4. Realizar el análisis y evaluación de la información relacionada con la experiencia, estudios adicionales y publicaciones de los concursantes que se encuentran inscritos en los Registros de Elegibles para los diferentes cargos de la Rama Judicial.

5. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre convocatorias, realización y resultados de los concursos.

6. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y los resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.

7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

8. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

9. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 08***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Concursos**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 08:

1. Analizar, estudiar, preparar, organizar y clasificar hojas de vida, libros, revistas y demás información relacionada con los aspirantes que participan en los procesos de selección y concursos de la Rama Judicial.

2. Realizar la codificación de la información relacionada con las hojas de vida de los aspirantes a los diferentes concursos.

3. Participar en la organización, custodia y suministro de información sobre aspectos técnicos y administrativos relacionados con el desarrollo e implementación de los concursos.

4. Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, textos y demás documentos de la dependencia.

5. Coordinar y participar en la organización, reparto, distribución y trámite de la correspondencia, comunicaciones y demás información relacionada con la Unidad.

6. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Unidad.

7. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Unidad.

8. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la Unidad.

9. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director y demás empleados de la Unidad.

10. Fotocopiar los textos y documentos que solicite el Director de la Unidad.

11. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y los resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.

12. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

13. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.

14. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 07***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Concursos**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 07:

1. Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la División.

2. Organizar y tramitar comunicaciones, correspondencia y demás información relacionada con la División.

3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar, enviar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la División.

4. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la División.

5. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la División.

6. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el superior inmediato y demás empleados de la División.

7. Velar por la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y los resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.

8. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

9. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la División cuando este fuere necesario.

10. Fotocopiar y obtener copias de los textos y documentos que solicite el Director de la Unidad.

11. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 33***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Control de Rendimiento**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 33:

1. Coordinar el desarrollo y ejecución de políticas, planes y programas en materia de control de rendimiento y calificación de servicios de la Rama Judicial que señale la Sala Administrativa, y de acuerdo con las pautas y directrices del Director de la Unidad.

2. Coordinar, supervisar, proponer y controlar el diseño, elaboración y evaluación técnica de metodologías e instrumentos para efectuar el análisis ocupacional, el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.

3. Coordinar la realización de estudios e investigaciones para establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial.

4. Coordinar y controlar el diseño y desarrollo de aplicaciones que permitan el adecuado procesamiento de la información relacionada con el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.

5. Realizar el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.

6. Asesorar a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el desarrollo e implementación de los programas y actividades relacionadas con el control de rendimiento, el análisis ocupacional y la calificación de servicios de la Rama Judicial.

7. Coordinar y controlar el análisis, procesamiento y evaluación de la información relacionada con el control de rendimiento, el análisis ocupacional y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.

8. Elaborar proyectos sobre consultas y emitir conceptos para el Director de la Unidad sobre aspectos técnicos, administrativos y operativos relacionados con el control de rendimiento, el análisis ocupacional y la calificación de servicios que formulen los servidores de la Rama Judicial y público en general.

9. Coordinar el reparto de la correspondencia de la Unidad y la elaboración de informes relacionados con el control de rendimiento, el análisis ocupacional y la calificación de servicios.

10. Coordinar la elaboración y presentación de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación del control de rendimiento y la calificación de servicios para los servidores de la Rama Judicial.

11. Coordinar y participar en la realización de visitas a los despachos judiciales que permitan evaluar y verificar la información relacionada con el control de rendimiento de los servidores de la Rama Judicial.

12. Coordinar y participar en la realización e implementación de estudios e investigaciones sobre requisitos y funciones y las relacionadas con la determinación de plantas de cargos y estructura orgánica para las diferentes dependencias de la Rama Judicial.

13. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas relacionadas con la fijación de criterios para la organización básica interna de los diferentes tipos de Despachos Judiciales.

14. Coordinar y participar en la realización del trámite operativo de la condecoración "José Ignacio de Márquez" para funcionarios y empleados.

15. Participar en la elaboración e implementación de los programas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional dirigidos a los servidores de la Rama Judicial.

16. Suministrar al Director de la Unidad la información relacionada con los requerimientos que en materia de sistemas tenga la División de control de rendimiento.

17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

18. Participar en los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación de los empleados de la División de control de rendimiento conforme a las pautas que determine el Director de la Unidad.

19. Informar mediante escrito debidamente sustentado al Director de la Unidad sobre toda conducta de los empleados de la División, que pueda constituir falta disciplinaria.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Técnico Grado 20***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Control de Rendimiento**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de Division**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 20:

1. Codificar, registrar y actualizar las bases de datos, formatos e instructivos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

2. Recibir, clasificar, codificar, registrar y actualizar en el sistema de novedades referentes a los datos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

3. Resolver consultas relacionadas con la calificación de servicios y control de rendimiento de servidores de la Rama Judicial.

4. Realizar estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y participar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.

5. Solicitar, suministrar y custodiar la información relacionada con la calificación de servicios y el control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

6. Elaborar e imprimir reportes, listados e informes sobre datos y archivos que se manejan en la Unidad, con previa autorización.

7. Participar en el mantenimiento y actualización del Sistema de Administración de la Carrera Judicial.

8. Brindar asesoría técnica y operativa a las Seccionales en el manejo y mantenimiento de la información y programas relacionados con las diferentes actividades a cargo de la Unidad.

9. Realizar el back up (copia de seguridad) de la información procesada en la División.

10. Realizar los estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.

11. Colaborar con la revisión, verificación, organización y control de los documentos que sustentan legalmente la calificación de servicios y el control de rendimiento de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

12. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de calificación de servicios, control de rendimiento y las bases de datos a cargo de la Unidad.

13. Organizar, administrar y archivar la documentación y material de la dependencia que se encuentren bajo su responsabilidad.

14. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.

15. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

16. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

17. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la Unidad.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Técnico Grado 19***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Control de Rendimiento**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de Division**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 19:

1. Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.

2. Realizar estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y participar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.

3. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación del control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.

4. Participar en la preparación de los proyectos de decisión de los recursos, las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás comunicaciones que se tramiten en la Unidad.

5. Participar en la realización de estudios jurídicos que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con las áreas responsabilidad de la Unidad para estudio y consideración del Director de la misma.

6. Organizar la realización de talleres con la participación de Magistrados, Jueces y Empleados para consultar, estudiar y conocer aportes de interés para el desarrollo de las áreas responsabilidad de la Unidad.

7. Realizar visitas a los diferentes despachos judiciales para verificar información y adelantar estudios estadísticos que permitan establecer el rendimiento de los servidores de la Rama Judicial

8. Efectuar los estudios y proyectar los conceptos sobre traslados por razones de salud, recíprocos, de servidores judiciales y por razones del servicio presentadas por funcionarios y empleados de la Rama Judicial y proyectar los actos administrativos correspondientes.

9. Realizar e implementar estudios e investigaciones sobre requisitos y funciones y las relacionadas con la determinación de plantas de cargos y estructura orgánica para las diferentes dependencias de la Rama Judicial.

10. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas relacionadas con la fijación de criterios para la organización básica interna de los diferentes tipos de Despachos Judiciales.

11. Brindar asesoría a los servidores de la Rama Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial sobre los aspectos jurídicos, técnicos, metodológicos y administrativos en las áreas responsabilidad de la Unidad.

12. Elaborar, presentar y sustentar los informes generales o jurídicos relacionados con las actividades de la Unidad.

13. Colaborar con la organización, administración, archivo y custodia de la información y documentación relacionada con las áreas responsabilidad de la Unidad y velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.

14. Realizar el trámite operativo relacionado con el reconocimiento, seguimiento y control de la condecoración al mérito judicial "José Ignacio de Márquez" para funcionarios y empleados.

15. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.

16. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre las actividades de la Unidad.

17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 17***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Control de Rendimiento**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de Division**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 17:

1. Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.

2. Realizar estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y participar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.

3. Participar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación del control de rendimiento y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.

4. Participar en la preparación de los proyectos de decisión de los recursos, las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás comunicaciones que se tramiten en la Unidad.

5. Participar en la realización de estudios jurídicos que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con las áreas responsabilidad de la Unidad para estudio y consideración del Director de la misma.

6. Organizar la realización de talleres con la participación de Magistrados, Jueces y Empleados para consultar, estudiar y conocer aportes de interés para el desarrollo de las áreas responsabilidad de la Unidad.

7. Realizar visitas a los diferentes despachos judiciales para verificar información y adelantar estudios estadísticos que permitan establecer el rendimiento de los servidores de la Rama Judicial

8. Efectuar los estudios y proyectar los conceptos sobre traslados por razones de salud, recíprocos, de servidores judiciales y por razones del servicio presentadas por funcionarios y empleados de la Rama Judicial y proyectar los actos administrativos correspondientes.

9. Realizar e implementar estudios e investigaciones sobre requisitos y funciones y las relacionadas con la determinación de plantas de cargos y estructura orgánica para las diferentes dependencias de la Rama Judicial.

10. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas relacionadas con la fijación de criterios para la organización básica interna de los diferentes tipos de Despachos Judiciales.

11. Brindar asesoría a los servidores de la Rama Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial sobre los aspectos jurídicos, técnicos, metodológicos y administrativos en las áreas responsabilidad de la Unidad.

12. Elaborar, presentar y sustentar los informes generales o jurídicos relacionados con las actividades de la Unidad.

13. Colaborar con la organización, administración, archivo y custodia de la información y documentación relacionada con las áreas responsabilidad de la Unidad y velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.

14. Realizar el trámite operativo relacionado con el reconocimiento, seguimiento y control de la condecoración al mérito judicial "José Ignacio de Márquez" para funcionarios y empleados.

15. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.

16. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre las actividades de la Unidad.

17. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 15***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Control de Rendimiento**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de Division**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 15:

1. Colaborar en la elaboración de proyectos de Acuerdo relacionados con la reglamentación del control de rendimiento, la calificación de servicios, los procesos de selección, concursos y escalafón, la determinación de plantas de cargos, la estructura orgánica, la escala salarial y los manuales de funciones, procedimientos y requisitos de los servidores de la Rama Judicial.

2. Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento el análisis ocupacional y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.

3. Colaborar en la realización estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y Colaborar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.

4. Colaborar en la elaboración de proyectos de decisión de los recursos, tutelas y las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás comunicaciones que se tramiten en la Unidad.

5. Colaborar en la realización de estudios jurídicos que permitan actualizar y perfeccionar las normas y pautas relacionadas con las áreas responsabilidad de la Unidad para estudio y consideración del Director de la misma.

6. Realizar visitas a los diferentes despachos judiciales para verificar información y adelantar estudios en las áreas responsabilidad de la Unidad que permitan establecer y mejorar el rendimiento de los servidores de la Rama Judicial

7. Colaborar en la elaboración, actualización y evaluación de los Manuales de Funciones, Descripción de Cargos y procedimientos administrativos de la entidad.

8. Colaborar en la programación, organización y realización de talleres con la participación de Magistrados, Jueces y Empleados para consultar, estudiar y conocer aportes de interés para el desarrollo de las áreas responsabilidad de la Unidad.

9. Colaborar en la organización y supervisión del envío y recepción del material relacionado con el control de rendimiento y la calificación de servicios.

10. Brindar asesoría a los servidores de la Rama Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial sobre los aspectos jurídicos, técnicos, metodológicos y administrativos en las áreas responsabilidad de la Unidad.

11. Presentar y sustentar los informes generales o jurídicos relacionados con las actividades de la Unidad.

12. Colaborar en la organización, administración, archivo y custodia de la información y documentación relacionada con las áreas responsabilidad de la Unidad y velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de selección y resultados de las pruebas y calificaciones de servicios.

13. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.

14. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre las actividades de la Unidad.

15. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

16. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Técnico Grado 13***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Control de Rendimiento**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de Division**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 13:

1. Codificar, registrar y actualizar las bases de datos, formatos e instructivos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

2. Participar en la recepción, clasificación, codificación, registro y actualización en el sistema de novedades referentes a los datos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

3. Resolver consultas relacionadas con la calificación de servicios y control de rendimiento de servidores de la Rama Judicial.

4. Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento el análisis ocupacional y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.

5. Colaborar en la realización estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y Colaborar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.

6. Solicitar, suministrar y custodiar la información relacionada con la calificación de servicios y el control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

7. Elaborar e imprimir reportes, listados e informes sobre datos y archivos que se manejan en la Unidad, con previa autorización.

8. Participar en el mantenimiento y actualización del Sistema de Administración de la Carrera Judicial.

9. Brindar asesoría técnica y operativa a las Seccionales en el manejo y mantenimiento de la información y programas relacionados con las diferentes actividades a cargo de la Unidad.

10. Realizar el back up (copia de seguridad) de la información procesada en la División.

11. Participar en la realización de los estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.

12. Revisar, verificar, y organizar los documentos que sustentan legalmente la calificación de servicios y el control de rendimiento de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

13. Colaborar en la organización y supervisión del envío y recepción del material relacionado con el control de rendimiento y la calificación de servicios.

14. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de calificación de servicios, control de rendimiento y las bases de datos a cargo de la Unidad.

15. Organizar, administrar y archivar la documentación y material de la dependencia que se encuentren bajo su responsabilidad.

16. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.

17. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

18. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

19. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la Unidad.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 10***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Control de Rendimiento**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de Division**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 10:

1. Codificar, registrar y actualizar las bases de datos, formatos e instructivos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

2. Participar en la recepción, clasificación, codificación, registro y actualización en el sistema de novedades referentes a los datos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

3. Resolver consultas relacionadas con la calificación de servicios y control de rendimiento de servidores de la Rama Judicial.

4. Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento el análisis ocupacional y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.

5. Colaborar en la realización estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y Colaborar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.

6. Solicitar, suministrar y custodiar la información relacionada con la calificación de servicios y el control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

7. Elaborar e imprimir reportes, listados e informes sobre datos y archivos que se manejan en la Unidad, con previa autorización.

8. Participar en el mantenimiento y actualización del Sistema de Administración de la Carrera Judicial.

9. Brindar asesoría técnica y operativa a las Seccionales en el manejo y mantenimiento de la información y programas relacionados con las diferentes actividades a cargo de la Unidad.

10. Realizar el back up (copia de seguridad) de la información procesada en la División.

11. Participar en la realización de los estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.

12. Revisar, verificar, y organizar los documentos que sustentan legalmente la calificación de servicios y el control de rendimiento de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

13. Colaborar en la organización y supervisión del envío y recepción del material relacionado con el control de rendimiento y la calificación de servicios.

14. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de calificación de servicios, control de rendimiento y las bases de datos a cargo de la Unidad.

15. Organizar, administrar y archivar la documentación y material de la dependencia que se encuentren bajo su responsabilidad.

16. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.

17. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

18. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

19. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la Unidad.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 09***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Control de Rendimiento**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de Division**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 09:

1. Codificar, registrar y actualizar las bases de datos, formatos e instructivos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

2. Participar en la recepción, clasificación, codificación, registro y actualización en el sistema de novedades referentes a los datos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

3. Resolver consultas relacionadas con la calificación de servicios y control de rendimiento de servidores de la Rama Judicial.

4. Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de metodologías e instrumentos para efectuar el control de rendimiento el análisis ocupacional y la calificación de servicios de los servidores de la Rama Judicial.

5. Colaborar en la realización estudios e investigaciones estadísticas que permitan establecer y construir índices de rendimiento del trabajo de los servidores de la Rama Judicial y Colaborar en el desarrollo e implementación de métodos e instrumentos de registro y control de la información para los despachos Judiciales.

6. Solicitar, suministrar y custodiar la información relacionada con la calificación de servicios y el control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

7. Elaborar e imprimir reportes, listados e informes sobre datos y archivos que se manejan en la Unidad, con previa autorización.

8. Participar en el mantenimiento y actualización del Sistema de Administración de la Carrera Judicial.

9. Brindar asesoría técnica y operativa a las Seccionales en el manejo y mantenimiento de la información y programas relacionados con las diferentes actividades a cargo de la Unidad.

10. Realizar el back up (copia de seguridad) de la información procesada en la División.

11. Participar en la realización de los estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones que tenga la Unidad.

12. Revisar, verificar, y organizar los documentos que sustentan legalmente la calificación de servicios y el control de rendimiento de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

13. Colaborar en la organización y supervisión del envío y recepción del material relacionado con el control de rendimiento y la calificación de servicios.

14. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de calificación de servicios, control de rendimiento y las bases de datos a cargo de la Unidad.

15. Organizar, administrar y archivar la documentación y material de la dependencia que se encuentren bajo su responsabilidad.

16. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la Unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.

17. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

18. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

19. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la Unidad.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 08***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Administración de la Carrera Judicial**
AREA:	**Control de Rendimiento**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de Division**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 08:

1. Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, textos y demás documentos de la dependencia.

2. Colaborar con la revisión, verificación, organización y control de los documentos que sustentan legalmente la calificación de servicios y el control de rendimiento de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

3. Colaborar con la organización y supervisión del envío y recepción del material relacionado con el control de rendimiento y la calificación de servicios.

4. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las hojas de vida, los procesos de calificación de servicios, control de rendimiento y las bases de datos a cargo de la Unidad.

5. Organizar, administrar y archivar la documentación y material de la dependencia que se encuentren bajo su responsabilidad.

6. Participar en la organización, reparto, distribución y trámite de la correspondencia, comunicaciones y demás información relacionada con la División.

7. Colaborar con la recepción, clasificación, codificación, registro y actualización en el sistema de novedades referentes a los datos de calificación de servicios y control de rendimiento de funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

8. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la División.

9. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la División.

10. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el superior inmediato y demás empleados de la División.

11. Operar la máquina fotocopiadora y obtener copias de los textos y documentos que solicite el Director de la Unidad.

12. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad y el superior inmediato.

13. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.

14. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la División cuando este fuere necesario.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL-CENDOJ

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION	

CARGO: ***Director de Unidad***	**DEPENDENCIA:** **Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**JEFE INMEDIATO:** **Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir, controlar y coordinar la ejecución de los planes y programas aprobados por la Sala Administrativa.
2. Dirigir y coordinar la publicación y divulgación oportuna de los documentos e información socio-jurídica de interés para los servidores judiciales que sean autorizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Presentar propuestas a la Sala Administrativa para la publicación de material documental de importancia jurídica y la divulgación del mismo.
4. Promover la celebración de convenios con otras instituciones nacionales e internacionales para el intercambio documental y bibliográfico.
5. Presentar en el primer bimestre de cada año a consideración de la Sala Administrativa, los planes, programas y presupuesto del CENDOJ.
6. Coordinar y orientar las actividades que el CENDOJ tuviere que realizar en desarrollo de las políticas de la Sala Administrativa con otras dependencias de la Sala Administrativa, la Dirección Ejecutiva y entidades homólogas nacionales e internacionales.
7. Coordinar las políticas de administración de personal con las instancias pertinentes.
8. Rendir informes periódicos de sus actividades a la Sala Administrativa.
9. Evaluar el desempeño del personal al servicio del CENDOJ.
10. Velar por el buen funcionamiento de un sistema de información que permita a los servidores judiciales el acceso a las fuentes formales nacionales e internacionales del derecho.
11. Velar por la buena organización del sistema nacional de bibliotecas.
12. Dirigir, controlar y coordinar la administración de la página web de la rama Judicial, el correo electrónico, el funcionamiento de la intranet del Consejo Superior de la Judicatura y el módulo de correspondencia de SIGOBIUS
13. Coordinar la realización de las audiencia con presencia virtual de sindicado a cargo del Cendoj
14. Desempeñar las funciones de Secretaria Técnica de los Comités Editorial y de Archivo
15. Velar y orientar el cabal funcionamiento del Archivo de la Justicia Regional

16. Las demás funciones que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 12***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Direccion**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las labores de secretaría tanto en el despacho del Director como en la Jefaturas de División.
2. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina.
3. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina.
4. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
6. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina.
7. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Director.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Auxiliar Judicial Grado 3***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Direccion**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Prestar apoyo administrativo a la Dirección del Cendoj
2. Entregar y conseguir en las entidades públicas y privadas los documentos que se requieran, propias del intercambio de información documental
3. Tomar copia del material documental que se requiera en la Unidad
4. Entregar en los despachos, los boletines, circulares y documentos.
5. Colaborar en el archivo de la documentación de la Unidad
6. Ingresar el material documental para la elaboración de gacetas judiciales a la base de datos de registro.
7. Las demás que le asigne la Dirección del Cendoj

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 20***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Seccion de Atencion al Usuario**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Establecer contactos con las diferentes instituciones, editoriales y librerías para la adquisición de material bibliográfico.
2. Organizar y poner en ejecución un sistema general de información, divulgación y consulta para la Rama Judicial.
3. Mantener actualizado el acervo bibliográfico y demás material de información, de acuerdo a las necesidades de la Rama Judicial.
4. Responder las quejas y reclamos que los usuarios hacen a través de la línea “Su opinión es importante”, de la página web de la Rama Judicial.
5. Recibir, seleccionar y resolver las consultas que los usuarios realicen al CENDOJ a través de los diferentes medios: vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
6. Hacer seguimiento y control a la base de datos estadística que permita determinar el número de consultas, el número de usuarios, los diferentes tipos de consulta, y demás datos que sean pertinentes.
7. Realizar el seguimiento a los convenios o contratos donde la unidad actúa cono interventora.
8. Las demás que dentro de su ámbito de competencia le asigne la Dirección del CENDOJ

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 11***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Seccion de Atencion al Usuario**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la organización y puesta en marcha de un sistema general de información, divulgación y consulta para la Rama Judicial.
2. Alimentar la base de datos estadística que permita determinar el número de consultas, el número de usuarios, los diferentes tipos de consulta, las solicitudes y demás datos pertinentes.
3. Realizar el trámite y seguimiento de las solicitudes de audiencias virtuales hasta su finalización.
4. Realizar las funciones secretariales de la sección.
5. Las demás que le asigne la dirección de la unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 18***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Sección Gestión Documental**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar los procesos documentales, tanto en la gestión del documento como en la información de los expedientes de competencia de la extinta justicia regional, con el ánimo de garantizar el derecho a la información y reprografía de la documentación.
2. Velar porque los expedientes del archivo de la justicia regional se mantengan debidamente clasificados y se conserven en forma adecuada en cada una de las bodegas asignadas para este fin.
3. Hacer el seguimiento a las solicitudes sobre personas retenidas y que figuren como sindicados dentro de los expedientes que reposan en el archivo de justicia regional.
4. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Archivo en la preparación de propuestas de planes y programas de gestión, seguimiento y control de la documentación, propuestas de tablas de retención documental, o de modificación de las mismas, así como las relacionadas con el desarrollo e incorporación de tecnologías para la administración de documentos.
5. Colaborar en la preparación de los informes que la secretaría técnica debe presentar a la Presidencia del Comité de Archivo, sobre los resultados de la gestión de administración documental, en la preparación del orden del día y las actas de reunión.
6. Orientar la coordinación del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial –SIGOBius-
7. Coordinar la definición de criterios para la recepción, registro, entrega, elaboración, alistamiento y demás procesos relacionados con el manejo de las comunicaciones producidas y recibidas en la entidad, así como el servicio de soporte técnico que se requiera para el buen funcionamiento del sistema.
8. Coordinar la realización de talleres y visitas de seguimiento tanto en la parte técnica como operativa en el desarrollo de la implementación del sistema Sigobius.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 15***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Sección Gestion Documental**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Velar por el cabal cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de correspondencia y archivo
2. Asegurar el correcto uso del módulo para correspondencia del sistema de gestión para la gobernabilidad para la justicia, SIGOBIUS, al servicio del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Coordinar con los empleados de las distintas dependencias que tengan a su cargo el trámite de la correspondencia oficial los procesos de control y seguimiento.
4. Llevar en forma organizada el archivo, la correspondencia y demás documentación de la oficina.
5. Rendir informes periódicos a la Dirección del Cendoj, sobre las actividades que realice para el buen funconamiento del sistema SIGOBIUS.
6. Las demás que le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Auxiliar Judicial***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Sección Gestión Documental**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Desempeñar labores generales y asistenciales propias del despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y de las demás que le asigne el superior o el reglamento.
2. Organizar, custodiar y conservar el archivo de los procesos terminados, que estaban a cargo de la justicia regional.
3. Garantizar el derecho a la información mediante la prestación de los servicios de certificaciones, consulta y reprografía. Esta última se podrá desarrollar directamente o con servicios contratados con terceros.
4. Velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación, consulta y custodia de los documentos bajo su responsabilidad, así como la adecuación física y organización de las bodegas.
5. Hacer seguimiento a los expedientes o documentos remitidos a otros despachos.
6. Prestar la debida atención a los usuarios
7. Proponer proyectos de Acuerdo tendientes a reglamentar los trámites propios del área.
8. Recopilar información y legislación aplicable a los procedimientos desarrollados en la sección.
9. Propender por la restauración, organización y unificación de expedientes.
10. Trasladar expedientes para la práctica de inspecciones judiciales y otros trámites.
11. Las demás que le asigne la dirección del Cendoj.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Escribiente***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Sección Gestión Documental**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar actividades de mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.
2. Organizar, custodiar y conservar el archivo de los procesos terminados, que estaban a cargo de la justicia regional.
3. Garantizar el derecho a la información mediante la prestación de los servicios de certificaciones, consulta y reprografía. Esta última se podrá desarrollar directamente o con servicios contratados con terceros.
4. Velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación, consulta y custodia de los documentos bajo su responsabilidad.
5. Hacer seguimiento a los expedientes o documentos remitidos a otros despachos.
6. Prestar la debida atención a los usuarios
7. Proponer proyectos de Acuerdo tendientes a reglamentar los trámites propios del área.
8. Recopilar información y legislación aplicable a los procedimientos desarrollados en la sección.
9. Atender los procedimientos relacionados con la prescripción de los depósitos judiciales, que se conservan en el Archivo de la Justicia Regional
10. Proponer proyectos de Acuerdo tendientes a reglamentar los trámites propios del área.
11. Recopilar información y legislación aplicable a los procedimientos desarrollados en el archivo.
12. Las demás que le asigne la dirección del Cendoj.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Operador de Sistemas***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Sección Gestión Documental**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar, custodiar y conservar el archivo de los procesos terminados, que estaban a cargo de la justicia regional.
2. Garantizar el derecho a la información mediante la prestación de los servicios de certificaciones, consulta y reprografía.
3. Velar por la seguridad necesaria para garantizar la preservación consulta y custodia de los documentos bajo su responsabilidad.
4. Realizar la depuración y actualización del sistema de Automatización de información para documentos oficiales (Saidoj Procesos).
5. Sistematizar toda la información que exista en el archivo de la Justicia Regional (tanto para la Documentación Oficial Judicial como para la Documentación Administrativa)
6. Verificar que el equipo de cómputo en donde se encuentran los Sistemas de Información de la Justicia Regional, se encuentre en perfectas condiciones.
7. Generar periódicamente listados impresos de cada una de las regionales, ordenados por diversos campos de búsqueda para facilitar la consulta manual, en los casos que se requiera.
8. Generar listados tendientes a dar respuesta a las solicitudes de entidades judiciales o a procesados con base en los archivos ordenados por diversos campos.
9. Realizar copias de seguridad, a todas las Bases de Datos existentes.
10. Brindar información telefónica o personal a los interesados
11. Las demás que le asigne el director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 33***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**División Publicaciones y Divulgación**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar con las bibliotecas de la Rama Judicial la implementación y estandarización de sus procesos tendientes a un eficiente servicio.
2. Velar por una adecuada prestación de los servicios audiovisuales.
3. Mantener un intercambio de información oportuna y eficaz con las diferentes bibliotecas que hacen parte de la Rama Judicial y las bibliotecas especializadas a nivel Nacional e Internacional.
4. Realizar las publicaciones solicitadas por la Sala Administrativa, las Unidades y Oficinas que la conforman y la Escuela Judicial.
5. Coordinar y verificar la oportuna distribución de los documentos y publicaciones de la Rama Judicial, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Facilitar el acceso a las fuentes formales del derecho de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, así como a los investigadores y a los abogados que en ejercicio de sus actividades profesionales colaboran con la administración de justicia.
7. Producir el material audiovisual y digital, para la difusión y promoción de las actividades del Consejo Superior de la Judicatura y para la divulgación de información documental jurídica que se contenga en la base de datos del CENDOJ.
8. Administrar el Fondo de Publicaciones de la Rama Judicial, a través del cual se realizarán divulgaciones periódicas de contenido socio-jurídico en diferentes medios.
9. Fomentar el intercambio de información con otros centros de documentación jurídicos nacionales e internacionales.
10. Realizar las publicaciones solicitadas y ordenadas por la Sala Administrativa.
11. Velar por el mantenimiento de una imagen institucional y por el correcto estilo y presentación de la información suministrada por las Altas Cortes y Tribunales para su publicación.
12. Las demás que dentro de su ámbito de competencia le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 12***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**División Publicaciones y Divulgación**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las labores de secretaría tanto en el despacho del Director como en la Jefatura de División.
2. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina.
3. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina.
4. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
6. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina.
7. Colaborar en la atención de las llamadas telefónicas de los usuarios de la página web.
8. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Profesional grado 33 y el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Auxiliar Judicial Grado 02***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**División Publicaciones y Divulgación**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Producir y/o diseñar, editar y publicar material audiovisual y digital, que permita tanto la difusión y promoción de las actividades de la Rama Judicial, como la publicación en formatos hipermediales de información documental socio-jurídica que se produzca.
2. Documentar los procedimientos de la División.
3. Divulgar las publicaciones de la Rama Judicial, a través de los medios con que cuenta el Centro de Documentación Judicial
4. Colaborar en la atención de las llamadas telefónicas de los usuarios de la página web.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Especializado Grado 33***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**División de Sistemas y Comunicaciones**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Determinar los mecanismos e instrumentos para la recolección y automatización de la información socio - jurídica.
2. Dirigir el diseño y la implementación de los proyectos de Tesauros jurídicos.
3. Coordinar la operatividad de los canales de comunicación en términos de tiempos de respuesta a los usuarios finales (anchos de banda y velocidades de transmisión) y presentar propuestas para su mejoramiento y optimización.
4. Coordinar la administración, operación y funcionamiento de las redes de datos, sistemas de cómputo, equipos servidores del Centro de Documentación.
5. Coordinar el mantenimiento y funcionamiento del software del sistema operativo de dichos equipos, del software de administración de la Base de Datos y del hardware del Centro de Documentación.
6. Establecer los estándares y procedimientos para el control de calidad de la información que se publique en cualquier medio por el CENDOJ.
7. Desarrollar mecanismos de seguridad que garanticen la preservación de los medios informáticos contenidos en el CENDOJ.
8. Establecer planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad en el servicio de divulgación de la información.
9. Realizar, actualizar y mantener en óptimo funcionamiento las aplicaciones que permiten las publicaciones en el nodo internet de la Rama Judicial.
10. Realizar y actualizar las páginas web publicadas en este nodo atendiendo la imagen institucional que apruebe la Sala Administrativa.
11. Documentar los procedimientos de realización, actualización y puesta en el servidor de las páginas web.
12. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones utilizadas por el CENDOJ y velar por su optimo funcionamiento
13. Documentar los procesos y procedimientos relacionados con sus funciones

14. Incluir y actualizar la información en las Bases de Datos en diferentes soportes que se ofrezcan en el CENDOJ.
15. Verificar el control de calidad de la información, mediante la implementación de estándares de calidad en todo el proceso, desde la consecución de la misma, su procesamiento, hasta la publicación.
16. Brindar soporte en la instalación y mantenimiento del software utilizado por el CENDOJ.
17. Mantener en operación la infraestructura computacional y de telecomunicaciones necesaria para la operación de la página de Internet.
18. Previa autorización de la Dirección del Cendoj, asignar y revocar las cuentas de Usuario con sus correspondientes permisos a los Publicadores Secundarios de las diferentes Corporaciones y Unidades.
19. Colaborar en la administración del Centro de Computo Telemático en lo referente a copias de respaldo, control de acceso y monitoreo de la pagina de Internet.
20. Previa autorización fijar, actualizar o eliminar la información de las publicaciones estáticas y dinámicas que los Publicadores Secundarios no puedan realizar.
21. Mantener en buen funcionamiento las herramientas de acceso a la comunidad como foros de discusión, chats y encuestas de opinión.
22. Brindar asistencia técnica y dar los tiempos de uso de las herramientas de acceso a la comunidad, a las Corporaciones y demás Despachos.
23. Realizar las conexiones a las bases de datos de las publicaciones dinámicas correspondientes.
24. Apoyar al Director en la coordinación con los Publicadores Secundarios en el ingreso de nuevas páginas, elementos o contenidos a ser publicados.
25. Previa autorización realizar las conexiones con otros sitios web de interés para la Rama Judicial.
26. Realizar los trámites técnicos necesarios para la realización de las audiencias virtuales.
27. La demás que le asigne la dirección del Cendoj y Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 12***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**División de Sistemas y Comunicaciones**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las labores de secretaría tanto en el despacho del Director como en la Jefaturas de División.
2. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina.
3. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina.
4. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
6. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina.
7. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Profesional grado 33.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 20 (Canales De Comunicación Y Seguridad De Red)***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**División de Sistemas y Comunicaciones**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Incluir y actualizar la información en las Bases de Datos en diferentes soportes que se ofrezcan en el CENDOJ.
2. Documentar todos los procedimientos para la inclusión de la información en la Base de Datos, la marcación y el control de calidad.
3. Verificar el control de calidad de la información, mediante la implementación de estándares de calidad en todo el proceso, desde la consecución de la misma, su procesamiento, hasta la publicación.
4. Realizar el inventario del hardware, software y de la biblioteca sistémica del CENDOJ.
5. Actualizar las Bases de Datos de los usuarios del CENDOJ.
6. Desarrollar y documentar constantemente los procedimientos y parámetros para el adecuado desempeño del motor de Bases de Datos y las aplicaciones.
7. Presentar proyectos al Jefe de la División sobre la ampliación y mantenimiento de servicios relacionados con las Bases de Datos.
8. Velar por la administración, operación y funcionamiento de los sistemas de cómputo y equipos servidores del CENDOJ, así como del software del Sistema Operativo de dichos equipos.
9. Desarrollar y documentar constantemente los procedimientos y parámetros para el adecuado desempeño del motor de Bases de Datos y las aplicaciones.
10. Brindar soporte en la instalación y mantenimiento del software utilizado por el CENDOJ.
11. Documentar todos los procedimientos relacionados con sus funciones.
12. Presentar proyectos al Jefe de la División sobre la ampliación y mantenimiento de servicios relacionados con las Bases de Datos.
13. Realizar el mantenimiento de las Bases de Datos y velar por su óptimo funcionamiento.
14. Coordinar desde el punto de vista técnico la realización de las audiencias virtuales

15. Administrar el correo electrónico de la rama Judicial y la intranet del Consejo Superior de la Judicatura
16. Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 33***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Biblioteca Enrique Low Murtra**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir al personal de la Biblioteca “Enrique Low Murtra”.
2. Coordinar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la Biblioteca “Enrique Low Murtra”.
3. Estudiar y recomendar las normas, procedimientos y reglamentos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
4. Elaborar políticas de desarrollo de colecciones con el propósito de tener una herramienta que permita formar y organizar una Biblioteca Especializada en Ciencias Jurídicas.
5. Formular el plan anual de adquisiciones y suministros que deberá entregar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
6. Dirigir y coordinar el Sistema de Información Doctrinario y Normativo.
7. Establecer convenios de cooperación institucionales y de canje con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.
8. Proponer la adopción de medios tecnológicos aptos para ser implementados en la Biblioteca, incluidos los requerimientos de hardware y software necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma.
9. Administrar la sala de informática.
10. Organizar la red de bibliotecas de la Rama Judicial.
11. Establecer un catálogo único para las bibliotecas que conforman la red de la Rama Judicial.
12. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 20***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Biblioteca Enrique Low Murtra**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar las actividades del área
2. Atender a los usuarios y las solicitudes de información que se presenten
3. Coordinar el sistema de préstamo de documentos
4. Desarrollar manuales de procedimientos del área
5. Proponer los mecanismos de control de préstamo del material en la Sala de Lectura.
6. Atender los prestamos interbibliotecarios
7. Presentar proyectos de nuevos servicios
8. Propender por el mantenimiento de colecciones, y el empaste.
9. Atender y dar solución a las consultas de los usuarios sobre el manejo de nuevas herramientas informáticas.
10. Verificar, según procedimiento el estado de los usuarios que solicitan paz y salvo.
11. Elaborar la estadística del área
12. Participar en el diseño de las bases de datos para la administración documental.
13. Realizar indizaciones temáticas, cronológicas y demás que demande los documentos objeto de procesamiento.
14. Diseñar e implementar sistemas de información referenciales.
15. Participar en los programas de tesauros jurídicos.
16. Colaborar en la realización de los inventarios.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Bibliotecologo Nominado***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Biblioteca Enrique Low Murtra**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las demandas de información normativa, jurisprudencial y doctrinal de los usuarios.
2. Controlar el préstamo interno en la Sala de Consulta.
3. Llevar el registro del material retirado en préstamo por los funcionarios y empleados.
4. Atender los préstamos interbibliotecarios.
5. Comunicar las necesidades de servicios de información que requieran los usuarios y proponer alternativas de solución.
6. Participar en el mantenimiento periódico de las colecciones documentales.
7. Participar en la realización anual de los inventarios documentales.
8. Participar en la selección y adquisición del material para la Biblioteca, por canje, donación o compra.
9. Registrar, catalogar y clasificar el material bibliográfico.
10. Llevar el control de los inventarios.
11. Revisar el proceso de empaste y encuadernación.
12. Participar en la elaboración de boletines de actualización, doctrinario y normativo.
13. Elaborar los boletines bibliográficos y doctrinales.
14. Participar en la estandarización de los procedimientos técnicos aplicables a la Biblioteca.
15. Participar en los programas de desarrollo de tesauros jurídicos que requiera la Rama Judicial.
16. Participar en el desarrollo de programas orientados al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
17. Sugerir los requerimientos y proponer la adopción de medios tecnológicos aptos para ser implementados en la Biblioteca.
18. Atender y dar solución a las consultas de los usuarios sobre manejo de las herramientas informáticas en la búsqueda de información bibliográfica.
19. Participar en la realización de programas de capacitación a usuarios sobre el manejo de las aplicaciones.

20. Participar en la administración de la Sala de Informática.
21. Participar en la actualización de los catálogos electrónicos que contienen las páginas web de interés para la Rama Judicial.
22. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Bibliotecologo Nominado***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Biblioteca Enrique Low Murtra**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender las demandas de información normativa, jurisprudencial y doctrinal de los usuarios.
2. Controlar el préstamo interno en la Sala de Consulta.
3. Llevar el registro del material retirado en préstamo por los funcionarios y empleados.
4. Atender los préstamos interbibliotecarios.
5. Comunicar las necesidades de servicios de información que requieran los usuarios y proponer alternativas de solución.
6. Participar en el mantenimiento periódico de las colecciones documentales.
7. Participar en la realización anual de los inventarios documentales.
8. Participar en la selección y adquisición del material para la Biblioteca, por canje, donación o compra.
9. Registrar, catalogar y clasificar el material bibliográfico.
10. Llevar el control de los inventarios.
11. Revisar el proceso de empaste y encuadernación.
12. Participar en la elaboración de boletines de actualización, doctrinario y normativo.
13. Elaborar los boletines bibliográficos y doctrinales.
14. Participar en la estandarización de los procedimientos técnicos aplicables a la Biblioteca.
15. Participar en los programas de desarrollo de tesauros jurídicos que requiera la Rama Judicial.
16. Participar en el desarrollo de programas orientados al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
17. Sugerir los requerimientos y proponer la adopción de medios tecnológicos aptos para ser implementados en la Biblioteca.
18. Atender y dar solución a las consultas de los usuarios sobre manejo de las herramientas informáticas en la búsqueda de información bibliográfica.
19. Participar en la realización de programas de capacitación a usuarios sobre el manejo de las aplicaciones.

20. Participar en la administración de la Sala de Informática.
21. Participar en la actualización de los catálogos electrónicos que contienen las páginas web de interés para la Rama Judicial.
22. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Bibliotecologo Nominado***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Biblioteca Enrique Low Murtra**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la atención de las demandas de información de los usuarios.
2. Realizar las búsquedas de información propuestas por los diferentes despachos.
3. Registrar en la ficha de cada usuario los documentos solicitados o regresados.
4. Revisar semanalmente los registros de los usuarios para informarles del vencimiento y/o demora en la entrega de los documentos.
5. Llevar el control de certificaciones de paz y salvo.
6. Digitar las Bases de Datos (Legislativa – Doctrina).
7. Organizar y agrupar los antecedentes legislativos de las normas que se tramiten y sancionen en el Congreso Nacional.
8. Actualizar la base de datos y las leyes con la jurisprudencia respectiva.
9. Solicitar a las diferentes entidades públicas o privadas los documentos requeridos por los diferentes despachos.
10. Elaborar los formatos de prestamos interbibliotecarios.
11. Elaborar los documentos de la biblioteca, las fichas de control y préstamo.
12. Organizar y preparar el material para empaste.
13. Organizar diariamente la colección de referencia.
14. Colocar en la mañana y tarde los documentos consultados y/o devueltos, en su respectivo sitio.
15. Actualizar los códigos de hojas sustituibles de la biblioteca.
16. Mantener actualizadas las carpetas de tabla de contenido de los títulos de las revistas.
17. Dar respuestas a las diferentes peticiones escritas que llegan a la biblioteca.
18. Digitar la información de los boletines que elabore la biblioteca.
19. Elaborar las funciones secretariales de la biblioteca.
20. Elaborar los pedidos de materiales de oficina y propios de la biblioteca.
21. Preparar, organizar y llevar a las salas de las diferentes corporaciones los documentos e información que se trataran según el respectivo orden de día.
22. Realizar las búsquedas de información necesarias vía internet.

23. Realizar, compilar y constituir un archivo vertical con los artículos jurídicos de interés por temas.
24. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Auxiliar Judicial 03***	**DEPENDENCIA:**	**Centro de Documentación Judicial Cendoj**
AREA:	**Biblioteca Enrique Low Murtra**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la atención de las demandas de información de los usuarios.
2. Entregar y conseguir en las entidades públicas y privadas aquellos documentos que no posean las altas cortes, ni la "Biblioteca Enrique Low Murtra".
3. Llevar el control de los prestamos intebibliotecarios solicitados y requeridos por las corporaciones.
4. Entregar en los despachos entre otros, los boletines, circulares y documentos.
5. Elaborar los rótulos de los libros y documentos.
6. Mantener organizada diariamente la colección de referencia de la biblioteca.
7. Revisar y organizar las colecciones de diario oficial, leyes, gaceta judicial , anales del Consejo de Estado y colecciones de consulta.
8. Reparar los documentos, libros y revistas.
9. Fotocopiar el material que sea necesario.
10. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Director de Unidad***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA:	**JEFE INMEDIATO:** **Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Director de Unidad :

1. Dirigir, someter a consideración de la Sala Administrativa el Plan Anual de Formación y Capacitación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial y proponer el Plan de Actividades Académicas y contenidos de los programas.

2. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela, para aprobación de la Sala Administrativa. Ejecutar el Plan anual de FCJ.

3. Suscribir por delegación de la Sala Administrativa negocios jurídicos para la ejecución de los planes y políticas establecidos por la Sala.

4. Participar en el ámbito de su competencia, con la Unidad de Administración de Carrera Judicial, en el diseño de la estructura general del curso concurso.

5. Liderar y coordinar con instituciones a nivel nacional e internacional la celebración de convenios de cooperación, canalizar sus ofrecimientos y presentar a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los proyectos de los respectivos convenios.

6. Preparar las convocatorias para la asignación de becas y estímulos que otorgue la Sala Administrativa del CSJ y evaluar el impacto en el mejoramiento de la gestión judicial de los funcionarios judiciales que hayan sido favorecido con ofrecimientos académicos extranjeros.

7. Coordinar la preparación de ponencias y documentos que deben ser presentados en foros y eventos de carácter internacional propios de la actividad de la Escuela Judical.
8. Colaborar con el CENDOJ en la difusión y divulgación de la Ley y la jurisprudencia.

9. Convocar, dirigir y coordinar el funcionamineto de los Comités de Necesidades, Planificación, de Docencia y autoevaluación.

10. Supervisar el funcionamiento de los Grupos Secionales de Apoyo.

11. Autorizar con sujeción al reglamento académico aprobado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la participación de los funcionarios y empleados de la Rama Judical en los eventos académicos y docentes que realice la Escuela Judicial.

12. Dirigir y controlar el talento humano al servicio de la Escuela Judicial y la adecuada utilización de recursos físicos, presupuestales y tecnológicos asignados a la misma .

13. Rendir informes bimestrales de actividades a la Sala Administrativa o cuando ésta lo solicite.

14. Expedir diplomas y certificados de aprobación o de asistencia, a los participantes en los diferentes eventos académicos y docentes que realice la Escuela Judicial.

15. Comunicar al respectivo superior jerárquico del funcionario o empleado, la inasistencia injustificada de éste a las actividades de formación y capacitación judicial realizadas o avaladas por la Escuela Judicial.

16. Coordinar con la Unidad de Inforámtica, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial,

17. la programación de capacitación tecnológica en el área de sistemas

18. Las demás, que dentro del ámbito de su competencia, le asigne o delegue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Especializado Grado 33***	**DEPENDENCIA:**	**Escuela Judicial**
AREA:	**División Academica**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Especializado Grado 31 :

1. Diseñar, para consideración de la Dirección de la Escuela Judicial, el plan curricular correspondiente a los cursos de formación y capacitación, metodologías, temáticas, competencias de los docentes, materiales de apoyo y modalidades pedagógicas y evaluativas necesarias para el desarrollo de los mismos.

2. Coordinar la ejecución de cursos de formación y capacitación del Plan anual de formación y capacitación.

3. Apoyar a la Dirección en la identificación y desarrollo de líneas de investigación en el campo pedagógico.

4. Elaborar los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de los cursos en la Escuela Judicial.

5. Rendir informes bimensuales o cuado le sean solicitados por la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las activiades académicas del Plan anual de Formación y Capacitación.

6. Proponer a la Dirección criterios, instrumentos y metodologías para la evaluaciión y seguimiento de los planes y programas. Estudiar y proponer el uso de los medios masivos de comunicción en los procesos de capacitación, al igual que las técnicas propias de la educación de adultos.

7. Apoyar la preparación de ponencias y documentos para foros y eventos de caracter internacional.

8. Preparar proyectos de convocatoria para la asignación de becas y estímulos y llevar el registro de todos los funcionarios favorecidos con ofrecimientos académicos extranjeros.

9. Proponer según el Reglamento Académico de la Escuela Judicial los nombres de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, que deban asistir en los eventos de formación y capacitación.

10. Apoyar a la Dirección, dentro del ámbito de sus funciones, en las labores de coordinación y cooperación con las demás unidades y oficinas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, así como con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus dependencias.

11. Las demás que dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaboración de la programación académica siguiendo las directrices de la Dirección de la Escuela

2. Elaboración de los informes de actividades y de gestión desde el punto de vista académico, anuales y trimestrales

3. Supervisión y seguimiento a las actividades de los coordinadores académicos de la Escuela Judicial

4. Plan Nacional de Formación para Magistrados y Jueces: Coordinación de la Zona Centro: Bogotá, Cundinamarca, Ibagué y Villavicencio

5. Coordinación de los programas de Argumentación Judicial, Acción de Tutela, Estructura de la Sentencia: coodinación de autores, revisión de materiales, conformación de la Red de Facilitadores, Programación de actividades académicas.
6. Jueces de Paz: Coordinación de las actividades en la zona centro: Bogotá, Ibagué

7. Actualización: Encuentro o talleres del Consejo Superior de la Judicatura5. Programa de Ingreso: Curso de Formación Judicial Inicial para Magistrados y Jueces 2004 - 2005: Coordinación general, programación, revisión de materiales, administración de la Red de Facilitadores, asignación de facilitadores y convocatoria, coordinación de la Investigación Jurídica Aplicada, coordinación del proceso de evaluación; estas actividades se trabajaron con la Dirección de la Escuela Judicial

8. Curso de Formación Judicial Inicial para Empleados de Altas Cortes: Diseño de los términos de referencia de conformidad con las necesidades del curso

9. Red de Formadores Judiciales: coordinación, ampliación en casos de necesidad y sostenimiento de la red mediante la actualziación para todos los programas de la Escuela Judicial

10. Comités y Grupos de Apoyo: Trabajo conjunto con los Comités Coordinadores y Grupos Seccionales de Apoyo en los programas que se encuentran bajo mi responsabilidad; apoyo a la dirección de la Escuela en los proyectos que se deben tratar con los Comités y Grupos de Apoyo.

11. Trabajo de coordinación del Plan Nacional de Formación con los Grupos Seccionales de Tolima y Meta

12. Investigaciones Académicas Aplicadas: Coordinación de la investigación de causas de revocatorias de sentencias; coordinación de investigación de necesidades del plan de formación 2007 / 2010.

13. Las demás actividades que se me asignan por la Dirección de la Escuela Judicial

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Profesional Especializado Grado 33***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **División Académica**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Especializado Grado 33 :

1. Apoyar al Director de la Escuela Judicial en el cumplimiento de sus funciones.

2. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial, en la preparación de los temas que deban ser sometidos a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

3. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial, en la ejecución y trámite de las decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

4. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial, en la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, comunicaciones y, circulares.

5. Diseñar, para consideración de la Dirección de la Escuela Judicial, los planes, anteproyectos, programas y políticas que deban ser presentados por la

6. Dirección de la Escuela a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

7. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación de acuerdo con las directrices señaladas por el Director de la Escuela Judicial.

8. Apoyar a la Dirección de la Escuela, en la identificación y desarrollo de las políticas a cumplir por la Dirección de la Escuela.

9. Coordinar la publicación de los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de los cursos en la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

10. Rendir informes a la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades a cumplir de acuerdo con las directrices señaladas por el Plan Anual de Formación y Capacitación.

11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea delegado por la Dirección de la Escuela.

12. Proponer a la Dirección de la Escuela criterios, instrumentos y metodologías para la evaluación y seguimiento de los planes y programas y el uso de los medios masivos de comunicación en los procesos de capacitación.
13. Elaborar los cronogramas , adelantar las actividades que le correspondan para su ejecución y efectuar su seguimiento

14. Apoyar a la Dirección en la preparación de las ponencias y documentos que deban ser presentados en foros o Eventos propios de la actividad de la Escuela Judicial.

15. Coordinar la elaboración de los proyectos de convocatorias para la asignación de las becas y estímulos que otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y llevar el registro y control de todos los servidores judiciales que hayan sido favorecidos con ofrecimientos académicos.

16. Colaborar con la Dirección en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Rama Judicial, y del anteproyecto de presupuesto de la misma, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.

17. Apoyar a la Dirección de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", en las labores de coordinación y cooperación con las demás unidades y oficinas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, así como con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus dependencias.

18. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.

19. Las demás que, dentro del ámbito de su funciones, le sean asignadas por la Dirección de la Escuela.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Dirección, dentro del ámbito de sus funciones en los asuntos administrativos, contables y presupuestales de la Escuela Judicial.

2. Velar por la publicación y distribución de los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de las actividades de la Escuela Judicial.

3. Apoyar a la Dirección, dentro del ámbito de sus competencia, en la coodinación de los asuntos administrativos que involucren la Escuela Judicial, con las Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa así como con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus dependencias.

4. Colaborar con la Direccción en la elaboración del Plan Anual de Formacion y capacitación de la Rama Judicial y del anteproyecto de presupuesto de la misma, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.
5. Velar por la prestación de los servicios, el adecuado mantenimiento y cabal uso de los bienes asignados a la Escuela Judicial para el cumplimiento de sus funciones.

6. Elaborar los cronogramas y coordinar el apoyo logístico necesario para la realización de los eventos que realice la Escuela Judicial.

7. Proponer, diseñar y aplicar los manuales de procedimientos y mapas de riesgos.

8. Coordinar el control de presupuesto y la verificacion de facturas y cuentas de cobro generados por los servicios contratados por la Escuela y realizar el control de las ordenes de pago.

9. Ejercer la supervisión de los contratos que se asignen a la Escuela Judicial correspondientes a la División Administrativa.

10. Asistir y participar en reuniones, Consejos, Juntas o Comités por delegación de la Direccción.

12. Autorizar la salida de elementos y equipos con destino a las sedes de las activiadades académicas y comunicar a la Seguridad del edificio sobre el asunto.

13. Atender en coordinación y con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los procesos de ordenación y contratación requeridos para ejecutar el presupuesto asignado a la Escuela Judicial, con observancia en los postulados que rigen la función administrativa.

14. Apoyar y coordinar actividades académicas del Curso Concurso en las sedes asignadas por la Direccción de la Escuela Judicial.

15. Coordinar la realización del Encuentro de la Jurisdicción Constitucional.

16. Supervisar servicios y realizar el seguimiento, de los diferentes negocios jurídicos para la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela Judicial.

17. Las demás que dentro del ámbito de sus funciones le sean asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Especializado Grado 31***	**DEPENDENCIA:**	**Escuela Judicial**
AREA:	**División Academica**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Especializado Grado 31 :

1. Coordinar con las entidades competentes de la Rama Judicial, el desarrollo de los programas académicos que debe cumplir la Escuela Judicial.

2. Asistir y apoyar a la dirección de la Escuela en la formulación de los planes y programas académicos para capacitar, formar o adiestrar a los servidores de la Rama Judicial y el Ministerio Público.

3. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación y actualziación en las diferentes áreas y en materias de su competencia.

4. Participar en determinación de los lineamientos generales y específicos para el desarrollo y cumplimiento de los programas establecidos por la Sala Administrativa.

5. Evaluar los resultados de los planes y programas académicos de capacitación y adiestramiento que sean desarrollados por la Escuela Judicial.

6. Verificar que el pensum académico y los contenidos de los eventos que se programen y ejecuten se cumplan en toda su extensión, controlando el desarrollo de los convenios académicos que se suscriban con los diferentes centros de educación.

7. Coordinar y participar en la elaboración del régimen docente de la Escuela y los contenidos y programación académica de los diferentes eventos, de acuerdo con los parámetros de la sala Administrativa.

8. Supervisar la administración y actualización del sistema de registro y control académico de la Escuela Judicial.

9. Coordinar y evaluar la ejecución de programas y eventos de capacitación, actualización o especialización para los servidores judiciales a nivel local y regional.

10. Coordinar el estudio y evaluación de las metodologías a utilizar para la contratación del personal docente de la Escuela, los servidores judiciales a capacitar y el material que se debe publicar para los eventos programados por la Escuela.

11. Coordinar con los centros educativos la preparación y conformación de los contenidos de los cursos de especialización, formación o actualización académica para los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

12. Revisar el contenido de los materiales, documentos y demás informes o escritos que deben ser publicados por decisión de la Sala Administrativa

13. Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Escuela Judicial para ser presentado a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

14. Coordinar y participar en el diseño y elaboración de índices e indicadores estadísticos que permitan analizar y fundamentar estudios e investigaciones sobre el avance, desarrollo y ejecución de los programas académicos a nivel nacional.

15. Mantener actualizada la información estadística sobre el desarrollo, impacto, cubrimiento y eficiencia de los programas de capacitación y adiestramiento de la Escuela Judicial.

16. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela Judicial y las disposiciones vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinación de la programación y ejecución del plan de capacitación para el Sistema Acusatorio penal para Magistrados y Jueces

2. Coordinación de la programación y ejecución del plan de capacitación para el Sistema Acusatorio penal para empleados con funciones jurídicas

3. Coordinación de la programación y ejecución del plan de capacitación para el Sistema Acusatorio penal para empleados con funciones técnicas y operativas

4. Coordinación de la revisión y ajuste al nuevo sistema procesal penal de los módulos de aprendizaje autodirigido que conforman los planes Generales de Formación y Capacitación para Magistrados y Jueces
5. Coordinación de la revisión y ajuste al nuevo sistema procesal penal de los módulos de aprendizaje autodirigido que conforman los planes Generales de Formación y Capacitación para empleados con funciones jurídicas, técnicas y operativas

6. Coordinación de la identificación, diseño y construcción de nuevos módulos de aprendizaje autodirigido requeridos para la implementación del Sistema Acusatorio Penal

7. Coordinar y apoyar la elaboración de materiales de apoyo didáctico a Formadores, guías e instructivos para formadores y discentes para la Capacitación en el Sistema Acusatorio Penal

8. Coordinar y apoyar la elaboración de las guías e instructivos de seguimiento y evaluación de los planes y programas del Sistema Acusatorio Penal.

9. Coordinar la conformación, ampliación y actualización de la Red de Formadores del Sistema Acusatorio Penal

10. Coordinación y monitoreo del cumplimiento de cada una de las etapas de los programas de Formación del Sistema Acusatorio Penal para Magistrados y Jueces

11. Coordinación y monitoreo del cumplimiento de cada una de las etapas de los programas de Formación del Sistema Acusatorio Penal para empleados con funciones jurídicas

12. Coordinación y monitoreo del cumplimiento de cada una de las etapas de los programas de Formación del Sistema Acusatorio Penal para empleados con funciones técnicas y operativas

13. Coordinación del proyecto de observatorio judicial

14. Las demás actividades que se me asignan por la Dirección de la Escuela

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Profesional Especializado Grado 25***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **Direccion**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Escuela**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Especializado Grado 25:

1.- Asesorar al superior inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas que desarrolla la dependencia.

2.- Elaborar y absolver consultas, prestar asistencia técnica, administrativa o legal y emitir concepto en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato.

3.- Coordinar con las dependencias y servidores de la Rama Judicial y demás entidades, la ejecución de los programas previstos garantizando la armonía y coherencia de los mismos.

4.- Coordinar y participar en la elaboración y presentación de informes, ponencias, exposiciones, documentos, estadísticas y proyectos encomendados por el superior inmediato.

5.- Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre la ejecución de los proyectos o actividades técnicas, jurídicas, financieras, de informática o administrativas que desarrolla la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

6.- Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea delegado por el superior inmediato.

7.- Coordinar y participar en la ejecución de los proyectos y actividades programados y organizados por la Escuela Judicial.

8.- Elaborar y presentar oportunamente los informes solicitados por el superior inmediato.

9.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.

10.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela Judicial y las disposiciones vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinar el trámite interno y oportuno de los asuntos que la Dirección de la Escuela deba someter a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

2. Coordinar con la Oficina del Despacho de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la inclusión en el orden del día de los asuntos que la Dirección de la Escuela Judicial debe someter a consideración de la Sala, así como la distribución oportuna de los documentos relacionados con los mismos.

3. Efectuar la distribución interna de la correspondencia que ingresa a la Escuela Judicial, siguiendo las directrices trazadas por la Dirección y con sujeción a las funciones de cada empleados y realizar el control y seguimiento de la correspondencia.

4. Llevar el control y seguimiento de la asignación de tareas a los asistentes administrativos de la Dirección y elaborar para consideración de la Dirección, conceptos respecto de las solicitudes de Licencias y Comisiones de los funcionarios de la Rama Judicial.

5. Apoyar a la Dirección en el proceso de asignación de becas y estímulos otorgados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

6. Colaborar en la coordinación y trámite de los informes que la Dirección de la Escuela debe presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o cuando ésta lo solicite.

7. Programa de Actualización: Adelantar el procedimiento establecido en el Acuerdo 2252/03 para la asignación de estímulos y becas al exterior.

8. Llevar el control estadístico de las actividades de cooperación internacional y de la asignación de becas al exterior.

9. Coordinar la realización del Encuentro anual de la Corte Suprema de Justicia.

10. Apoyar a la Dirección en la coordinación y desarrollo del Convenio de Financiamiento con la Comunidad Europea.

11. Programa de Formación y Capacitación: Apoyar a la Dirección en la Coordinación General del Programa de apoyo a la Coordinación entre el Sistema Judicial Nacional y la Jurisdicción Especial Indígena.

12. Coordinar el diseño y elaboración del Módulo Intercultural de Capacitación de la J.E.I. y realizar el control y seguimiento a otras experiencias de capacitación piloto que se adelantan con diferentes Pueblos Indígenas.

13. Realizar en coordinación con la Asesora Indígena del Programa, el estudio de propuestas presentadas por Pueblos Indígenas en materia de Capacitación.

14. Apoyar a la Direccion en la interventoría de contratos suscritos en desarrollo del Programa de la Jurisdicción Especial Indígena.

15. Programa de Ingreso: Coordinación académica de Mesas de Estudio del Curso de Formación Judicial Inicial a nivel nacional.

16. Resolver derechos de petición y recursos de reposición interpuestos por los Discentes del CFJI.

17. Elaborar y presentar los informes respectivos.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Especializado Grado 25***	**DEPENDENCIA:**	**Escuela Judicial**
AREA:	**División Administrativa**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Escuela**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Especializado Grado 25:

1. Apoyar al Jefe de la División en el cumplimiento de sus funciones.

2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Escuela Judicial.

3. Colaborar en el diseño de las líneas de investigación en el campo pedagógico.

4. Preparar la información previa a la elaboración de los informes correspondientes al desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades propias de la Escuela Judicial.

5. Proponer, diseñar y aplicar instrumentos y metodologías relacionados con la evaluación y seguimiento de los planes y programas.

6. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Rama Judicial, y del anteproyecto de presupuesto de la Escuela, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.

7. Apoyar la elaboración de los cronogramas y la coordinación del apoyo logístico necesario para la realización de los eventos que realice la Escuela Judicial.

8. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos..

9. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Dirección en la planeación, programación y ejecución de actividades financieras, presupuestales, administrativas y operativas de la Escuela.

2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Escuela Judicial.

3. Proponer, diseñar y aplicar instrumentos y metodologías relacionados con la evaluación y seguimiento de los planes y programas.

4. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Escuela Judicial.

5. Coordinar, ejecutar y controlar el presupuesto de la Escuela en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

6. Realizar y evaluar la factibilidad económica de los proyectos que adelante la Escuela.

7. Brindar apoyo administrativo, financiero y presupuestal en la formulación de proyectos, programas y actividades académicas.

8. Realizar el control interno de las actividades financieras y presupuestales.

9. Atender y coordinar las tareas relacionadas con la formulación del presupuesto asignado, para los programas académicos.

10. Elaborar los informes administrativos y presupuestales que se requieran a nivel interno y externo.

11. Dirigir y controlar el reconocimiento de las obligaciones que adquiera la Escuela.

12. Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas adecuadas para la adecuada utilización de los recursos presupuestales.

13. Colaborar en el diseño de manuales y procedimientos que requiera la Dirección.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Profesional Universitario Grado 20***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **División Administrativa**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Escuela**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela Judicial, son funciones del Profesional Universitario Grado 20 :

1.- Programar y desarrollar los eventos académicos de capacitación y actualización a nivel local y seccional.

2.- Coordinar la preparación, programación y ejecución de los eventos académicos de especialización, formación, actualización o capacitación de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

3.- Participar en el análisis y evaluación de las metodologias a utiliziar para la contratación de docentes y la publicación de material.

4.- Participar en la evaluación de los resultados de los planes y programas académicos de capacitación y adiestramiento que organice la Escuela Judicial.

5.- Determinar los presupuestos y calcular los recursos que sean necesarios para llevar a cabo la ejecución e implementación de los eventos académicos.

6.- Participar en la preparación de los contenidos, temarios y demás procesos de los eventos académicos.

7.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Escuela o el superior inmediato.

8.- Participar en el diseño y elaboración de índices e indicadores estadísticos que permitan analizar y fundamentar estudios e investigaciones sobre el avance, desarrollo y ejecución de los programas académicos a nivel nacional.

9.- Participar en la actualización y consolidación de la información estadística sobre el desarrollo, impacto, cubrimiento y eficiencia de los programas de capacitación y adiestramiento de la Escuela Judicial.

10.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.

11.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela Judicial y las disposiciones vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Diseñar para consideración de la Dirección de la Escuela Judicial, materiales de apoyos para los cursos de Formación y capacitación , organizar y convocar a los funcionarios y empleados interesados en participar en el Boletín de la Judicatura.

2. Apoyo en el diseño, organización y puesta en marcha de los vídeos institucionales del Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

3. Organización del stand, personal de apoyo y espacio en Corferias para la participación del Consejo Superior de la Judicatura en la Feria Internacional del Libro

4. Coordinación de los programas de capacitación en Optimización del Talento Humano y Pruebas de ADN.

5. Segundo responsable en los programas de Juez Director del Proceso, Igualdad de Género, Formación y Capacitación para empleados, Jueces de Paz Zona Centro, ADCOL, Prueba Judicial.

6. Coordinadora del programa de Formación y Capacitación en la Zona Centro: Bogotá, Cundinamarca, Villavicencio, Leticia.

7. Coordinador del programa de difusión.

8. Segundo coordinadora del Programa Campus virtual.

9. Realizar informes de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Profesional Universitario Grado 20***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **División Administrativa**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Escuela**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela Judicial, son funciones del Profesional Universitario Grado 20 :

1. Programar y desarrollar los eventos académicos de capacitación y actualización a nivel local y seccional.

2. Coordinar la preparación, programación y ejecución de los eventos académicos de especialización, formación, actualización o capacitación de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

3. Participar en el análisis y evaluación de las metodologias a utiliziar para la contratación de docentes y la publicación de material.

4. Participar en la evaluación de los resultados de los planes y programas académicos de capacitación y adiestramiento que organice la Escuela Judicial.

5. Determinar los presupuestos y calcular los recursos que sean necesarios para llevar a cabo la ejecución e implementación de los eventos académicos.

6. Participar en la preparación de los contenidos, temarios y demás procesos de los eventos académicos.

7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Escuela o el superior inmediato.

8. Participar en el diseño y elaboración de índices e indicadores estadísticos que permitan analizar y fundamentar estudios e investigaciones sobre el avance, desarrollo y ejecución de los programas académicos a nivel nacional.

9. Participar en la actualización y consolidación de la información estadística sobre el desarrollo, impacto, cubrimiento y eficiencia de los programas de capacitación y adiestramiento de la Escuela Judicial.

10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela Judicial y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Profesional Universitario Grado 20***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **División Administrativa**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Escuela**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela Judicial, son funciones del Profesional Universitario Grado 20 :

1. Programar y desarrollar los eventos académicos de capacitación y actualización a nivel local y seccional.

2. Coordinar la preparación, programación y ejecución de los eventos académicos de especialización, formación, actualización o capacitación de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

3. Participar en el análisis y evaluación de las metodologias a utiliziar para la contratación de docentes y la publicación de material.

4. Participar en la evaluación de los resultados de los planes y programas académicos de capacitación y adiestramiento que organice la Escuela Judicial.

5. Determinar los presupuestos y calcular los recursos que sean necesarios para llevar a cabo la ejecución e implementación de los eventos académicos.

6. Participar en la preparación de los contenidos, temarios y demás procesos de los eventos académicos.

7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Escuela o el superior inmediato.

8. Participar en el diseño y elaboración de índices e indicadores estadísticos que permitan analizar y fundamentar estudios e investigaciones sobre el avance, desarrollo y ejecución de los programas académicos a nivel nacional.

9. Participar en la actualización y consolidación de la información estadística sobre el desarrollo, impacto, cubrimiento y eficiencia de los programas de capacitación y adiestramiento de la Escuela Judicial.

10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela Judicial y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Profesional Universitario Grado 19***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **División Administrativa**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Escuela**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Universitario Grado 19:

1. Apoyar al Jefe de la División Académica en el cumplimiento de sus funciones

2. Apoyar en el diseño, organización y ejecución de los cursos de formación y capacitación que deban realizarse de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación.

3. Colaborar en la recopilación y organización de la información para la elaboración de los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de los cursos en la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

4. Colaborar en la recopilación y organización de la información necesaria para la elaboración de los informes que le sean solicitados a la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades académicas que deban cumplirse de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación.

5. Colaborar en la recopilación y organización de la información que sirva como fundamento para el desarrollo de las ponencias que deban ser presentadas en foros y eventos de carácter nacional Escuela Judicial internacional, propios de la actividad de la Escuela Judicial.

6. Recaudar y consolidar el control de asistencia en las actividades de formación y capacitación realizadas o avaladas por la Escuela Judicial.

7. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.

8. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones le sean asignadas por su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Actualmente me encuentro en segundo lugar en lo relativo a la ejecución del Plan de Formación y Capacitación de Funcionarios y Empleados de las zonas Oriente y Sur

2. Estoy adelantando gestiones relacionadas con solicitud de apoyo económico para el XIV Simposio Nacional de Jueces y Fiscales; ofrecimiento de becas por parte de la Universidad Manuela Beltran.

3. Seminario Taller sobre actualización Ley 712 de 2001.

4. Solicitud de apoyo económico para Asociación pro- obras sociales de la Justicia.

5. Convenio con la Universidad Sergio Arboleda

6. Respondiendo correspondencia relacionada con solicitud de apoyo económico para asistir a diferentes cursos

7. Solicitud de avales a diferentes cursos.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Profesional Universitario Grado 19***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **División Administrativa**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Escuela**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Universitario Grado 20

1. Apoyar al Jefe de la División Académica en el cumplimiento de sus funciones

2. Apoyar en el diseño, organización y ejecución de los cursos de formación y capacitación que deban realizarse de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación.

3. Colaborar en la recopilación y organización de la información para la elaboración de los textos, módulos, investigaciones, guías y demás ayudas necesarias para la realización de los cursos en la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

4. Colaborar en la recopilación y organización de la información necesaria para la elaboración de los informes que le sean solicitados a la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades académicas que deban cumplirse de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación.

5. Colaborar en la recopilación y organización de la información que sirva como fundamento para el desarrollo de las ponencias que deban ser presentadas en foros y eventos de carácter nacional Escuela Judicial internacional, propios de la actividad de la Escuela Judicial.

6. Recaudar y consolidar el control de asistencia en las actividades de formación y capacitación realizadas o avaladas por la Escuela Judicial.

7. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.

8. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones le sean asignadas por su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Plan Nacional de Formación para Empleados: Coordinación de la Zona Centro: Bogotá, Cundinamarca, Ibagué y Villavicencio

2. Coordinación de los programas de Interpretación Constitucional, Derechos Humanos y D.I.H. y Acciones Populares de Cumplimiento y de Grupo: coodinación de autores, revisión de materiales, conformación de la Red de Facilitadores, Programación de actividades académicas.

3. Actualización: Los Seminarios y Congresos encomendados por la Dirección de esta Unidad.

4. Coordinación de Convenios con Justicia Penal Militar, Suratep, Superintendencia de Servicios Públicos y Universidad Javeriana.

5. Programa de Ingreso: Curso de Formación Judicial Inicial para Magistrados y Jueces 2004 - 2005: Registro Académico.

6. Las demás actividades que se me asignan por la Dirección de la Escuela Judicial

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Profesional Universitario Grado 18***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **División Administrativa**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Escuela**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Universitario Grado 18:

1. Colaborar en la elaborar de los cronogramas y coordinar el apoyo logístico necesario para la realización de los eventos que realice la Escuela Judicial.

2. Apoyar al jefe de la División Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.

3. Apoyar, al jefe de la misma en la coordinación y ejecución del presupuesto asignado a la Escuela Judicial; y llevar controles de procesos de selección de contratistas y de optimización de costos.

4. Elaborar los informes administrativos y presupuestales que se requieran a nivel interno y externo.

5. Atender y coordinar las tareas relacionadas con la formulación del presupuesto asignado, para los programas académicos.

6. Apoyar a la Dirección en la planeación, programación y ejecución de actividades Adminstrativa que competen a la parte financiera, presupuestal y operativa de la Escuela.

7. Coordinar y controlar la logísitica necesaria para el buen desarrollo de los eventos académicos.

8. Coordinar la convocatoria a los diferentes hoteles del país que puedan prestar los servicios requeridos para al realización de los eventos académicos programados por la la División Académica de la E.J.

9. Coordinar la consecucíon de los documentos soporte necesarios para la leglización de los contratos a que haya lugar.

10. Coordinar el proceso de expedición y situado de los tiquetes por parte de los participantes en los diferentes eventos académicos programados por la División Académica.
11. Coordinar la facturación y pago de los tiquetes expedidos para los particpantes en los diferentes eventos académicos programados por la Divisón Académcia.

12. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 15***	**DEPENDENCIA:**	**Escuela Judicial**
AREA:	**División Administrativa**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Escuela**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela Judicial, son funciones del Profesional Universitario Grado 20 :

1. Apoyar al Jefe de la División en el cumplimiento de sus funciones.

2. Recaudar y consolidar el control de asistencia a las actividades de formación y capacitación realizadas o avaladas por la Escuela Judicial.

3. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Rama Judicial, y del anteproyecto de presupuesto de la Escuela, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.

4. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso,evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos

5. Apoyar, al jefe de la misma en la coordinación de las actividades contables, presupuéstales, administrativas y jurídicas, que demande la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela Judicial; y llevar controles de procesos de selección de contratistas y de optimización de costos

6. Realizar el seguimiento, de los diferentes compromisos contractuales

7. Colaborar en la recopilación y organización de la información necesaria para la elaboración de los informes que le sean solicitados a la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades académicas que deban cumplirse de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación

8. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato

FUNCIONE SESPECIFICAS

1. Responsable de los Programas académicos del Plan de Formación y capacitación de la Zona Occidental

2. Apoyo en la parte presupuestal del programa de la Jurisdicción indígena

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Profesional Universitario Grado 14***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **División Administrativa**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Escuela**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Profesional Universitario Grado 14

1. Apoyar al jefe de la División Administrativa en el cumplimiento de sus funciones

2. Coordinar y responder por la administración de las bases de datos que se encuentren al servicio de la Escuela Judicial.

3. Colaborar en la utilización de los medios informáticos requeridos para la elaboración de textos, módulos, investigaciones guías y demás ayudas para la realización de las actividades de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.

4. Coordinar y organizar la utilización de los bienes tecnológicos, que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional, y colaborar en la elaboración y actualización del inventario de los mismos.

5. Prestar el apoyo necesario para el adecuado funcionamiento de los bienes tecnológicos al servicio de la Escuela Judicial y velar por su mantenimiento y actualización.

6. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.

7. Las demás, que dentro del ámbito de sus funciones, le asigne su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar al jefe de la División Académica en el cumplimiento de sus funciones

2. Coordinar los las actividades académicas programadas dentro del Plan de Formación y Capacitación para Magistrados, jueces y empleados de los diferentes Distritos Judiciales de la zona norte

3. Elaboración de los informes de actividades y de gestión desde el punto de vista académico, anuales y trimestrales, de los programas a mi cargo.

4. Coordinar las actividades académicas del Plan Nacional de Formación para Magistrados y Jueces de la Zona Norte que comprende los siguientes Distritos Judiciales: Riohacha, Cartagena, Santa Marta, Barranquilla, Monteria, San Andres,, Sincelejo y Valledupar

5. Coordinar el programa Juez Director del Despacho : autores, revisión de materiales, conformación de la Red de Facilitadores, Programación de actividades académicas.

6. Curso de Formación Judicial Inicial para Magistrados y Jueces 2004 - 2005: Apoyar a la jefe de la División académica, en el proceso de coordinación, como fueron las Mesas de Estudio en las sedes asignadas.

7. Comités y Grupos de Apoyo: Trabajo conjunto con los Comités Coordinadores y Grupos Seccionales de Apoyo en los programas que se encuentran bajo mi responsabilidad, a realizar en los diferentes Distritos Judiciales

8. Elaborar una base de datos con todos los recursos de reposición recibidos en la Escuela Judicial por los discentes de los diferentes Distritos Judiciales del país

9. Coordinar la realización de las Mesas de estudio del programa Sistema Acusatorio Penal, a realizarse en los Distritos Judiciales de Barranquilla, Cartagena, Monteria, Riohaca, San Andrés, Santa Marta, Sincelejo y Valledupar.

10. Recaudar y consolidar el control de asistencia a las actividades de formación y capacitación realizadas o avaladas por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla

11. Colaborar en la recopilación y organización de la información necesaria para la elaboración de los informes que le sean solicitados a la Dirección de la Escuela Judicial sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades académicas

12. Distribución de cada uno de los recursos recibidos por los discentes del Curso de Formación Judicial Inicial

13. Elaboración de todos los requerimientos administrativos para llevar a cabo las mesas de estudio de la zona norte de cada uno de los programas

14. Las demás que, dentro del ámbito de mis funciones me sean asignadas por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 11***	**DEPENDENCIA:**	**Escuela Judicial**
AREA:	**División Administrativa**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Escuela**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 11 :

1.- Participar en la programación y desarrollo de los eventos académicos de capacitación y actualización a nivel local y seccional.

2.- Participar en la preparación, programación y ejecución de los eventos académicos de especialización, formación, actualización o capacitación de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

3.- Participar en la preparación del análisis y evaluación de las metodologías a utilizar para la contratación de docentes y la publicación de material.

4.- Participar en la evaluación de los resultados de los planes y programas académicos que organice la Escuela Judicial.

5.- Preparar los certificados, constancias y diplomas que deben ser entregados a los funcionarios y empleados que reciban capacitación por parte de la Escuela Judicial.

6.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Escuela o el superior inmediato.

7.- Realizar el seguimiento del pensum académico y los contenidos de los eventos programados se ejecuten y se cumplan en toda su extensión

8.- Coordinar con los diferentes centros educativos los trámites necesarios para desarrollar e implementar los convenios académicos programados por la Escuela Judicial.

9.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

10.- Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Escuela Judicial y las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinador nacional del programa de capacitación de Jueces de Paz

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Asistente Administrativo Grado 09***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **Direccion**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Escuela**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 9:

1.- Participar en la preparación, programación y ejecución de los eventos académicos de especialización, formación, actualización o capacitación de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

2.- Participar en la preparación del análisis y evaluación de las metodologías a utilizar para la contratación de docentes y la publicación de material.

3.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Escuela o el superior inmediato.

4.- Realizar el seguimiento del pensum académico y los contenidos de los eventos programados se ejecuten y se cumplan en toda su extensión

5.- Coordinar con los diferentes centros educativos los trámites necesarios para desarrollar e implementar los convenios académicos programados por la Escuela Judicial.

6.- Participar en la determinación de los presupuestos y calcular los recursos que sean necesarios para llevar a cabo la ejecución e implementación de los eventos académicos.

7.- Participar en la preparación de los contenidos, temarios y demás procesos de los eventos académicos organizados por la Escuela para funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

8.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

9.- Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Escuela Judicial y las normas vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Colaborar con la elaboración de los documentos e informes que deban ser presentados por la Dirección y División Académica.

2. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico a mi cargo, y adoptar mecanismos para su buen uso, evitando pérdidas y deterioro de los mismos.

3. Recibir, clasificar y ordenar la distribución de la correspondencia de la Dvisión Académica, numerar y radicar los documentos emanados de la misma.

4. Apoyo en el archivo general del Curco de Formación Judicial Inicial

5. Apoyo en las mesas de estudio del Curso de Fomación Judicial Inicial en diferentes ciudades.

6. Recepción de llamadas de la División Académica

7. Las demás, que dentro del ámbito de sus funciones, me sean asigandas por la Direccion de la Escuela.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 06***	**DEPENDENCIA:**	**Escuela Judicial**
AREA:	**División Academica**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06:

1. Apoyar al Jefe de la División Académica en el cumplimiento de sus funciones

2. Colaborar en la elaboración de los documentos e informes que deben ser presentados por la Dirección de la Escuela o por la correspondiente División.

3. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Escuela Judicial.

4. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de caracter manual o electronico a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando perdidas, hurtos o deterioros de los mismos.

5. Colaborar en el proceso de fotocopiado de documentos.

6. Las demas que dentro del àmbito de sus funciones le sean asignadas por su superior inmediato.

7. Atender y orientar al público, personal o telefónicamente, dar la información pertinente y transferir llamadas a los diferentes empleados de la Escuela Judicial.

8. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y archivar la correspondencia de la División.

9. Apoyar la actualización del inventario de bienes y elementos de la Escuela Judicial.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinación del Programa de capacitación en informática Jurídica para Funcionarios y Empleados de la Rama Judicial a nivel nacional.

2. Coordinación con el Cendoj, Unidad de Informática y Universidad Nacional para el desarrollo, implementación y puesta en marcha del Campus Virtual de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

3. Coordinación, implementación, puesta en marcha y seguimiento del sistema de correspondencia SIGOB_IUS en la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

4. Coordinación, verificación y control de la red inalámbrica existente para la conexión entre el Palacio de Justicia y el Edificio de la calle 85 (Escuela Judicial y Consejo Seccional de Cundinamarca)

5. Consolidación de notas, verificación de información y reportes del Curso de Formación Judicial Inicial y de Pasantías.

6. Apoyo a los usuarios en el manejo de aplicaciones de ofimática, (Word, Excel, Power Point, etc.), además del sistema de correspondencia, intranet, etc.

7. Coordinación de los mantenimientos preventivos y correctivos al parque computacional existente en la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

8. Coordinación para la implementación de la red interna y la instalación del cableados estructurado en la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Asistente Administrativo Grado 06***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **División Academica**	**JEFE INMEDIATO:** **Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06 :

1.- Capturar y procesar la información y datos de la dependencia, de acuerdo con el sistema, aplicaciones, instrucciones y procedimientos establecidos.

2.- Procesar la correspondencia, cuadros, gráficas, estadísticas, informes y demás documentos técnicos relacionados con el área de desempeño.

3.- Mantener actualizada la información, datos, estadísticas y demás documentos de la Escuela Judicial, teniendo en cuenta los parámetros y directrices del Director o el superior inmediato.

4.- Participar en el diseño y desarrollo de sistemas de información

5.- Diseñar, transcribir y elaborar cuadros, gráficas y demás representaciones requeridas para la presentación de documentos o informes a otras dependencia que se relacionene con las actividades de Escuela Judicial.

6.- Realizar el acopio, recolección y análisis de información y antecedentes relacionados con la preparación de informes y docuemntos propios del área.

7.- Efectuar la organización y administración de los archivos del área de su competencia, de acuerdo con procedimientos establecidos, remitiendo al archivo central la información y documentos respectivos.

8.- Efectuar los registros técnicos, administrativos y financieros de acuerdo con la naturaleza y características de las fucniones y programas que desarrolla la Escuela Judicial.

9.- Solicitar a la Unidad Informática los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo de la dependencia.

10.- Brindar asesoría técnica y operativa en el manejo, mantenimiento de los equipos y empleo de los programas de la Escuela.

11.- Realizar el "Back up" (copias de seguridad) de la información procesada y archivada en la Escuela.

12.- Suministrar al Director o superior inmediato la información relacionada con los requerimientos que en materia de sistemas tenga la Escuela para la elaboración del plan general de sistematización de la Rama Judicial.

13.- Participar en la realización de estudios relacionados con los requerimientos que en materia de equipos, software y aplicaciones necesite la Escuela Judicial.

14.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.

15.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Escuela Judicial y las disposiciones vigentes

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo en la creación de documentos para el área academica, administrativa y Dirección.
2. Apoyo en la jornadas de calificación de Recursos de reposición.
3. Consolidación de información de calificaciones de recursos.
4. Consolidación de registros de asistencia de Pasantias.
5. Apoyo técnico en Campus Virtual.
6. Apoyo en inplantacion de SIGOBIUS
7. Soporte a tecnico a los empleados de la Escuela Judicial.
8. Elaboración y consolidación de la Base de datos de facilitadores.
9. Apoyo en cursos de informatica
10. Creación de informes según modelos de colaboración con la Union Europea.
11. Generación de documentos según requerimientos de la Sala Administrativa.
12. Creacion de bases de datos y combinación de correspondencia.
13. Apoyo en la elaboración y envio de convocatorias.
14. Colaboración directa en diseño y elaboración de formatos de evaluación de los módulos de la Escuela Judicial.
15. Segundo coordinador del proyecto de modernización de la biblioteca de la Escuela Judicial
16. Segundo coordinador del plan de capacitación en estadistica.
17. Apoyo en el plan de capacitación en informatica.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Asistente Administrativo Grado 06***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **Dirección**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06

1. Recibir, revisar, radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.

2. Llevar y mantener actualizada la correspondencia, oficios y demás documentos y registros que se originen en la dependencia.

3. Tomar los dictados que el Jefe requiera y preparar la correspondencia y los demás documentos e informes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4. Responder y comunicar telefónicamente al Jefe con los demás funcionarios de las entidades públicas o privadas que sean requeridos.

5. Orientar, atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.

6. Tramitar para la firma del Jefe, la correspondiente y demás documentos que son recibidos en la dependencia.

7. Organizar y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.

8. Velar por la buena organización, orden y presentación de la dependencia y responder por el buen uso y seguridad del equipo de oficina y de los elementos que le sean asignados.

9. Distribuir los elementos y útiles de oficina a los funcionarios de la dependencia llevando los registros y controles correspondientes.

10. Comunicar a los funcionarios el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por su jefe inmediato.

11. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato, y recordarle oportunamente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento recibidos.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Asistente Administrativo Grado 05***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **Dirección**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 05

1. Asistir a su superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones

2. Colaborar en la elaboración de los documentos e informes que deban ser presentados por la Dirección de la Escuela o por la correspondiente División.

3. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Escuela Judicial.

4. Colaborar con la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.

5. Colaborar en el proceso de fotocopiado de documentos.

6. Las demás, que dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.

7. Atender y orientar al público, personal o telefónicamente, dar la información pertinente y transferir las llamadas a los diferentes empleados de la Escuela Judicial

8. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y archivar la correspondencia de la División.

9. Apoyar la actualización del inventario de bienes y elementos de la Escuela Judicial.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir los requerimientos escritos presentados por los Coordinadores Académicos de la Escuela Judicial, para solicitar a la agencia de viajes tiquetes aéreos para el desplazamiento de los formadores de la Escuela Judicial, funcionarios o empleados de la Rama Judicial que participarán en los diferentes eventos académicos programados por la Escuela Judicial a nivel nacional.

2. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante oficio, los requerimientos de tiquetes para su consecución. Recibir de la agencia de viajes la información de los itinerarios de vuelo de las personas que viajan a los diferentes eventos académicos.

3. Informar telefónicamente a cada uno de los pasajeros el día, hora, aerolínea y demás información que sobre el evento académico sea solicitada.

4. Participar en la convocatoria a los diferentes hoteles del país que puedan prestar los servicios requeridos para la realización de los eventos académicos programados por la Escuela Judicial.

5. Hacer seguimiento a las convocatorias en lo relacionado con la cotización y cumplimiento de los documentos soportes necesarios para la legalización de los contratos a que haya lugar.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Asistente Administrativo Grado 05***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **Dirección**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Asistente Administrativo Grado 05

1.- Llevar y mantener actualizados los registros técnicos, administrativos o financieros que necesite la dependencia y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

2.- Organizar y administrar los documentos, correspondientes y demás información de la dependencia.

3.- Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al superior inmediato las anormalidades e inconsistencias encontradas en el mismo.

4.- Llevar el control sobre los préstamos de documentos y correspondencia que efectúa la dependencia.

5.- Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, actas, registros, relaciones y además documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia.

6.- Acopiar documentos, informes y demás datos que permitan preparar los trabajos y programas asignados al área y verificar la información de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7.- Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, previa autorización del superior inmediato.

8.- Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.

9.- Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia.

10. Colaborar con al entrega o retiro de la correspondencia externa o interna que se prepare o se dirija a la dependencia.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del funcionario.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Desarrollo del fotocopiado y anillado que requiere la Dirección y las Divisiones para los programas académicos.

2. Distribución material didáctico a los Consejos Seccionales de la Judicatura y demás Corporaciones

3. Apoyo en la distribución de correspondencia de los Tribunales de Bogotá y Cundinamarcay Juzgados de Bogotá

4. Colaboración recepción de llamadas

5. Control de inventarios de los materiales educativos y elementos de oficina

6. Apoyo en el recibo de correspondencia

7. Apoyo en las constancias de cumplimiento de Adpostal y Fotomoriz

8. Apoyo a las solicitudes de suministro de los elementos de consumo y devolutivos

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Conductor Grado 05***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **Dirección**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Conductor Grado 06:

1. Utilizar el vehículo asignado transportando al funcionario o funcionarios, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.

2. Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el superior inmediato.

3. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el superior inmediato.

4. Atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar a la coordinación las reparaciones mayores y preventivas que requiera el mismo.

5. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el servicio del transporte.

6. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.

7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.

8. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.

9. Informar al superior inmediato los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del funcionario.

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Auxiliar de Servicios Generales Grado 04***	**DEPENDENCIA:** **Escuela Judicial**
AREA: **Dirección**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Escuela, son funciones del Auxiliar de Servicios Generales Grado 04 :

1. Prestar los servicios de mensajería interna o externa a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones que sean recibidas.

2. Colaborar en la organización de los documentos, correspondencia y demás información que se recibe y origina en la dependencia.

3. Participar en la ordenación y clasificación de la correspondencia y demás documentos inactivos que se encuentren en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento respectivo.

4. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida previa autorización del superior inmediato.

5. Velar por el buen uso y adecuado manejo del equipo y demás elementos asignados.

6. Realizar las encuadernaciones y empastes de los documentos que se preparen en la dependencia.

7. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el funcionario de la dependencia.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del funcionario.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinador de las mesas de estudios del Curso de Formación Judicial Inicial

2. Funciones jurídicas - Contestación de Derechos de Petición.

3. Entregar de acuerdo con las instrucciones, documentos que le sean solicitados.

4. Coordinador en grupo del Sistema Acusatorio Penal.

5. Presencia activa en las mesas de estudio, Conversatorio y reuniones de la Comisión

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION	

CARGO:	***Director de Unidad***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**
AREA:		**JEFE INMEDIATO:**	**Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico:

1. Coordinar con las Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la elaboración del Informe Anual al Congreso de la República sobre el estado de la administración de justicia, previo estudio y aprobación de la Sala Administrativa.

2. Estudiar y analizar el Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial, que debe someterse anualmente a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

3. Dirigir y coordinar la preparación, elaboración y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial, con su correspondiente Plan de Inversiones y someterlo a consideración de la Sala Administrativa, para la aprobación del Consejo en pleno.

4. Dirigir y coordinar la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas Judiciales, solicitando la información necesaria a los diferentes despachos de la Rama Judicial y demás dependencias oficiales que deben participar en la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales.

5. Dirigir y coordinar la elaboración de investigaciones, estudios y modelos de oferta de servicios de administración de justicia, eficientes y adecuados a la clase y magnitud de la demanda correspondiente; que incorporen alternativas de adecuación de los aparatos estatales y del sistema de derechos y libertades, para ser presentados a consideración de la Sala Administrativa.

6. Dirigir y coordinar la realización de estudios e investigaciones que permitan fijar la división del territorio para efectos judiciales, así como la creación, ubicación, redistribución, fusión, traslado, transformación y supresión de los Tribunales y sus Salas y de los Juzgados, tomando en consideración el mejoramiento del servicio.

7. Dirigir y coordinar la realización de estudios e investigaciones necesarios para determinar la estructura y planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura, de los despachos y de las Corporaciones Judiciales.

8. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para llevar el control de gestión de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado y de la Fiscalía General de la Nación.

9. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios que permitan establecer e identificar modelos de gestión para las diferentes jurisdicciones de la Rama Judicial, orientados al establecimiento de servicios administrativos comunes para los diferentes despachos judiciales.

10. Dirigir, coordinar y promover la realización de investigaciones necesarias que permitan sustentar los contenidos de los proyectos de ley relacionados con la administración de justicia y las reformas a los códigos sustantivos y procedimentales.

11. Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones básicas y los estudios especiales ordenados al señalamiento de variables para la elaboración de los planes, proyectos y programas de desarrollo; y de los anuarios estadísticos de la Rama Judicial.

12. Elaborar, para consideración y decisión de la Sala Administrativa y en coordinación con la Unidad de Informática, proyectos encaminados a la incorporación de tecnología de avanzada, en la administración de justicia. principalmente en lo relacionado con la práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y la garantía del funcionamiento razonable del sistema de información.

13. Definir los estándares y diseñar los indicadores de gestión de los despachos judiciales.

14. Asesorar a la Sala Administrativa en la fijación de criterios para la organización básica interna de los diferentes tipos de despachos judiciales.

15. Asesorar a la Sala Administrativa en la formulación e implantación de las políticas necesarias para solucionar los casos de congestión de los despachos judiciales. Igualmente, formular propuestas de solución que podrán incluir la creación con carácter transitorio, de cargos de jueces o magistrados, sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.

16. Preparar los términos de referencia para los proyectos de inversión y preinversión que se relacionen con las funciones de la Unidad y que se orienten a la adecuación del aparato judicial, el sistema judicial y el sistema de derechos y libertades.

17. Suministrar la información técnica necesaria a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para la celebración de los contratos cuando se requiera.

18. Proponer, en coordinación con las diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial programas y proyectos de cooperación técnica internacional, encaminados al mejoramiento de la administración de justicia en Colombia.

19. Brindar asesoría a las diferentes Unidades de la Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para el cumplimiento de su gestión.

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 21***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**
AREA:	**Direccion**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 21:

1. Coordinar y participar en la elaboración de investigaciones, estudios y modelos de oferta de servicios de administración de justicia, eficientes y adecuados a la clase y magnitud de la demanda correspondiente; que incorporen alternativas de adecuación de los aparatos estatales y del sistema de derechos y libertades.

2. Establecer canales de comunicación y realizar la coordinación operativa con las diferentes Unidades y Oficinas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con el fin de elaborar el Informe Anual al Congreso de la República sobre el estado de la administración de justicia..

3. Participar en el estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.

4. Coordinar y participar en la preparación, elaboración y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial, con su correspondiente Plan de Inversiones.

5. Coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan fijar la división del territorio para efectos judiciales, así como la creación, ubicación, redistribución, fusión, traslado, transformación y supresión de los Tribunales y sus Salas y de los Juzgados, tomando en consideración el mejoramiento del servicio.

6. Coordinar y participar en la realización de estudios e investigaciones necesarios para determinar la estructura y planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura, de los despachos y de las Corporaciones Judiciales.

7. Participar en la elaboración de proyectos encaminados a la incorporación de tecnología de avanzada, en la administración de justicia. principalmente en lo relacionado con la práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y la garantía del funcionamiento razonable del sistema de información

8. Coordinar y participar en la definición y diseño de los estándares e indicadores de gestión de los despachos judiciales.

9. Coordinar y participar en la elaboración de estudios e investigaciones para llevar el control de gestión de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado y de la Fiscalía General de la Nación.

10. Coordinar y participar en la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas Judiciales, solicitando la información necesaria a los diferentes despachos de la Rama Judicial y demás dependencias oficiales que deben participar en la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales.

11. Coordinar y participar en la elaboración de estudios que permitan establecer e identificar modelos de gestión para las diferentes jurisdicciones de la Rama Judicial, orientados al establecimiento de servicios administrativos comunes para los diferentes despachos judiciales.

12. Formular propuestas que permitan fijar criterios sobre la organización básica interna de los diferentes tipos de despachos judiciales y sobre la creación con carácter transitorio de cargos de jueces y magistrados, sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.

13. Coordinar, promover y participar en la realización de investigaciones necesarias que permitan sustentar los contenidos de los proyectos de ley relacionados con la administración de justicia y las reformas a los códigos sustantivos y procedimentales.

14. Coordinar y participar en el desarrollo de investigaciones básicas y los estudios especiales ordenados al señalamiento de variables para la elaboración de los planes, proyectos y programas de desarrollo y de los anuarios estadísticos de la Rama Judicial.

15. Coordinar y participar en la preparación de los términos de referencia para los proyectos de inversión y preinversión que se relacionen con las funciones de la Unidad y que se orienten a la adecuación del aparato judicial, el sistema judicial y el sistema de derechos y libertades.

16. Colaborar con el suministro de la información técnica necesaria a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, previa autorización del Director de la Unidad, para la celebración de los contratos cuando se requiera.

17. Coordinar y participar en la preparación de proyectos y propuestas de cooperación técnica internacional, encaminados al mejoramiento de la administración de justicia en Colombia.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 17***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**
AREA:	**Direccion**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 17 :

1. Participar en la elaboración de investigaciones, estudios y modelos de oferta de servicios de administración de justicia, eficientes y adecuados a la clase y magnitud de la demanda correspondiente; que incorporen alternativas de adecuación de los aparatos estatales y del sistema de derechos y libertades.

2. Colaborar en la realización de las diferentes actividades relacionadas con la elaboración del Informe Anual al Congreso de la República sobre el estado de la administración de justicia.

3. Participar en la realización del estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.

4. Participar en la preparación, elaboración y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial, con su correspondiente Plan de Inversiones.

5. Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan fijar la división del territorio para efectos judiciales, así como la creación, ubicación, redistribución, fusión, traslado, transformación y supresión de los Tribunales y sus Salas y de los Juzgados, tomando en consideración el mejoramiento del servicio.

6. Participar en la realización de estudios e investigaciones necesarios para determinar la estructura y planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura, de los despachos y de las Corporaciones Judiciales.

7. Participar en la elaboración de proyectos encaminados a la incorporación de tecnología de avanzada, en la administración de justicia, principalmente en lo relacionado con la comunicación entre los despachos y la garantía del funcionamiento razonable del sistema de información, la práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes.

8. Participar en la definición y diseño de los estándares e indicadores de gestión de los despachos judiciales.

9. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones para llevar el control de gestión de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado y de la Fiscalía General de la Nación.

10. Participar en la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas Judiciales, solicitando la información necesaria a los diferentes despachos de la Rama Judicial y demás dependencias oficiales que deben participar en la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales.

11. Participar en la elaboración de estudios que permitan establecer e identificar modelos de gestión para las diferentes jurisdicciones de la Rama Judicial, orientados al establecimiento de servicios administrativos comunes para los diferentes despachos judiciales.

12. Participar en la formulación de propuestas que permitan fijar criterios sobre la organización básica interna de los diferentes tipos de despachos judiciales y sobre la creación con carácter transitorio de cargos de jueces y magistrados, sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.

13. Participar en la realización de investigaciones necesarias que permitan sustentar los contenidos de los proyectos de ley relacionados con la administración de justicia y las reformas a los códigos sustantivos y procedimentales.

14. Participar en el desarrollo de investigaciones básicas y los estudios especiales orientados al señalamiento de variables para la elaboración de los planes, proyectos y programas de desarrollo y de los anuarios estadísticos de la Rama Judicial.

15. Participar en la realización de las diferentes actividades relacionadas con la preparación de los términos de referencia para los proyectos de inversión y preinversión que se relacionen con las funciones de la Unidad y que se orienten a la adecuación del aparato judicial, el sistema judicial y el sistema de derechos y libertades.

16. Participar en la realización de las actividades relacionadas con la preparación de proyectos y propuestas de cooperación técnica internacional, encaminados al mejoramiento de la administración de justicia en Colombia.

17. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información y computación.

18. Participar en el diseño de las aplicaciones requeridas por la Unidad e identificar estrategias para su programación y desarrollo.

19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Técnico Grado 13***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**
AREA:	**Direccion**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 13:

1. Contribuir en la realización, elaboración y evaluación de las diferentes propuestas, estudios e investigaciones a cargo de la Unidad, tomando en consideración el mejoramiento del servicio.

2. Contribuir en la realización de las diferentes actividades relacionadas con la elaboración del Informe Anual al Congreso de la República sobre el estado de la administración de justicia.

3. Contribuir en la realización del estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.

4. Contribuir en la preparación, elaboración y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial, con su correspondiente Plan de Inversiones.

5. Contribuir en la preparación y elaboración proyectos encaminados a la incorporación de tecnología de avanzada, en la administración de justicia. principalmente en lo relacionado con la práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y la garantía del funcionamiento razonable del sistema de información.

6. Contribuir en la definición y diseño de los estándares e indicadores de gestión de los despachos judiciales.

7. Contribuir en la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas Judiciales, solicitando la información necesaria a los diferentes despachos de la Rama Judicial y demás dependencias oficiales que deben participar en la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales.

8. Contribuir en la formulación de propuestas que permitan fijar criterios sobre la organización básica interna de los diferentes tipos de despachos judiciales y sobre la creación con carácter transitorio de cargos de jueces y magistrados, sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.

9. Contribuir en la realización de investigaciones necesarias que permitan sustentar los contenidos de los proyectos de ley relacionados con la administración de justicia y las reformas a los códigos sustantivos y procedimentales.

10. Contribuir en el desarrollo de investigaciones básicas y los estudios especiales ordenados al señalamiento de variables y constantes para la elaboración de los planes, proyectos y programas de desarrollo; y de los anuarios estadísticos de la Rama Judicial.

11. Contribuir en la realización de las diferentes actividades relacionadas con la preparación de los términos de referencia para los proyectos de inversión y preinversión que se relacionen con las funciones de la Unidad y que se orienten a la adecuación del aparato judicial, el sistema judicial y el sistema de derechos y libertades.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Auxiliar Judicial 02 Nominado***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**
AREA:	**Direccion**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial Nominado 2:

1. Brindar apoyo operativo en la realización y elaboración de las diferentes propuestas, estudios e investigaciones a cargo de la Unidad.

2. Colaborar en la realización de diferentes actividades relacionadas con el estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.

3. Colaborar en la realización de actividades operativas relacionadas con la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas y Mapa Judicial.

4. Redactar, transcribir, organizar y tramitar oportunamente actas, comunicaciones, informes, correspondencia, textos y demás documentos de la dependencia.

5. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.

6. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Oficina.

7. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director de la Unidad y demás empleados de la Oficina.

8. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la Oficina.

9. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Oficina.

10. Velar por la racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 10***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**
AREA:	**Direccion**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 10:

1. Contribuir en la realización, elaboración y evaluación de las diferentes propuestas, estudios e investigaciones a cargo de la Unidad, tomando en consideración el mejoramiento del servicio.

2. Contribuir en la realización de las diferentes actividades relacionadas con la elaboración del Informe Anual al Congreso de la República sobre el estado de la administración de justicia.

3. Contribuir en la realización del estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.

4. Contribuir en la preparación, elaboración y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial, con su correspondiente Plan de Inversiones.

5. Contribuir en la preparación y elaboración proyectos encaminados a la incorporación de tecnología de avanzada, en la administración de justicia. principalmente en lo relacionado con la práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y la garantía del funcionamiento razonable del sistema de información.

6. Contribuir en la definición y diseño de los estándares e indicadores de gestión de los despachos judiciales.

7. Contribuir en la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas Judiciales, solicitando la información necesaria a los diferentes despachos de la Rama Judicial y demás dependencias oficiales que deben participar en la conformación y funcionamiento del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales.

8. Contribuir en la formulación de propuestas que permitan fijar criterios sobre la organización básica interna de los diferentes tipos de despachos judiciales y sobre la creación con carácter transitorio de cargos de jueces y magistrados, sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.

9. Contribuir en la realización de investigaciones necesarias que permitan sustentar los contenidos de los proyectos de ley relacionados con la administración de justicia y las reformas a los códigos sustantivos y procedimentales.

10. Contribuir en el desarrollo de investigaciones básicas y los estudios especiales ordenados al señalamiento de variables y constantes para la elaboración de los planes, proyectos y programas de desarrollo; y de los anuarios estadísticos de la Rama Judicial.

11. Contribuir en la realización de las diferentes actividades relacionadas con la preparación de los términos de referencia para los proyectos de inversión y preinversión que se relacionen con las funciones de la Unidad y que se orienten a la adecuación del aparato judicial, el sistema judicial y el sistema de derechos y libertades.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 07***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**
AREA:	**Direccion**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 07:

1. Brindar apoyo en la realización y elaboración de las diferentes propuestas, estudios e investigaciones a cargo de la Unidad.

2. Brindar apoyo en la realización de diferentes actividades relacionadas con el estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.

3. Brindar apoyo en la realización de actividades relacionadas con la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas y Mapa Judicial.

4. Redactar, transcribir, organizar y tramitar oportunamente actas, comunicaciones, informes, correspondencia, textos y demás documentos de la dependencia.

5. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.

6. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Oficina.

7. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director de la Unidad y demás empleados de la Oficina.

8. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la Oficina.

9. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Oficina.

10. Velar por la racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 07***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**
AREA:	**Direccion**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06:

1. Brindar apoyo en la realización y elaboración de las diferentes propuestas, estudios e investigaciones a cargo de la Unidad.

2. Brindar apoyo en la realización de diferentes actividades relacionadas con el estudio y análisis del Proyecto de Presupuesto de la Rama Judicial.

3. Brindar apoyo en la realización de actividades relacionadas con la preparación y elaboración del Plan de Estadísticas y Mapa Judicial.

4. Redactar, transcribir, organizar y tramitar oportunamente actas, comunicaciones, informes, correspondencia, textos y demás documentos de la dependencia.

5. Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.

6. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Oficina.

7. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director de la Unidad y demás empleados de la Oficina.

8. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la Oficina.

9. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Oficina.

10. Velar por la racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION

CARGO: **Director de Unidad**	**DEPENDENCIA:** **Unidad de Recursos Físicos**
AREA:	**JEFE INMEDIATO:** **Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Director de la Unidad de Recursos Físicos:

1.- Asesorar a la Sala Administrativa en la formulación de los planes y programas para la adquisición, diseño, contratación, construcción, adecuación y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.

2.- Asesorar a la Sala Administrativa en la elaboración y presentación de los proyectos de inversión en infraestructura física para los planes de desarrollo y llevar el seguimiento.

3.- Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, planes y programas que en materia de Recursos Físicos señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

4.- Brindar asesoría técnica a la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en la compra o arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos judiciales.

5.- Brindar asesoría técnica a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, diseño, construcción, mantenimiento y adecuación de inmuebles.

6.- Asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños, construcción, adecuación y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.

7.- Coordinar la inscripción y seguimiento de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, que en materia de Recursos Físicos desarrolle la Unidad.

8.- Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos para los inmuebles de la Rama Judicial.

9.- Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, mejoramiento y remodelación, así como la supervisión de la interventoría de las diferentes obras que se realicen para la Rama Judicial.

10.- Planear, dirigir y coordinar la programación anual de los recursos de mejoramiento y mantenimiento físico de los inmuebles de la Rama Judicial.

11.- Planear, dirigir y coordinar el desarrollo del catastro físico de la Rama Judicial.

12.- Dirigir y coordinar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de los recursos físicos de la Rama Judicial.

13.- Prestar asesoría técnica en infraestructura física para la organización, desarrollo y mantenimiento del archivo judicial.

14.- Prestar asesoría en la elaboración y actualización del inventario del estado y avaluó de los bienes inmuebles de la Rama Judicial.

15- Realizar visitas técnicas a las obras, proyectos e inmuebles de la Rama Judicial, cuando se requiera.

16.- Asesorar en los procesos de contratación, los aspectos técnicos que le competen, de los proyectos de inversión que adelante el Consejo Superior de la Judicatura.

17.- Dirigir y coordinar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión.

18.- Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo en materia de Recursos Físicos.

19.- Presentar debidamente sustentados a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los proyectos de Acuerdo relacionados con la Unidad.

20.- Suministrar la información relacionada con las necesidades que en materia de equipos de sistemas, software y aplicaciones tenga la Unidad con sujeción al plan general de sistematización de la Rama Judicial.

21.- Dirigir y coordinar la elaboración, presentación y sustentación de los informes relacionados con la Unidad de Recursos Físicos a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

22.- Asesorar en el diseño, elaboración e implementación de programas de seguridad industrial y salud ocupacional para los servidores de la Rama Judicial.

23- Dirigir y coordinar los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación para los empleados adscritos a la Unidad.

24.- Informar mediante escrito debidamente sustentado, a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre toda conducta de los empleados de la Unidad que pueda constituir falta disciplinaria.

25- Velar por la correcta racionalización de los diferentes recursos físicos, humanos y financieros asignados a la Unidad de Recursos Físicos.

26- Desempeñar las demás funciones asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO: **Auxiliar Judicial Nominado**	**DEPENDENCIA:** **Unidad de Recursos Físicos**
AREA: **Dirección**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial 2 Nominado:

1.- Redactar y transcribir comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la Unidad.

2.- Organizar, mantener y custodiar el archivo de comunicaciones y documentos de la Unidad.

3.- Distribuir la correspondencia y demás información relacionada con la Unidad.

4.- Llevar y tener organizado el archivo de la Unidad.

5.- Atender oportunamente al público, para recibir o suministrar información relacionada con la Unidad.

6.- Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director.

7.- Realizar las funciones secretariales que requiera el Director de la Unidad.

8.- Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad, cuando fuere necesario.

9.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.

10.- Proyectar oficios, informes y documentos relacionados con las funciones a su cargo y transcribir la información que se genere en el despacho del Director y demás funcionarios de la Unidad.

11.- Atender y corresponder las llamadas telefónicas de la Unidad.

12.- Archivar y tramitar ante la Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial las resoluciones de comisión que soliciten los funcionarios de la Unidad.

13.- Archivar y tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial las resoluciones de vacaciones, nombramientos, renuncias, etc. producidas por la Dirección.

14.- Estar atenta a que no falten los elementos de trabajo de la oficina y elaborar la solicitud de suministro, recibir y distribuir a los diferentes funcionarios de la Unidad.

15.- Llevar y custodiar el archivo de las hojas de vida de los funcionarios de la Unidad.

16.- Organizar y tramitar la correspondencia, comunicaciones y demás información de la Unidad.

17.- Llevar el consecutivo y archivo de los oficios de la Unidad.

18.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.

19.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO: **Jefe de División.(Profesional Especializado Grado 33)**	**DEPENDENCIA:** **Unidad de Recursos Físicos**
AREA: **Diseño**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Jefe de la División de Diseño:

1.- Asesorar en la formulación de políticas y definición de objetivos en materia de diseños arquitectónicos para los inmuebles de la Rama Judicial.

2.- Coordinar la inscripción de los proyectos a incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, ante el Departamento Nacional de Planeación.

3.- Coordinar los requisitos y especificaciones técnicas de los diseños arquitectónicos para el desarrollo de los proyectos de la Rama Judicial.

4.- Coordinar el estudio de las necesidades de espacio físico de los despachos de la Rama Judicial.

5.- Coordinar el estudio y evaluación frente al plan de desarrollo de las nuevas solicitudes de requerimientos de compra, construcción o adecuación de inmuebles de la Rama Judicial.

6.- Coordinar y controlar el desarrollo, realización y seguimiento de los estudios y diseños necesarios para proveer a los despachos de la Rama Judicial de espacios físicos adecuados.

7.- Coordinar la realización de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y externa de los Corporaciones y despachos de la Rama Judicial.

8.- Coordinar los estudios y diseños del archivo judicial.

9.- Desarrollar el catastro físico-funcional de la Rama Judicial.

10.- Elaborar los Diseños arquitectónicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar los estudios especiales requeridos.

11.- Coordinar la elaboración de los avalúos de los Inmuebles de la Rama Judicial.

12.- Llevar el Control de los desembolsos mensuales y anuales de las partidas asignadas a cada uno de los Proyectos de Inversión.

13.- Coordinar la elaboración, presentación y sustentación de informes relacionados con los estudios y proyectos realizados en la Unidad.

14.- Prestar asesoría en la elaboración del informe anual del Congreso en lo pertinente a su área.

15.- Coordinar y asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional para las instalaciones y servidores de la Rama Judicial.

16.- Suministrar al Director de la Unidad información relacionada con los requerimientos que en materia de sistemas necesite el área de diseños.

17- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.

18.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.

19.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.

20.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes de la Rama Judicial.

I. IDENTIFICACION

CARGO: **Profesional Especializado Grado 21**	**DEPENDENCIA:** **Unidad de Recursos Físicos**
AREA: **Diseño**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 21:

1.- Estudiar, diseñar y evaluar los proyectos arquitectónicos y estudios técnicos, para los inmuebles de la Rama Judicial.

2.- Realizar los estudios y diseños necesarios para proveer a los despachos de la Rama Judicial de espacios físicos adecuados.

3.- Prestar asistencia técnica a los demás funcionarios de la Unidad en lo relacionado con los diseños arquitectónicos de los proyectos que se lleven a cabo.

4.- Desarrollar los requisitos y especificaciones técnicas en los diseños para la adecuación, construcción, remodelación y mantenimiento de las instalaciones de la Rama Judicial.

5.- Asesorar en la definición de las especificaciones técnicas para el diseño y estudios de los proyectos de los inmuebles de la Rama Judicial.

6.- Suministrar la información necesaria sobre la selección de los proyectos a ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión.

7.- Asesorar en el diseño de imagen corporativa y la señalización interna y externa de las Corporaciones y despachos de la Rama Judicial.

8.- Asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional para las instalaciones y servidores de la Rama Judicial.

9.- Coordinar el estudio y diseño del archivo judicial.

10.- Emitir conceptos técnicos en lo referente a Diseño, de las solicitudes que sobre el estado y funcionamiento de los inmuebles se reciban en la Unidad.

11.- Elaborar, presentar y sustentar informes relacionados con los estudios y diseños realizados en la Unidad.

12.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.

13.- Realizar visitas técnicas a los proyectos cuando se requiera.

14.- Ser coordinador o interventor de proyectos asignados por el Director.

15.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

16.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	**Profesional Universitario Grado 17**	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Recursos Físicos**
AREA:	**Diseño**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 17:

1.- Llevar el archivo de todos los proyectos de Inversión que maneja la Unidad, inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación.

2.- Inscribir en la base de datos del banco de programas y proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación, todos los proyectos nuevos de Inversión que tienen que ver con el área de inmuebles de la Rama Judicial..

3.- Organizar, mantener y actualizar los proyectos que en materia de inmuebles desarrolle la Unidad para ser incluidos en el Banco de Proyectos.

4.- Organizar y tramitar los proyectos de inversión para presentarlos al Departamento Nacional de Planeación.

5.- Llevar el control actualizado de los desembolsos y giros mensuales y anuales hechos de las partidas asignadas a cada uno de los proyectos de inversión relacionados con la Unidad.

6.- Llevar el control y la relación de los recursos asignados anualmente a cada uno de los proyectos de inversión en el área de inmuebles de la Rama Judicial, desde la creación del Consejo Superior de la Judicatura.

7.- Sistematizar las actividades a ejecutar en el área de Diseños y Estudios.

8.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.

9.- Elaborar el estudio de necesidades de hadware y software que requiera la división.

10.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con el área de estudios y diseños que solicite el superior inmediato.

11.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.

12- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

13.- Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Unidad, las normas vigentes o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO: **Profesional Universitario Grado 15**	**DEPENDENCIA:** **Unidad de Recursos Físicos**
AREA: **Diseño**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 15:

1.- Organizar, mantener y actualizar el archivo relacionado con las solicitudes que en materia de estudios y diseños dirijan a la Unidad las diferentes dependencias de la Rama Judicial.

2.- Estudiar y evaluar las solicitudes para los diferentes proyectos de diseños requeridos por las diferentes dependencias de la Rama Judicial.

3.- Desarrollar los diseños arquitectónicos relacionados con la determinación de espacios físicos adecuados para los despachos de la Rama Judicial.

4.- Realizar levantamientos arquitectónicos y elaborar los planos de los inmuebles que así lo requieran.

5.- Elaborar los diseños arquitectónicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar los estudios especiales requeridos.

6.- Diseñar las especificaciones técnicas para los diseños de los inmuebles de la Rama Judicial.

7.- Asesorar en la elaboración de los avalúos de los Inmuebles de la Rama Judicial.

8.- Asesorar en el desarrollo del catastro físico-funcional de la Rama Judicial.

9.- Elaborar las cantidades de obra de los diseños elaborados en la Unidad.

10.- Realizar visitas técnicas a los proyectos cuando se requiera.

11.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.

12.- Asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional para las instalaciones y servidores de la Rama Judicial.

13.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.

14.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con el área de estudios y diseños que solicite el superior inmediato.

15.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

16.- Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Unidad, las normas vigentes o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	**Técnico Grado 13**	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Recursos Físicos**
AREA:	**Diseño**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 13:

1.- Dibujar los planos de las sedes locativas para los proyectos arquitectónicos de adecuación de las dependencias de la Rama Judicial.

2.- Dibujar los planos del levantamiento arquitectónico de los espacios físicos de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.

3.- Recibir y suministrar información técnica sobre los planos y diseños para proyectos arquitectónicos de las sedes locativas para la Rama Judicial.

4.- Elaborar los planos cumpliendo con las dimensiones y especificaciones técnicas correspondientes.

5.- Organizar, mantener, actualizar y custodiar los planos, modelos y diseños arquitectónicos, que posea la Unidad.

6.- Organizar, mantener, actualizar y custodiar los estudios técnicos y diseños que posee o desarrolle la Unidad.

7.- Llevar el archivo y el inventario sistematizado en una base de datos de los planos y estudios técnicos que posea la Unidad.

8.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con los diseños arquitectónicos y demás actividades del área de estudios y diseños que solicite el superior inmediato.

9.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.

10.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

11.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	**Jefe de División(Profesional Especializado Grado 33)**	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Recursos Físicos**
AREA:	**Construcción y Mantenimiento**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones de la Jefe de la División de Construcción y Mantenimiento:

1.- Asesorar en la formulación de políticas y definición de objetivos en materia de construcción, mejoramiento y mantenimiento de inmuebles para la Rama Judicial.

2.- Asesorar en el desarrollo de los proyectos arquitectónicos para construcción, ampliación y remodelación de los inmuebles de la Rama Judicial.

3.- Asesorar en la evaluación para las partidas de presupuesto de los proyectos de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de inmuebles a incluir en el plan de inversión de la Rama Judicial.

4.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas en los trabajos de adecuación, construcción y mantenimiento de las instalaciones de la Rama Judicial.

5.- Coordinar la programación y seguimiento de las obras de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.

6.- Coordinar y evaluar los requerimientos de espacio físico para proveer de instalaciones adecuadas a la Rama Judicial.

7.- Coordinar y llevar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, adecuación o remodelación, así como la supervisión de la interventoria de las diferentes obras que se realicen para la Rama Judicial.

8.- Asesorar técnicamente a las Direcciones y Consejos Seccionales de la Judicatura, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, remodelación, construcción y adecuación de inmuebles.

9.- Coordinar la elaboración y seguimiento del programa anual de mejoramiento y mantenimiento de inmuebles de la Rama Judicial.

10.- Coordinar y mantener actualizada la evaluación del estado físico de las edificaciones destinadas al funcionamiento de la Rama Judicial, realizando visitas periódicas a las mismas.

11.- Elaborar y mantener el inventario del estado físico de los inmuebles de la Rama judicial.

12.- Coordinar la designación de los coordinadores de los proyectos e interventores de obra de la Unidad.

13.- Coordinar la elaboración de la solicitud de giros mensuales según el Programa Anual de Caja PAC, para las obras y estudios en ejecución, de acuerdo a lo programado y ejecutado.

14.- Coordinar la realización de visitas técnicas de los funcionarios de la Unidad a las obras y proyectos cuando se requiera, para inspección de daños, adecuaciones, mantenimiento, adquisiciones de inmuebles y lotes, donaciones, contrataciones, etc.

15- Realizar visitas técnicas a las obras, proyectos e inmuebles de la Rama Judicial, cuando se requiera.

16.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.

17.- Asesorar en la elaboración del informe anual del Congreso en lo pertinente a su área.

18.- Asesorar en el desarrollo e implantación de especificaciones y equipos de seguridad industrial en los proyectos en ejecución para los inmuebles de la Rama Judicial.

19.- Suministrar al Director de la Unidad información relacionada con los requerimientos que en materia de sistemas necesite el área de construcción y mantenimiento.

20.- Coordinar la elaboración y presentación de informes relacionados con el desarrollo, ejecución y control de las obras de construcción, adecuación y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.

21.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.

22.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	**Profesional Universitario Grado 17**	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Recursos Físicos**
AREA:	**Construcción y Mantenimiento**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 17:

1.- Evaluar y controlar la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Rama Judicial.

2.- Elaborar informes y dar concepto técnico de las solicitudes de construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de las Corporaciones Nacionales y despachos judiciales.

3.- Elaborar el programa de necesidades en cuanto a cantidades, áreas, etc. de los proyectos de la Rama Judicial.

4.- Elaborar informes sobre la ejecución de partidas de presupuesto para la realización de los proyectos de construcción, adecuación y mantenimiento del recurso físico de la Rama Judicial.

5.- Evaluar el estado de las edificaciones y su funcionamiento, y emitir el respectivo concepto cuando se requiera.

6.- Organizar, mantener y actualizar el inventario del estado de los inmuebles de la Rama Judicial.

7.- Supervisar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas en los trabajos de adecuación, construcción, remodelación y mantenimiento de las instalaciones de la Rama Judicial.

8.- Asesorar en el desarrollo y establecimiento de requisitos y especificaciones técnicas de construcción, adecuación, mantenimiento, compra y selección de inmuebles para la Rama Judicial.

9.- Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que sobre el estado y funcionamiento de los inmuebles se reciban en la Unidad.

10.- Elaborar y presentar los informes relacionados con los proyectos de construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Rama Judicial.

11.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.

12.- Apoyar técnicamente a las Direcciones y Consejos Seccionales de la Judicatura, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, remodelación, mantenimiento, construcción y adecuación de inmuebles.

13.- Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles para la Rama Judicial.

14.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos que determine el Director de la Unidad o el superior inmediato.

15.- Supervisar el cumplimiento de las normas y equipos de seguridad industrial en los proyectos de construcción y mejoramiento de los inmuebles de la Rama Judicial.

16.- Suministrar la información necesaria sobre la selección de los proyectos a ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.

17.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

18.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	**Profesional Universitario Grado 14**	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Recursos Físicos**
AREA:	**Construcción y Mantenimiento**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 14:

1.- Controlar y coordinar la ejecución de las obras de adecuación y remodelación de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.

2.- Programar y supervisar las obras de mejoramiento y mantenimiento de las diferentes sedes de los despachos judiciales.

3.- Elaborar informes relacionados con la interventoría que realice de las obras de mejoramiento y mantenimiento a los inmuebles de la Rama Judicial.

4.- Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción y mantenimiento recibidas de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.

5.- Asesorar en el desarrollo y evaluación de los requerimientos de espacio físico para proveer de instalaciones adecuadas a la Rama Judicial.

6.- Emitir conceptos técnicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar la solicitud de los estudios especiales requeridos.

7.- Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles para la Rama Judicial.

8.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos que determine el Director de la Unidad o el superior inmediato.

9.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.

10.- Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Unidad.

11.- Asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional para las instalaciones y servidores de la Rama Judicial.

12.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con el área de construcción y mantenimiento que solicite el superior inmediato.

13.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

14.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las normas vigentes o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	**Técnico Grado 13**	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Recursos Físicos**
AREA:	**Construcción y Mantenimiento**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico Grado 13:

1.- Llevar organizado el archivo y hacer seguimiento a las diferentes solicitudes de mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.

2.- Realizar el estudio y evaluación de las solicitudes de construcción y mantenimiento requeridos por las diferentes dependencias de la Rama Judicial para elaborar el programa anual de necesidades.

3.- Recibir y suministrar información técnica sobre el mejoramiento y mantenimiento de las sedes locativas para la Rama Judicial.

4.- Apoyar a las Direcciones y Consejos Seccionales en todo lo relacionado con el mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles.

5.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.

6.- Levantar los planos de las obras y sedes locativas de las diferentes dependencias de la Rama Judicial, cuando se requiera.

7.- Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes a las obras de construcción, mantenimiento y adecuación.

8.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con los trabajos elaborados y demás actividades del área de construcción y mantenimiento que solicite el Director de la Unidad o superior inmediato.

9.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.

10.- Sistematizar las actividades a ejecutar en el área de Construcción y Mantenimiento.

11.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.

12.- Suministrar la información necesaria sobre la selección de los proyectos a ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.

13.- Elaborar el estudio de necesidades de hadware y software que requiera la división.

14.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

15.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO: **Auxiliar Judicial 2 Nominado**	**DEPENDENCIA:** **Unidad de Recursos Físicos**
AREA: **Construcción y Mantenimiento**	**JEFE INMEDIATO:** **Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial 2 Nominado:

1.- Redactar y transcribir comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la Unidad.

2.- Organizar, mantener y custodiar el archivo de comunicaciones y documentos de los contratos de obra e interventoria que tiene a cargo la Unidad.

3.- Recibir, clasificar y revisar la correspondencia y demás información relacionada con la Unidad.

4.- Organizar y tramitar la correspondencia, comunicaciones y demás información relacionada con las labores de la Unidad.

5.- Atender oportunamente al público, para recibir o suministrar información relacionada con la Unidad.

6.- Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director, los jefes de división y demás funcionarios de la Unidad.

7.- Realizar las funciones secretariales que requieran los jefes de División.

8.- Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad, cuando fuere necesario.

9.- Proyectar oficios, informes y documentos relacionados con las funciones a su cargo y transcribir la información que se genere en la Unidad.

10.- Atender y corresponder las llamadas telefónicas de la Unidad.

11.- Manejar la fotocopiadora y entregar las copias de los documentos pertinentes.

12.- Recibir y manejar de los documentos enviados por fax.

13.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad o el superior inmediato.

14.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.

15.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad o el superior inmediato.

I. IDENTIFICACION

CARGO: **Jefe de División(Profesional Universitario Grado 33)**	**DEPENDENCIA:** **Unidad de Recursos Físicos**
AREA: **Supervisión y Ejecución de contratación**	**JEFE INMEDIATO:** **Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Jefe de la División de Supervisión y Ejecución de Contratos:

1.- Asesorar en la formulación de políticas y definición de objetivos en materia de procesos de contratación para el desarrollo de los proyectos de inversión en inmuebles de la Rama Judicial.

2.- Coordinar la elaboración de las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en los pliegos, para la ejecución de los diferentes proyectos.

3.- Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para licitar y contratar de los proyectos de inversión que maneje Unidad.

4.- Coordinar los trámites pertinentes para llevar a cabo los procesos licitatorios, concursos públicos y contrataciones directas de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.

5.- Coordinar y programar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la ejecución de los trámites pertinentes para licitaciones, concursos públicos y contrataciones.

6.- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la elaboración de los pliegos de condiciones, programando las fechas para la apertura, desarrollo, cierre y evaluación de las licitaciones, concursos y contrataciones directas para cumplir con el plan de inversión.

7.- Evaluar y llevar el control sobre el desarrollo de las licitaciones, concursos y contrataciones directas relacionadas con la Unidad.

8.- Coordinar y revisar los presupuestos oficiales y especificaciones técnicas de los diferentes proyectos observando que los montos se ajusten a los precios del mercado y recursos asignados para llevar a cabo las diferentes contrataciones.

9.- Coordinar y elaborar la evaluación y calificación técnica de las propuestas con destino a la Junta de Licitaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

10.- Asesorar al Director de la Unidad en lo relacionado con conceptos técnicos para la calificación y selección de propuestas que tengan que ver con los proyectos de inversión de la Rama Judicial.

11.- Asistir a las audiencias de aclaraciones y de adjudicación de los diferentes procesos de contratación de los proyectos de infraestructura física.

12.- Coordinar con la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los diferentes aspectos técnicos de las minutas de los contratos.

13.- Asesorar en la elaboración del informe anual del Congreso en lo pertinente a su área.

14.- Coordinar la elaboración, presentación y sustentación de informes relacionados con la contratación de los proyectos que maneja la Unidad.

15.- Suministrar al Director de la Unidad información relacionada con los requerimientos que en materia de sistemas necesite el área de supervisión y ejecución de contratos.

16.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.

17.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.

18.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.

19.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	**Profesional Universitario Grado 17**	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de Recursos Físicos**
AREA:	**Supervisión y Ejecución de contratación**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe de División**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Universitario Grado 17:

1.- Elaborar los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.

2.- Elaborar los términos de referencia para los concursos públicos de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.

3.- Elaborar las condiciones de contratación para contrataciones de menor cuantía en desarrollo de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.

4.- Elaborar los requisitos que deben tener los proponentes para participar en las licitaciones y concursos públicos y en las contrataciones directas, dependiendo del proyecto a contratar.

5.- Revisar, evaluar y calificar las propuestas y ofertas presentadas en los diferentes procesos de contratación de los proyectos de inversión.

6.- Elaborar los cuadros de evaluación técnica de las licitaciones, concursos, contrataciones directas, etc.

7.- Asesorar en la elaboración de los aspectos técnicos que deben contener las minutas de los contratos de estudios y obras.

8.- Asesorar en los requisitos y especificaciones técnicas para la contratación de los diferentes proyectos de inversión que adelante la Rama Judicial.

9.- Suministrar la información necesaria sobre la selección de los proyectos a ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión.

10.- Elaborar, presentar y sustentar informes relacionados con los procesos de contratación de licitaciones, concursos y contrataciones directas.

11.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.

12.- Ser coordinador o interventor de proyectos de inversión asignados por el Director.

13.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

14.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o el superior inmediato.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION

CARGO: ***Director de Unidad***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**
	JEFE INMEDIATO:	**Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Director de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia son:

1. Planear, dirigir y controlar el Registro Nacional de Abogados de conformidad con el reglamento expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; velar por su mantenimiento y custodia.

2. Planear, dirigir y controlar el Registro de Auxiliares de la Justicia de conformidad con el reglamento que, al respecto, expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; velar por su mantenimiento y custodia.

3. Planear, dirigir, controlar el proceso del trámite de inscripción y expedición de la tarjeta profesional de abogado y sus respectivas certificaciones, de conformidad con los reglamentos que al respecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura; velar por su mantenimiento y custodia.

4. Asesorar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en la elaboración e implantación de planes y programas en cuanto a la organización y funcionamiento de los registros de Abogado y Auxiliares de la Justicia.

5. Dirigir y coordinar el registro de la información relacionada con las sanciones disciplinarias impuestas a los abogados, al igual que de las penas accesorias; velar por su mantenimiento y custodia.

6. Dirigir, coordinar y controlar el registro de la información relacionada con la rehabilitación para el ejercicio profesional del abogado.

7. Dirigir y coordinar la edición y publicación de la Gaceta del Foro, como separata de la Gaceta de la Judicatura.

8. Expedir las Resoluciones que acrediten o nieguen el cumplimiento de la Judicatura como requisito alternativo para optar al título de abogado y resolver los recursos de reposición que se interpongan.

9. Expedir las Resoluciones que nieguen la inscripción de abogado, las que cancelen la inscripción y la correspondiente tarjeta profesional.

10. Para asegurar la autenticidad, fidelidad y actualización del Registro Nacional de Abogados, efectuar cruces de información entre las universidades, el Ministerio de Educación Nacional, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior "ICFES", la Registraduría Nacional del Estado Civil, los tribunales y demás organismos relacionados.

11. Presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los informes que le sean solicitados sobre los programas, actividades y funcionamiento de la Unidad.

12. Velar por la correcta utilización y racionalización de los diferentes recursos asignados a la Unidad.

13. Dentro de sus atribuciones, atender todo lo relativo a las prácticas del pénsum académico de los estudiantes de derecho.

14. Dentro de sus atribuciones, prestar la asesoría que requieran las diferentes dependencias de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

15. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Especializado Grado 33***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**
AREA:	**Asesor**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Profesional Especializado Grado 33:

1. Coordinar el proceso de trámites de inscripción, de expedición de la tarjeta profesional de abogado y de las certificaciones respectivas; mantener actualizada la información relacionada con las sanciones disciplinarias impuestas a los abogados por faltas cometidas en el ejercido de la profesión, al igual que de las penas accesorias.

2. Mantener actualizada la información relacionada con la rehabilitación para el ejercicio profesional de los abogados.

3. Mantener actualizado el Registro de Auxiliares de la Justicia, de conformidad con el reglamento que sobre el particular expida la Sala Administrativa.

4. Mantener actualizado y divulgar el registro de conciliadores y funcionarios públicos facultados para conciliar.

5. Proyectar las resoluciones de nombramiento, vacaciones, licencias, renuncias y demás novedades de personal de la Unidad.

6. Proyectar las Resoluciones que nieguen la inscripción como abogado y cancelen la tarjeta profesional.

7. Colaborarle al Director de la Unidad en todo lo relativo a las prácticas del pénsun académico de los estudiantes de derecho.

8. Verificar la información que se suministre para la edición y publicación de la Gaceta del Foro.

9. Elaborar conceptos y proyectos sobre consultas para la Dirección, relacionados con la misión que debe cumplir la Unidad del Registro Nacional de Abogados, que formulen los servidores públicos y el público en general.

10. Recibir, revisar e ingresar las Sanciones Disciplinarias impuestas a los Abogados Titulados e Inscritos en el Registro Nacional de Abogados.

11. Supervisar la verificación y la confrontación de la información relacionada con los antecedentes disciplinarios.

12. Proyectar los oficios de contestación de Tutelas que se instauren en contra de la Unidad.

13. Efectuar el control a cada uno de los documentos, y actos administrativos que en cumplimiento de su labor deba redactar, para la firma del Director de la Unidad.

14. La actualización y el estudio de la normatividad que rige el ejercicio de la profesión de abogado.

15. Colaborar por la correcta utilización y racionalización de los recurso asignados a la Unidad.

16. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director de la Unidad.

17. Colaborar en la elaboración e implantación de planes y programas relativos a la Unidad.

18. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS

19. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta

20. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 16***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**
AREA:	**Práctica Jurídica**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 16:

1. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todas los proyectos de decisiones concernientes al cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de abogado.

2. Revisar la documentación recibida de los Consejos Seccionales de la Judicatura, referente a solicitudes para reconocimiento de la práctica jurídica.

3. Proyectar Resoluciones acreditando o negando la práctica jurídica.

4. Proyectar respuestas a las diferentes consultas y derechos de petición presentados a la Unidad.

5. Proyectar Resoluciones aclaratorias cuando se hace necesario acceder a ello.

6. Efectuar el control a cada uno de los documentos, y actos administrativos que en cumplimiento de su labor deba redactar para la firma del Director de la Unidad.

7. Llevar a cabo el control de la información en el registro en cuanto a la práctica jurídica con relación a la negación, acreditación, requerimientos, comunicaciones, recursos de reposición, revocatoria directa.

8. Presentar informes relativos al plan de desarrollo, y proyectos presentados por la Unidad.

9. Colaborar con la actualización de las normas que rigen el ejercicio de la profesión de abogados y de la práctica jurídica.

10. Elaborar y presentar las estadísticas e informes que le solicite el Director de la Unidad.

11. Velar por la información relacionada con el reconocimiento de la práctica jurídica.

12. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.

13. Informar telefónica y personalmente sobre el tramite de la práctica jurídica.

14. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta.

15. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS

16. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Auxiliar Judicial Grado 2***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**
AREA:	**Administrador de Aplicaciones**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial Grado 02:

1. Colaborar con la organización del sistema de información de Registro Nacional de Abogados y del Registro de Auxiliares de la Justicia

2. Elaborar y presentar los informes que le solicite el Director de la Unidad.

3. Administrar y controlar el buen funcionamiento de las bases de datos, de la red y los aplicativos que permiten la interacción de los usuarios finales y las bases de datos de la Unidad.

4. Administrar las aplicaciones desarrolladas en visual Basic y visual net en forma general son:

   - Registro Nacional de Abogados y sanciones Disciplinarias
   - Práctica jurídica y recursos.
   - Registro de Auxiliares de la Justicia
   - Registro de conciliadores (en cooperación con Minijusticia)
   - ONBASE y SIGOBIUS

5. Administrar la Red del servidor 2.000 Server con 14 usuarios y servidor Hp. Ml 350 Windows 2003 Server.

6. Organizar y clasificar la información suministrada por las facultades de Derecho, en lo que se refiere al número de egresados y titulados.

7. Organizar y clasificar la información suministrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en lo que se refiere a los Abogados fallecidos, con derechos políticos suspendidos y otras novedades.

8. Efectuar diariamente el correspondiente back up o copia de seguridad.

9. Liderar y llevar los proyectos referentes a sistemas de información.

10. Capacitar al personal en utilización de recursos informativos.

11. Colaborar con el manejo y administración del SIGOBIUS.

12. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado del programa y los equipos de la unidad y de los asignados.

13. Alistamiento, digitalización e indexación y archivo de los documentos que proyecta y colaboración en capacitación ONBASE a demás usuarios de ese aplicativo.

14. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Auxiliar Judicial Grado 2***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**
AREA:	**Inscripción en el Registro de Abogados**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Auxiliar Judicial Grado 02:

1. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todas los proyectos de decisiones concernientes al trámite de expedición de la tarjeta profesional de abogado.
2. Colaborar con la organización del sistema de información de Registro Nacional de Abogados
3. Elaborar y presentar los informes que le solicite el Director de la Unidad.
4. Controlar y custodiar las tarjetas profesionales durante el proceso de expedición y envió, y mantener actualizado el inventario de la misma.
5. Generar listados para la elaboración de la tarjeta profesional de abogado y remitirlos al Director de la Unidad.
6. Revisar y verificar la documentación y solicitudes de inscripciones.
7. Realizar la Inscripción a los Abogados titulados que así lo soliciten, e iniciar el trámite en cuanto a la expedición de la Tarjeta Profesional de Abogado, previa verificación con el cruce de información remitida por las universidades.
8. Velar por el normal funcionamiento y control al programa, en lo que se refiere a las inscripciones como Abogado.
9. Atender las Inspecciones Judiciales a los despachos que así lo soliciten.
10. Imprimir reportes, listados e informes sobre datos y archivos relacionados con la inscripción de Abogados.
11. Velar e informa oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.
12. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS
13. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta. ONBASE

14. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Auxiliar Judicial Grado 2***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**
AREA:	**Correspondencia**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones de correspondencia son:

1. Colaborar con la organización del sistema de información de Registro Nacional de Abogados y del Registro de Auxiliares de la Justicia

2. Realizar, verificar y controlar la relación de envíos de las tarjetas profesionales a la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura, para la entrega formal al titular.

3. Controlar y custodiar las tarjetas profesionales durante el proceso de expedición y envió, y mantener actualizado el inventario de la misma.

4. Recibir la correspondencia, clasificarla y efectuar su distribución.

5. Radicar en el sistema toda la correspondencia recibida.

6. Enviar por correo previo diligenciamiento de la planilla respectiva a los diferentes Consejo Seccionales y/o al solicitante según sea el caso:

7. Revisar la documentación recibida de los Consejos Secciónales de la Judicatura referente a las diferentes solicitudes que ingresan a la Unidad

8. Elaborar y presentar los informes relacionados con el trámite de correspondencia solicitados por el Director de la Unidad.

9. Informar telefónica y personalmente sobre los trámites adelantados en la Unidad.

10. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.

11. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de las sanciones disciplinarias.

12. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Técnico Grado 2***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**
AREA:	**Control de Sanciones Disciplinarias – Vigencias de Tarjetas Profesionales**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Técnico grado 13 :

1. Colaborar con todas las labores operativas concernientes a la expedición de la tarjeta profesional de abogado.

2. Manejar los archivos del Registro Nacional de Abogados y del Registro de Auxiliares de la Justicia, y mantener actualizada la información sobre antecedentes disciplinarios, al igual que de las penas accesorias; los informes de universidades, Registraduría Nacional del Estado Civil y demás organismos oficiales.

3. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.

4. Archivar permanentemente los oficios remisorios y vigencias elaboradas.

5. Vigencias de las Tarjetas Profesionales de Abogados.

6. Elaborar y presentar los informes solicitados por la Dirección de la Unidad.

7. Informar telefónica y personalmente sobre los diferentes trámites.

8. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta

9. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 9***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**
AREA:	**Secretarial**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 09:

1. Organizar y tramitar la correspondencia, incluido el correo electrónico y hacerlo conocer al Director.
2. Llevar el archivo de la Unidad, en asuntos diferentes al Registro Nacional de Abogados, Registro de Auxiliares de la Justicia y judicatura.
3. Apoyar al Director, en la solicitud de suministro de elementos de trabajo, su recibo y distribución a los empleados de la Unidad.
4. Elaborar y presentar los informes que le solicite el Director de la Unidad.
5. Elaboración de vigencias y contestación de derechos de petición y consulta.
6. Colaborar con el Director en la realización de las funciones propias de la Unidad y brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad cuando este fuere necesario.
7. Tomar las fotocopias que se requieran para el buen funcionamiento de la Unidad.
8. Proyectar comunicaciones a la Secretaria Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, referentes a la temas de sanciones disciplinarias impuestas a los abogados en el ejercicio de la profesión .
9. Brindar apoyo en los diferentes procesos de la Unidad cuando se requiera.
10. Organizar y entregar las comunicaciones, documentos y correspondencia, que el Director estime se deba hacer personalmente.
11. Informar telefónica y personalmente sobre los diferentes trámites.
12. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.
13. Organizar, consolidar las consignaciones a las cuentas del Tesoro Nacional y arancel judicial a nivel nacional recibidas por diferentes conceptos.
14. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta.

15. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS y dar por terminado los oficios realizados por todos los usuarios.

16. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 6***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**
AREA:	**Prácticas Jurídicas**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06:

1. Colaborar con las labores operativas de la Unidad, especialmente en lo concerniente a la certificación de práctica jurídica.
2. Proyección de las resoluciones de acreditación de práctica jurídica
3. Elaboración de los requerimientos para continuar con el trámite de práctica jurídica.
4. Colaborar con el Asistente Administrativo grado 16 en la realización de las funciones propias del cargo.
5. Elaboración de contestación de derechos de petición y consulta.
6. Atender las solicitudes de los usuarios telefónica y personalmente sobre los diferentes trámites que se realizan en la Unidad.
7. Proyectar las respuestas de las solicitudes presentadas por los usuarios, para consideración del superior inmediato.
8. Organizar, clasificar y seleccionar los documentos que ameriten ser archivados.
9. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.
10. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS
11. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta
12. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 6***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**
AREA:	**Control – Asignación de número y alistamiento de resoluciones**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06 :

1. Colaborar con las labores operativas de la Unidad, especialmente en lo concerniente a la expedición de la tarjeta profesional de abogado.
2. Proyectar las certificaciones de vigencias de los abogados inscritos.
3. Atender las solicitudes de los usuarios telefónica y personalmente de los diferentes tramites que se realizan en la unidad.
4. Organizar, clasificar y seleccionar los documentos que ameriten ser archivados
5. Proyectar las comunicaciones relacionadas, con las vigencias de Tarjetas Profesionales de abogados inscritos y actualizar la hoja de vida incluyendo la información requerida.
6. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
7. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.
8. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta.
9. Oficiar a las Universidades para envió de la información de titulados y egresados y organización de los disquetes enviados.
10. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS
11. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 6***	**DEPENDENCIA:**	**Unidad de registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia**
AREA:	**Certificado de vigencias Tarjeta Profesional de Abogados**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director de Unidad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Unidad, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06:

1. Colaborar con las labores operativas de la Unidad, especialmente en lo concerniente a la expedición de la tarjeta profesional de abogado.
2. Proyectar las certificaciones de vigencias de los abogados inscritos.
3. Atender las solicitudes de los usuarios telefónica y personalmente de los diferentes tramites que se realizan en la unidad.
4. Organizar, clasificar y seleccionar los documentos que ameriten ser archivados
5. Proyectar las comunicaciones relacionadas, con las vigencias de Tarjetas Profesionales de abogados inscritos y actualizar la hoja de vida incluyendo la información requerida.
6. Elaboración de vigencias y contestación de derechos de petición y consulta.
7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
8. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado de los equipos y demás recursos físicos asignados.
9. Alistamiento, digitalización e indexación en ONBASE y archivo de los documentos que proyecta
10. Elaboración de oficios mediante el aplicativo del SIGOBIUS
11. Solicitud de suministros a OFIXPRES (cartuchos y otros)
12. Las demás funciones inherentes al cargo, que por necesidad del servicio le asigne el Director de la Unidad.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTATIVA

MANUAL DE FUNCIONES

OFICINA DE ASESORIA PARA LA SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL

AÑO 2005

I. DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Director de Unidad***	**DEPENDENCIA:**	**Oficina de Asesoria para la Seguridad de la Rama Judicial**
AREA:	**Seguridad Rama Judicial**	**JEFE INMEDIATO:**	**Sala Administrativa-Consejo Superior de la Judicatura**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial:

1. Asesorar a la Sala Administrativa y a las demás autoridades de la Rama Judicial en la formulación y coordinación de las políticas y planes generales sobre seguridad, protección y prevención de los funcionarios y empleados, y de las instalaciones y bienes de la Rama Judicial.

2. Realizar los estudios de carácter técnico, relacionados con la adopción de diseños especiales de seguridad, y coordinar con las diferentes agencias estatales de seguridad del Estado, la adecuada y oportuna atención de las situaciones de riesgo que afecten la seguridad del personal, instalaciones y bienes de la Rama Judicial.

3. Atender las diferentes solicitudes de protección de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, mediante la evaluación de los niveles de riesgo y amenaza de cada caso en particular, y realizar la coordinación con las agencias de seguridad del Estado a quienes corresponda la atención directa de los servicios necesarios.

4. Realizar el correspondiente seguimiento de la atención de los casos de solicitudes de protección formuladas por funcionarios y empleados de la Rama Judicial, por motivo de amenazas o riesgos de carácter individual.

5. Evaluar los planes específicos de seguridad de que dispongan las diferentes Corporaciones y dependencias de la Rama Judicial y proponer las adiciones, modificaciones y observaciones a las agencias de seguridad encargadas de ejecutarlos.

6. Dirigir y coordinar la realización de estudios de seguridad de funcionarios y empleados de la Rama Judicial sometidos a situaciones de riesgo, con destino a la Presidencia de la Sala Administrativa de este Consejo, y tramitar las solicitudes de protección que deban presentarse y sustentarse ante el Consejo Directivo del Fondo de Seguridad de la Rama Judicial y del Ministerio Público.

7. Dirigir y coordinar la realización de programas de entrenamiento y actualización de conocimientos y destrezas sobre técnicas de protección y defensa, al personal encargado de estos servicios en las Corporaciones adscritas a la Rama Judicial.

8. Analizar y evaluar la situación de seguridad de los funcionarios sometidos a riesgo por el desempeño de sus funciones judiciales, y conceptuar a la Sala Administrativa del Consejo

Superior de la Judicatura, sobre la conveniencia de traslado por razones de seguridad de los mismos.

9. Proponer las modificaciones, observaciones o mejoras que sean necesarias para garantizar la seguridad de los procedimientos, recursos, instalaciones, medios de transporte y comunicación, dependencias,

10. Elaborar y presentar los informes relacionados con la seguridad para los funcionarios, empleados y las sedes de la Rama Judicial.

11. Dirigir y coordinar la elaboración y evaluación de los Proyectos de Acuerdo en materia de seguridad.

12. Presentar debidamente sustentados a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los proyectos de Acuerdo relacionados con las diferentes actividades a cargo de la Oficina.

13. Dirigir y coordinar la elaboración, estudios y revisión de los contratos que celebre la Oficina por delegación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

14. Velar y controlar la correcta ejecución de los contratos que por delegación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura celebre la Oficina.

15. Reportar a la Unidad Administrativa los nombres de los contratistas incumplidos.

16. Dirigir y coordinar los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación para los empleados adscritos a la Oficina.

17. Suministrar a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico la información relacionada con lo requerimientos que en materia de sistemas tenga la Oficina para la elaboración del plan general.

18. Suministrar a la Unidad Informática la información relacionada con las necesidades que en materia de equipos, software y aplicaciones tenga la Unidad con sujeción al plan general de sistematización de la Rama Judicial.

19. Informar mediante escrito debidamente sustentado a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre toda conducta de los empleados de la Oficina, que pueda constituir falta disciplinaría.

20. Velar por la correcta racionalización de los diferentes recursos físicos, humanos y financieros asignados a la Unidad de Seguridad.

21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 20***	**DEPENDENCIA:**	**Oficina de Asesoria para la Seguridad de la Rama Judicial**
AREA:	**Despacho Director**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director Oficina de Asesoria para la Seguridad de la Rama Judicial**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Oficina, son funciones del Profesional Universitario Grado 20:

1. Asesorar al Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial sobre la evaluación de los flujos y medidas de seguridad de acuerdo los diseños arquitectónicos de construcciones para la Rama Judicial.

2. Representar al Director de la Unidad cuando sea requerido, en las reuniones de Comités y Coordinación para el desarrollo de proyectos especiales.

3. Asesorar y acompañar al Director en la elaboración de proyectos y conceptos técnicos a cargo de la Unidad.

4. Elaborar el proceso de recopilación de información, análisis de datos y elaboración de conclusiones y recomendaciones requeridas para la elaboración de proyectos especiales y conceptos técnicos.

5. Elaborar los proyectos especiales de presupuesto y conceptos técnicos requeridos acorde a las instrucciones del Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial.

6. Proponer los ajustes y correcciones que deben incluirse en los diseños arquitectónicos para el cumplimiento de los requerimientos de seguridad según el uso de los inmuebles.

7. Supervisar e informar al Director de la Oficina sobre le proceso de instalación de todo tipo de elementos y equipo de seguridad en los inmuebles de la Rama Judicial.

8. Asistir a los comités de obra y reuniones en representación del Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial cuando este sea invitado, para tratar los temas relacionados con la seguridad de los inmuebles de la Rama Judicial.

9. Diseñar las medidas arquitectónicas y físicas de seguridad para las construcciones de la Rama Judicial.

10. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Oficina y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 14***	**DEPENDENCIA:**	**Oficina de Asesoria para la Seguridad de la Rama Judicial**
AREA:	**Despacho Director**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director Oficina de Asesoria para la Seguridad de la Rama Judicial**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Director de la Oficina, son funciones del Asistente Administrativo Grado 14:

1. Redactar y transcribir oportunamente actas, comunicaciones, textos y demás documentos de la dependencia.

2. Organizar y tramitar comunicaciones, correspondencia y demás información relacionada con la Oficina.

3. Recibir, radicar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia, documentos y demás información relacionada con la Oficina.

4. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Oficina.

5. Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la Oficina.

6. Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director de la Oficina.

7. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Oficina.

8. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Jefe División Seguridad Integral***	**DEPENDENCIA:**	**División Seguridad Palacio de Justicia**
AREA:	**Seguridad Palacio de Justicia**	**JEFE INMEDIATO:**	**Director Oficina de Asesoria para la Seguridad de la Rama Judicial**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con las políticas y criterios de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Jefe de la División de Seguridad integral del Palacio de Justicia.

1. Aplicar las políticas que dicte la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en relación con el manejo de criterio de seguridad de las instalaciones del Palacio de Justicia.

2. Ejercer el control general del funcionamiento de la infraestructura técnica de seguridad en sus aspectos de seguridad física y seguridad integral y supervisar la instalación, retiro o reemplazo de dispositivo electrónico y equipos de seguridad, en general, en el edificio.

3. Participar en las tareas de programación y adecuación de software instalado, de conformidad con las necesidades de seguridad del Palacio de Justicia.

4. Asignar y controlar los códigos personales de acceso de los supervisores operativos par el ingreso al sistema de control de llaves de seguridad del edificio.

5. Dirigir la seguridad interior del edificio en coordinación con la seguridad física o integral y promover su divulgación.

6. Planear, desarrollar y aplicar las estrategias de evacuación y administración de emergencia que puedan producirse dentro del edificio.

7. Planear y coordinar programas permanentes de selección y entrenamiento de brigadistas de evacuación y formación de equipos humanos para el manejo de emergencia y situaciones de riesgo.

8. Dirigir las tareas de carnetización y jerarquización de acceso para la administración de los métodos de control de ingreso a las instalaciones.

9. Controlar en forma permanente y continua a los operadores de los elementos de vigilancia electrónica, controles de acceso y a los supervisores de turno.

10. Revisar y controlar los reportes sistematizados de incidentes, novedades y decisiones que afecten las tareas de control y aplicar los correctivos necesarios.

11. Coordinar y supervisar la ejecución de las rutinas de mantenimiento de los equipos de seguridad instalados en el edificio.

12. Las demás funciones que le asigne la Sala Administrativa por conducto de la Dirección de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Profesional Universitario Grado 16***	**DEPENDENCIA:**	**División Seguridad Palacio de Justicia**
AREA:	**Seguridad Palacio de Justicia**	**JEFE INMEDIATO:**	**Jefe División de Seguridad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por el Jefe División de Seguridad , son funciones del Profesional Universitario Grado 16:

1. Dirigir y ejecutar los procesos de atención de emergencia reportados por los operadores del sistema centralizado y aplicar los procesos de solución de las mismas.

2. Supervisar el cumplimiento de procedimientos de identificación, control de acceso de funcionarios, empleados, vehículo, personal de servicios y visitantes.

3. Coordinar con la Policía Nacional los procedimientos regulares de seguridad física perimetral del Palacio de Justicia.

4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones de los operadores de las consolas centrales y secundarias.

5. Apoyar la coordinación de las tareas de seguridad a cargo del personal de la Rama Judicial y las desarrolladas por la Policía Nacional en la vigilancia perimetral del edificio.

6. Participar en la preparación y actualización de manuales de procedimiento de seguridad física e industrial.

7. Participar en la supervisión de la instalación, retiro o reemplazo de dispositivos electrónicos y equipos de seguridad, en general, en el edificio y velar por su mantenimiento y buen funcionamiento.

8. Asignar los reemplazos necesarios, en los centros de control, para garantizar la seguridad del edificio y reportar al jefe inmediato.

9. Apoyar y participar en las tareas de programación y adecuación de software instalado, de conformidad con las necesidades de seguridad del Palacio de Justicia.

10. Supervisar el cumplimiento de las rutinas de los guardas de seguridad, mediante a revisión periódica de los reportes de los medios técnicos de control.

11. Supervisar y mantener el control de la seguridad del edificio del Palacio de Justicia en turnos durante las 24 horas del día, 365 días al año. En el Centro de Control de Seguridad debe haber disponible un Supervisor de manera ininterumpida.

12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Integral del Palacio de Justicia.

I. IDENTIFICACION

CARGO:	***Asistente Administrativo Grado 6***	**DEPENDENCIA:**	**División Seguridad Palacio de Justicia**
AREA:	**Seguridad Palacio de Justicia**	**JEFE INMEDIATO:**	**Supervisores División de Seguridad**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con los directrices e instrucciones impartidas por los Supervisores, son funciones del Asistente Administrativo Grado 06:

1. Atender el centro de monitoreo electrónico de seguridad integral del edificio y los turnos sucesivos de disponibilidad de conformidad con la programación establecida por el Jefe de la División de Seguridad integral.

2. Adelantar las rutinas de atención de emergencia y alarmas.

3. Atender las consolas secundarias de las cuatro corporaciones, cuando así lo disponga el Jefe de la División de Seguridad Integral.

4. Rendir informes escritos, dentro de las doce horas siguientes a la conclusión del respectivo turno, sobre la ocurrencia y solución de novedades de seguridad, y observaciones técnicas relacionadas con el funcionamiento del sistema, durante el desarrollo de las tareas de vigilancia y control.

5. Operar el sistema electrónico de seguridad manteniendo el control de las imágenes y señales o alarmas reportadas por los equipos al centro de control de televisión CCTV instalado en el edificio del Palacio de Justicia, en turnos durante las 24 horas del día, 365 días al año. En el Centro de Control de Seguridad debe haber disponible un servicio de operadora del sistema de manera ininterumpida.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División de Seguridad Integral del Palacio de Justicia.

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

Año XII- Vol. XII - Extraordinaria No. 19 -Agosto 3 de 2005

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA05-2971 DE 2005 **1**
"Por el cual se adopta una medida de descongestión para la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Manizales."

ACUERDO No. PSAA05-2972 DE 2005 **1**
"Por el cual se adoptan medidas de descongestión para la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá."

Editora Responsable
MARIA CONSTANZA RIVERA
Secretaría

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

ACUERDO No. PSAA05-2971 DE 2005
(Agosto 2)

"Por el cual se adopta una medida de descongestión para la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Manizales"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las consagradas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 27 de julio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear, con carácter transitorio, hasta el 16 de diciembre de 2005, un (1) cargo de Auxiliar Judicial 1, para cada despacho de Magistrado de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Manizales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El régimen salarial y prestacional para los cargos creados en el presente Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO TERCERO.- El nombramiento, en provisionalidad, de los cargos creados, lo efectuará el respectivo nominador.

ARTICULO CUARTO.- El presente Acuerdo cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 324, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva Seccional de Caldas - Manizales.

ARTICULO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los dos (2) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2972 DE 2005
(Agosto 3)

"Por el cual se adoptan medidas de descongestión para la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las consagradas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO 1°.- Las Salas Penales de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial que continúen con procesos para fallo en virtud de la redistribución prevista por el Acuerdo 2776 de 2004, continuarán con la descongestión para fallo de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, durante el término de 1 mes, con excepción de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Santa Marta, la cual continuará con dicha descongestión por el término de dos (2) meses.

ARTÍCULO 2°.- Los magistrados que integran las Salas Penales referidas por el artículo primero del presente Acuerdo, exceptuando la del Distrito Judicial de Santa Marta, deberán fallar la totalidad de procesos que se encuentren pendientes en sus despachos durante el término establecido, so pena de iniciar las investigaciones pertinentes.

ARTÍCULO 3°.- Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura con competencia sobre los Tribunales colaboradores en el proceso de descongestión realizarán visitas de monitoreo para efectos de verificación de lo dispuesto por el presente Acuerdo, y presentarán un informe detallado a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

PARÁGRAFO.- En desarrollo de esta labor, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura oficiarán inmediatamente a las autoridades pertinentes, si se llegase a observar alguna irregularidad en el trámite de los procesos en descongestión.

ARTÍCULO 4°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

Año XII- Vol. XII - Extraordinaria No. 20 - Agosto 8 de 2005

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA05-2973 DE 2005 1
"Por el cual se adoptan medidas de descongestión para la Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá."

ACUERDO No. PSAA05-2974 DE 2005 1
"Por el cual se crean Juzgados Penales del Circuito de Descongestión de Bogotá."

ACUERDO No. PSAA05-2975 DE 2005 3
"Por el cual se crean unos Juzgados Penales Municipales de Descongestión en Bogotá."

ACUERDO No. PSAA05-2976 DE 2005 4
"Por el cual se crean unos Juzgados Penales del Circuito Especializado de descongestión en Bogotá con su correspondiente Centro de Servicios Administrativos."

ACUERDO No. PSAA05-2977 DE 2005 5
"Por el cual se adoptan medidas de descongestión para algunos Juzgados Penales del Circuito de Armenia, Distrito Judicial de Armenia."

ACUERDO No. PSAA05-2978 DE 2005 6
"Por el cual se adoptan medidas de descongestión para los Juzgados Penales Municipales de Armenia y Pereira."

Editora Responsable
MARIA CONSTANZA RIVERA
Secretaría

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

ACUERDO No. PSAA05-2973 DE 2005
(Agosto 8)

"Por el cual se adoptan medidas de descongestión para la Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en sesión de Sala Administrativa del día 3 de agosto de 2005.

ACUERDA

ARTÍCULO 1°.- Crear, hasta el 19 de diciembre de 2005, dos (2) cargos de Oficial Mayor Nominado y dos (2) cargos de Escribiente Nominado, en la Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá.

ARTÍCULO 2°.- El nombramiento, en provisionalidad, de los cargos creados, lo efectuará la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá.

ARTÍCULO 3°.- La presente creación de cargos cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 384 del 8 de agosto de 2005.

ARTÍCULO 4°.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá-Cundinamarca prestará el apoyo administrativo y financiero necesario para la implementación de la presente medida.

ARTÍCULO 5°.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, al día ocho (8) del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2974 DE 2005
(Agosto 8)

"Por el cual se crean Juzgados Penales del Circuito de Descongestión de Bogotá."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales legales, y en especial las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo

aprobado en sesión de Sala Administrativa del día 3 de agosto de 2005.

ACUERDA

ARTÍCULO 1°.- Crear, hasta el 19 de diciembre de 2005, tres (3) juzgados penales de circuito de descongestión, con la siguiente planta de personal:

Un Juez Nominado
Un Secretario Nominado
Un Oficial Mayor Nominado
Un Escribiente Nominado
Un citador Grado 3

ARTÍCULO 2°.- El nombramiento, en provisionalidad, de los cargos de juez, lo efectuará la Sala Plena del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá.

ARTÍCULO 3°.- El nombramiento de los empleados, en provisionalidad, lo efectuará el respectivo juez de descongestión.

ARTÍCULO 4°.- Los juzgados penales de circuito de descongestión, continuarán con el conocimiento de los procesos que le fueron asignados, de conformidad con el Acuerdo No. 2774 de 2004; serán incorporados al reparto diario de tutelas, además de procesos y hábeas corpus que se rijan por la Ley 600 de 2000.

ARTÍCULO 5°.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con la inmediata colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, verificará y evaluará los resultados de la presente medida.

Para tales efectos, la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico realizará los análisis correspondientes y presentará un informe a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En virtud de los resultados de la evaluación, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá redefinir las medidas de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 6°.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá-Cundinamarca prestará el apoyo administrativo y financiero necesario para la implementación de la presente medida.

ARTÍCULO 7°.- La presente creación de cargos cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 384 del 8 de agosto de 2005.

ARTÍCULO 8°.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, al día ocho (8) del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2975 DE 2005
(Agosto 8)

"Por el cual se crean unos Juzgados Penales Municipales de Descongestión en Bogotá."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales, y en especial las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en sesión de Sala Administrativa del día 3 de agosto de 2005.

ACUERDA

ARTÍCULO 1°.- Crear, hasta el 31 de diciembre de 2005, diez (10) juzgados penales municipales de descongestión, con la siguiente planta de personal:

Un Juez Nominado
Un Secretario Nominado
Un Oficial Mayor Nominado
Un Escribiente Nominado

ARTÍCULO 2°.- El nombramiento, en provisionalidad, de los cargos de juez, lo efectuará la Sala Plena del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá.

ARTÍCULO 3°.- El nombramiento de los empleados, en provisionalidad, lo efectuará el respectivo juez de descongestión.

ARTÍCULO 4°.- Los juzgados penales municipales de descongestión continuarán con el conocimiento de los procesos que les fueron asignados, de conformidad con el Acuerdo No. 2772 de 2004; serán incorporados al reparto diario de tutelas, además de procesos y hábeas corpus que se rijan por la Ley 600 de 2000.

ARTÍCULO 5°.- Los jueces de descongestión fallarán mensualmente un mínimo de 25 procesos.

ARTÍCULO 6°.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con la inmediata colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, verificará y evaluará los resultados de la presente medida.

Para tales efectos, la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico realizará los análisis correspondientes y presentará un informe a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En virtud de los resultados de la evaluación, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá redefinir las medidas de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7°.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá-Cundinamarca prestará el apoyo administrativo y financiero necesario, para la implementación de la presente medida.

ARTÍCULO 8°.- La presente creación de cargos cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 384 del 8 de agosto de 2005.

ARTÍCULO 9°.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, al día ocho (8) del mes de Agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2976 DE 2005
(Agosto 8)

"Por el cual se crean unos Juzgados Penales del Circuito Especializado de descongestión en Bogotá con su correspondiente Centro de Servicios Administrativos."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996 y, de conformidad con lo aprobado en sesión de Sala Administrativa del día 3 de agosto de 2005.

ACUERDA

ARTÍCULO 1°.- Crear, hasta el 31 de diciembre de 2005, cinco (5) juzgados penales de circuito especializado de descongestión, con la siguiente planta de personal:

Un Juez Nominado
Un Auxiliar Judicial 2

ARTÍCULO 2°.- El nombramiento, en provisionalidad, de los cargos de juez, lo efectuará la Sala Plena del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá.

ARTÍCULO 3°.- El nombramiento de los empleados lo efectuará el respectivo juez.

ARTÍCULO 4°.- Los juzgados penales de circuito especializado de descongestión, conocerán del trámite y fallo de los procesos que por virtud de la Ley 733 de 2002 se encuentran en los juzgados penales de circuito especializado de Bogotá, y de aquellos que les sean remitidos por competencia.

Así mismo, continuarán con el conocimiento de los procesos que le fueron asignados, de conformidad con el Acuerdo No. 2775 de 2004; serán incorporados al reparto diario de tutelas, además de procesos y hábeas corpus que se rijan por la Ley 600 de 2000.

ARTÍCULO 5°.- Crear, hasta el 31 de diciembre de 2005, un Centro de Servicios Administrativos para el apoyo judicial, técnico y administrativo de los Juzgados Penales de Circuito Especializado de Descongestión de Bogotá creados mediante el presente acuerdo, el cual contará con la siguiente planta de personal:

Un (1) Secretario nominado
Un (1) Oficial Mayor nominado
Un (1) Escribiente nominado
Un (1) Citador grado 3

ARTÍCULO 6º.- El nombramiento de los cargos de los empleados del Centro de Servicios Administrativos creado en el presente Acuerdo, se efectuará por los jueces de descongestión, de conformidad con el Acuerdo 781 de 2000.

ARTÍCULO 7°.- El Centro de Servicios Administrativos repartirá equitativamente los procesos en trámite entre los juzgados de descongestión.

ARTÍCULO 8°.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con la inmediata colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, verificará y evaluará los resultados de la presente medida.

Para tales efectos, la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico realizará los análisis correspondientes y presentará un informe a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En virtud de los resultados de la evaluación, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá redefinir las medidas de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 9°.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá-Cundinamarca prestará el apoyo administrativo y financiero necesario para la implementación de la presente medida.

ARTÍCULO 10°.- La presente creación de cargos cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 384 del 8 de agosto de 2005.

ARTÍCULO 11°.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, el día ocho (8) del mes de Agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2977 DE 2005

(Agosto 8)

"Por el cual se adoptan medidas de descongestión para algunos Juzgados Penales del Circuito de Armenia, Distrito Judicial de Armenia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en sesión de Sala Administrativa del día 3 de agosto de 2005.

ACUERDA

ARTÍCULO 1°.- Crear, hasta el 19 de diciembre de 2005, un (1) cargo de Oficial Mayor, en los Juzgados Tercero y Quinto Penales del Circuito de Armenia.

ARTÍCULO 2°.- El nombramiento, en provisionalidad, de los cargos creados, lo efectuará cada juez titular del despacho.

ARTÍCULO 3°.- La presente creación de cargos cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 154 del 8 de agosto de 2005.

ARTÍCULO 4°.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia prestará el apoyo administrativo y financiero necesario para la implementación de la presente medida.

ARTÍCULO 5°.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, al día ocho (8) del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2978 DE 2005
(Agosto 8)

"Por el cual se adoptan medidas de descongestión para los Juzgados Penales Municipales de Armenia y Pereira."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales, y en especial las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en sesión de Sala Administrativa del día 3 de agosto de 2005.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear en provisionalidad hasta el 31 de Diciembre de 2005, en las ciudades de Armenia y Pereira, un (1) juzgado penal municipal de descongestión con la siguiente planta de personal:

Un Juez Nominado
Un Secretario Nominado
Un Oficial Mayor Nominado
Un Escribiente Nominado

ARTÍCULO SEGUNDO.- El nombramiento, en provisionalidad, de los cargos de juez, los efectuará la Sala Plena del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Armenia y Pereira, respectivamente.

ARTÍCULO TERCERO.- El nombramiento, en provisionalidad, de los empleados lo efectuará el respectivo juez de descongestión.

ARTÍCULO CUARTO.- Los juzgados penales municipales de descongestión, creados en el presente acuerdo, continuarán con el conocimiento de los procesos que le fueron asignados, de conformidad con el Acuerdo No. 2784 de 2004; serán incorporados al reparto diario de tutelas, además de procesos y hábeas corpus que se rijan por la Ley 600 de 2000.

ARTÍCULO QUINTO.- Los Jueces de descongestión fallarán mensualmente un mínimo de 25 procesos.

ARTÍCULO SÉXTO.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con la inmediata colaboración de la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura de Quindío y Risaralda, verificará y evaluará los resultados de la presente medida.

Para tales efectos, la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico realizará los análisis correspondientes y presentará un informe a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En virtud de los resultados de la evaluación, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá redefinir las medidas de que trata el presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial respectivas prestarán el apoyo administrativo y financiero necesario para la implementación de la presente medida.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente creación de cargos cuenta con el certificados de disponibilidad presupuestal Nos. 154 y 216 del 8 de agosto de 2005.

ARTÍCULO NOVENO- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los ocho (8) días del mes de agosto de dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

Año XII- Vol. XII - Extraordinaria No. 21 - Agosto 22 de 2005

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA05-2980 DE 2005 **1**
"Por el cual se crean unos cargos en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia."

ACUERDO No. PSAA05-2981 DE 2005 **1**
"Por el cual se trasladan unos cargos en el Distrito Judicial de Antioquia."

ACUERDO No. PSAA05-2982 DE 2005 **6**
"Por el suprimen y se trasladan unos cargos en el Tribunal Superior de Antioquia."

ACUERDO No. PSAA05-2983 DE 2005 **7**
"Por el cual se suprimen unos cargos en el Distrito Judicial de Antioquia."

ACUERDO No. PSAA05-2984 DE 2005 **8**
"Por el cual se crean unos circuitos judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia."

ACUERDO No. PSAA05-2985 DE 2005 **8**
"Por el cual se crean unos cargos en el Distrito Judicial de Antioquia."

(Continúa)

Editora Responsable
MARIA CONSTANZA RIVERA
Secretaría

ACUERDO No. PSAA05-2986 DE 2005 10
"Por el cual se trasladan unos Despachos judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia y se rehacen unas nomenclaturas."

ACUERDO No. PSAA05-2987 DE 2005 12
"Por el cual se crea un circuito judicial en el Distrito Judicial de Medellín."

ACUERDO No. PSAA05-2988 DE 2005 13
"Por el cual se trasladan y transforman unos Despachos judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia y se rehacen unas nomenclaturas."

ACUERDO No. PSAA05-2989 DE 2005 16
"Por el cual se transforman unos Despachos judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia."

ACUERDO No. PSAA05-2990 DE 2005 21
"Por el cual se suprimen unos Despachos judiciales y unos cargos en el Distrito Judicial de Antioquia."

ACUERDO No. PSAA05-2991 DE 2005 22
"Por el cual se segregan unos municipios de algunos Circuitos Judiciales del Distrito Judicial de Antioquia."

ACUERDO No. PSAA05-2992 DE 2005 24
"Por el cual se trasladan unos cargos en el Distrito Judicial de Medellín."

ACUERDO No. PSAA05-2993 DE 2005 28
"Por el cual se suprimen unos cargos en el Distrito Judicial de Medellín."

ACUERDO No. PSAA05-2994 DE 2005 29
"Por el cual se crean unos cargos en el Distrito Judicial de Medellín."

ACUERDO No. PSAA05-2995 DE 2005 **30**
"Por el cual se transforman unos Despachos judiciales en el Distrito Judicial de Medellín."

ACUERDO No. PSAA05-2996 DE 2005 **32**
"Por el cual se traslada y transforma un Despacho judicial en el Distrito Judicial de Medellín."

ACUERDO No. PSAA05-2997 DE 2005 **34**
"Por el cual se suprime una Unidad Judicial Municipal, en el distrito Judicial de Antioquia."

ACUERDO No. PSAA05-2998 DE 2005 **34**
"Por el cual se segregan unos municipios de algunos Circuitos Judiciales del Distrito Judicial de Medellín."

ACUERDO No. PSAA05-2999 DE 2005 **36**
"Por el cual se suprimen unos cargos en el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Antioquia."

ACUERDO No. PSAA05-3000 DE 2005 **37**
"Por el cual se crea el Juzgado Quinto Penal de Circuito Especializado de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre."

ACUERDO No. PSAA05-3001 DE 2005 **38**
"Por el cual se crean siete (7) juzgados promiscuos municipales en el territorio nacional."

ACUERDO No. PSAA05-3002 DE 2005 **40**
"Por el cual se crean dos (2) juzgados Penales del Circuito en el Distrito Judicial de Arauca."

ACUERDO No. PSAA05-3003 DE 2005 **41**
"Por el cual se crean cargos en el Juzgado Penal de Circuito Especializado de Arauca, con sede en Bogotá."

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

ACUERDO No. PSAA05-2980 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se crean unos cargos en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 7 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear a partir del primero (1º) de septiembre de 2005, los siguientes cargos en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia:

1. Tres cargos de Oficial Mayor Nominado, para cada despacho de Magistrado.

2. Un cargo de Escribiente Nominado, para la Secretaría.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, proveerá de instalaciones físicas, muebles, materiales y equipos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2981 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se trasladan unos cargos en el Distrito Judicial de Antioquia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinsti-

tucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Trasladar a partir del primero (1º) de Septiembre de 2005, los siguientes cargos en el Distrito Judicial de Antioquia, provistos en propiedad:

1. El cargo de Escribiente del Juzgado Promiscuo de Familia de Andes, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Primero Civil del Circuito de Rionegro, Circuito Judicial del mismo nombre.

2. El cargo de Escribiente del Juzgado Segundo Penal Municipal de Apartadó, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Promiscuo Municipal de Anzá, Circuito Judicial de Santa Fe de Antioquia, donde el cargo de Escribiente se encuentra provisto en provisionalidad.

3. El cargo de Juez del Juzgado Primero Penal Municipal de Caucasia, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Promiscuo Municipal de Montebello, Circuito Judicial de Santa Bárbara, donde el cargo de Juez se encuentra provisto en provisionalidad.

4. El cargo de Citador del Juzgado Primero Penal Municipal de Caucasia, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Civil Municipal de La Estrella, Circuito Judicial de Itagüí, donde el cargo de Citador se encuentra en provisionalidad.

5. El cargo de Escribiente del Juzgado Promiscuo de Familia de Dabeiba, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Primero de Familia de Bello, Circuito Judicial del mismo nombre, Distrito Judicial de Medellín.

6. El cargo de Escribiente del Juzgado Civil Municipal de El Bagre, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Civil Municipal de Andes, Circuito Judicial del mismo nombre.

7. El cargo de Juez del Juzgado Penal Municipal de Frontino, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Promiscuo Municipal de Buriticá, Circuito Judicial de Santa Fe de Antioquia, donde el cargo de Juez se encuentra provisto en provisionalidad.

8. El cargo de Secretario del Juzgado Penal Municipal de Frontino, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Promiscuo Municipal de Sopetrán, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Secretario se encuentra provisto en provisionalidad.

9. El cargo de Citador del Juzgado Penal Municipal de Frontino, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Veintitrés Penal del Circuito de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Citador se encuentra provisto en provisionalidad.

10. El cargo de Escribiente del Juzgado Penal del Circuito de Puerto Berrío, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Laboral de Puerto Berrió, Circuito Judicial del mismo nombre.

11. El cargo de Citador del Juzgado Penal Municipal de Carmen de Viboral, Circuito Judicial de Rionegro, al Juzgado Décimo Civil Municipal de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre.

12. El cargo de Juez del Juzgado Civil Municipal de Don Matías, Circuito Judicial de Santa Rosa de Osos, al Juzgado Promiscuo Municipal de Guadalupe, Circuito Judicial de Santa Rosa de Osos, donde el cargo de Juez se encuentra provisto en provisionalidad.

13. El cargo de Secretario del Juzgado Civil Municipal de Don Matías, Circuito Judicial de Santa Rosa de Osos, al Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Rosa de Osos, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Secretario se encuentra provisto en provisionalidad.

14. El cargo de Secretario del Juzgado Civil Municipal de Segovia, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Promiscuo Municipal de Remedios, Circuito Judicial de Segovia, donde el cargo de Secretario se encuentra provisto en provisionalidad.

15. El cargo de Citador del Juzgado Civil Municipal de Segovia, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Segundo Penal Municipal de Sonsón, Circuito Judicial del mismo nombre.

16. El cargo de Secretario del Juzgado Primero Penal Municipal de Sonsón, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Civil Municipal de Sonsón, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Secretario se encuentra provisto en provisionalidad.

17. El cargo de Escribiente del Juzgado Primero Penal Municipal de Sonsón, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Penal Municipal de La Ceja, Circuito Judicial del mismo nombre.

18. El cargo de Escribiente del Juzgado Promiscuo de Familia de Sonsón, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Segundo Civil del Circuito de Rionegro, Circuito Judicial del mismo nombre.

19. El cargo de Escribiente del Juzgado Civil Municipal de Támesis, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Segundo Civil Municipal de Rionegro, Circuito Judicial Rionegro, donde el cargo de encuentra provisto en provisionalidad.

20. El cargo de Escribiente del Juzgado Primero Penal Municipal de Turbo, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Penal Municipal de Chigorodó, Circuito Judicial de Apartadó.

21. El cargo de Escribiente del Juzgado Segundo Penal Municipal de Turbo, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Promiscuo Municipal de San Pedro de Urabá, Circuito Judicial de Turbo, donde el cargo de Escribiente se encuentra provisto en provisionalidad.

22. El cargo de Escribiente del Juzgado Civil Municipal de Turbo, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Promiscuo Municipal de Carepa, Circuito Judicial de Apartadó.

23. El cargo de Juez del Juzgado Civil Municipal de Urrao, Circuito Judicial del mismo nom-

bre, al Juzgado Promiscuo Municipal de Betulia, Circuito Judicial de Urrao, donde el cargo de Juez se encuentra provisto en provisionalidad.

24. El cargo de Secretario del Juzgado Civil Municipal de Urrao, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Promiscuo Municipal de Betulia, Circuito Judicial de Urrao, donde el cargo de Secretario se encuentra provisto en provisionalidad

25. El cargo de Citador del Juzgado Civil Municipal de Urrao, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Civil del Circuito de Urrao, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de citador se encuentra provisto en provisionalidad

26. El cargo de Escribiente del Juzgado Promiscuo de Familia de Urrao, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Civil del Circuito de Urrao , Circuito Judicial del mismo nombre.

27. El cargo de Citador del Juzgado Promiscuo Municipal de Yolombo, Circuito Judicial del mismo nombre, al Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre.

28. El cargo de Escribiente del Juzgado Civil Municipal de Don Matías, Circuito Judicial de Santa Rosa de Osos, al Juzgado Primero Civil Municipal de Bello, Circuito Judicial del mismo nombre.

29. El cargo de Escribiente del Juzgado Promiscuo de Familia de El Santuario, Circuito Judicial del mismo nombre al Juzgado Primero Penal del Circuito de Itagüí, Circuito Judicial del mismo nombre.

30. El cargo de Juez del Juzgado Civil Municipal de El Bagre, Circuito Judicial del mismo nombre al Juzgado Promiscuo Municipal de Zaragoza, Circuito Judicial de El Bagre, donde el cargo de Juez se encuentra provisto en provisional.

31. El cargo de Juez del Juzgado Primero Penal Municipal de Sonson, Circuito Judicial del mismo nombre al Juzgado Promiscuo Municipal de San Carlos, Circuito Judicial de El Santuario, donde el cargo de Juez se encuentra provisto en provisionalidad.

32. El cargo de Oficial Mayor del Juzgado Primero Penal Municipal de Caucásia Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Civil Municipal de Caucásia Circuito Judicial del mismo nombre.

ARTÍCULO SEGUNDO.-Trasladar a partir del primero (1º) de Enero de 2006, los siguientes cargos en el Distrito Judicial de Antioquia, provistos en propiedad:

1. El cargo de Citador del Juzgado Penal Municipal de Salgar, Circuito Judicial de Bolívar, al Juzgado Civil Municipal de Salgar, Circuito Judicial de Bolívar.

2. El cargo de Escribiente del Juzgado Promiscuo de Familia de Santa Fe de Antioquia, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Diecisiete Laboral de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre.

3. El cargo de Oficial Mayor del Juzgado Penal Municipal de Bolívar, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Veinticuatro Civil Municipal de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre

4. El cargo de Oficial Mayor del Juzgado Civil Municipal de Bolívar, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Veinticuatro Civil Municipal de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre.

5. El cargo de Oficial Mayor del Juzgado Promiscuo de Familia de Caucasia, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Catorce Laboral de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

6. El cargo de Citador del Juzgado Civil Municipal de Fredonia, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Veintiséis Civil Municipal de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre.

7. El cargo de Escribiente del Juzgado Promiscuo de Familia de Fredonia, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Diecisiete Laboral de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre.

8. El cargo de Oficial Mayor del Juzgado Promiscuo de Familia de Jericó, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Quince Laboral de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre.

9. El cargo de Escribiente del Juzgado Promiscuo de Familia de Támesis, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Dieciséis Laboral de Medellín, Circuito y Dis-trito Judicial del mismo nombre.

10. El cargo de Escribiente del Juzgado Promiscuo de Familia de Titiribí, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Quince Laboral de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre.

11. El cargo de Escribiente del Juzgado Promiscuo de Familia de Yolombo, Circuito Judicial del mismo nombre, al Juzgado Catorce Laboral de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre.

ARTÍCULO TERCERO.- El cargo de Citador de que trata el numeral 6 del Artículo Segundo del presente Acuerdo, será homologado al cargo de Asistente Judicial Grado 6.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2982 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el suprimen y se trasladan unos cargos en el Tribunal Superior de Antioquia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de la señalada en el numeral 9º del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en lo sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Suprimir en la Secretaría de la Sala Civil - Agraria del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Antioquia, los cargos de Secretario y Escribiente Nominado de Juzgado de Circuito.

Parágrafo: La supresión del cargo de Secretario de la Secretaría de la Sala Civil - Agraria sólo se hará efectiva hasta cuando se produzca la vacante. En este lapso prestará sus funciones en la Secretaría de la Sala Civil-Agraria-Familia del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Antioquia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Trasladar de la Secretaría de la Sala Civil - Agraria del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Antioquia, Distrito Judicial del mismo nombre, el cargo de Oficial Mayor, ocupado actualmente en propiedad, a la Secretaría de la Sala Penal del mismo Tribunal

ARTÍCULO TERCERO.- Trasladar de la Secretaría de la Sala de Familia del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Antioquia, Distrito Judicial del mismo nombre, el cargo de Citador, ocupado actualmente en propiedad, a la Presidencia del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Medellín

ARTÍCULO CUARTO.- Una vez se produzca la fusión de las Salas Civil-Agraria y de Familia del Tribunal Superior de Antioquia, dispuesta en el Acuerdo 2909 de abril 27 de 2005, los demás cargos de las secretarías de las Salas Civil-Agraria y de Familia, de dicho Tribunal, conformarán la Secretaría de la Sala Civil-Agraria-Familia del mismo Tribunal.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2983 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se suprimen unos cargos en el Distrito Judicial de Antioquia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Suprimir a partir del primero (1º) de Septiembre de 2005, los siguientes cargos en el Distrito Judicial de Antioquia, provistos actualmente en provisionalidad:

1. Un cargo de Escribiente del Juzgado Primero Penal Municipal de Apartadó, Circuito Judicial del mismo nombre.

2. Un cargo de Escribiente del Juzgado Primero Civil Municipal de Apartadó, Circuito Judicial del mismo nombre.

3. Un cargo de Escribiente del Juzgado Penal Municipal de Segovia, Circuito Judicial del mismo nombre.

4. Un cargo de Escribiente del Juzgado Promiscuo Municipal de Remedios, Circuito Judicial de Segovia.

5. Un cargo de Oficial Mayor del Juzgado Penal del Circuito de Sonsón, Circuito Judicial del mismo nombre.

6. Un cargo de Escribiente del Juzgado Primero Penal Municipal de Turbo, Circuito Judicial del mismo nombre

7. Un cargo de Escribiente del Juzgado Segundo Penal Municipal de Turbo, Circuito Judicial del mismo nombre.

8. Un cargo de Escribiente del Juzgado Penal del Circuito de Urrao, Circuito Judicial del mismo nombre.

9. Un cargo de Oficial Mayor del Juzgado Civil del Circuito de Urrao, Circuito Judicial del mismo nombre.

10. Un cargo de Escribiente del Juzgado Promiscuo de Familia de Segovia; Circuito Judicial del mismo nombre.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2984 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se crean unos circuitos judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 6 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear a partir del primero (1º) de Noviembre de 2005, el Circuito Judicial de Amagá, cuya cabecera del circuito judicial es el municipio de Amagá, integrado por los municipios de:

AMAGÁ

ARTÍCULO SEGUNDO.- Crear a partir del primero (1º) de Noviembre de 2005, el Circuito Judicial de Concordia, cuya cabecera del circuito judicial es el municipio de Concordia, integrado por los municipios de:

CONCORDIA
BETULIA

ARTÍCULO TERCERO.- Crear a partir del primero (1º) de Noviembre de 2005, el Circuito Judicial de San Pedro de Los Milagros, cuya cabecera del circuito judicial es el municipio de San Pedro de Los Milagros, integrado por los municipios de:

SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
BELMIRA
ENTRERRIOS

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo complementa y modifica los numerales 1.26, 1.28 y 1.45 del artículo primero del Acuerdo 87 de 1996 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2985 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se crean unos cargos en el Distrito Judicial de Antioquia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral

9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear a partir del primero (1º) de Septiembre de 2005, los siguientes cargos en el Distrito Judicial de Antioquia:

1. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Primero Penal del Circuito Especializado de Antioquia.

2. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Segundo Penal del Circuito Especializado de Antioquia.

3. Un cargo de Citador Grado 3, para el Juzgado Civil Municipal de Chigorodó, Circuito Judicial de Apartadó.

4. Un cargo de Sustanciador Nominado para el Juzgado Penal del Circuito de Marinilla, Circuito Judicial del mismo nombre.

5. Un cargo de Sustanciador Nominado para el Juzgado Civil Municipal de Puerto Berrío, Circuito Judicial del mismo nombre

6. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Primero Civil Municipal de Rionegro, Circuito Judicial del mismo nombre.

7. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Segundo Civil Municipal de Rionegro, Circuito Judicial del mismo nombre.

8. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Primero Penal del Circuito de Rionegro, Circuito Judicial del mismo nombre.

9. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Segundo Penal del Circuito de Rionegro, Circuito Judicial del mismo nombre.

10. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Tercero Penal del Circuito de Rionegro, Circuito Judicial del mismo nombre.

11. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Primero Penal Municipal de Turbo, Circuito Judicial del mismo nombre.

12. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Segundo Penal Municipal de Turbo, Circuito Judicial del mismo nombre.

13. Un cargo de Escribiente nominado, para el Juzgado Civil Municipal de Frontino, Circuito Judicial del mismo nombre.

14. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Laboral de Rionegro, Circuito Judicial de Rionegro.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Crear a partir del primero (1º) de Noviembre de 2005, el siguiente cargo en el Distrito Judicial de Antioquia:

1. Un cargo de Escribiente Nominado, para el Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Bárbara, Circuito Judicial del mismo nombre.

ARTÍCULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO CUARTO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, proveerá de instalaciones físicas, muebles, materiales y equipos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2986 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se trasladan unos Despachos judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia y se rehacen unas nomenclaturas."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 5 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Trasladar a partir del primero (1º) de Noviembre de 2005, los siguientes Despachos Judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia:

1. El Juzgado Promiscuo de Familia de Ituango, Circuito Judicial del mismo nombre, con toda la planta de personal, como Juzgado Promiscuo de Familia de Girardota, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 0530083184001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

2. El Juzgado Segundo Promiscuo del Circuito de Santa Bárbara, Circuito Judicial del mismo nombre, con toda la planta de personal, como Juzgado Promiscuo del Circuito de Caldas, Circuito Judicial del mismo nombre, Distrito Judicial de Medellín, cuyo código de identificación será 051293189001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

3. El Juzgado Segundo Promiscuo del Circuito de Santa Rosa de Osos, Circuito Judicial del mismo nombre, con toda la planta de personal, como Juzgado Promiscuo del Circuito de San Pedro de los Milagros, Circuito Judicial del mismo nombre, Distrito Judicial de Medellín, cuyo código de identificación será 056643189001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

4. El Juzgado Promiscuo de Familia de Titiribí, Circuito Judicial del mismo nombre, con los cargos de Juez, Secretario, Asistente Social y Citador, como Juzgado Promiscuo de Familia de Amagá, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 050303184001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

PARÁGRAFO.- Los despachos se trasladarán con todos sus muebles y elementos.

ARTÍCULO TERCERO.- Rehacer la nomenclatura a los siguientes despachos judiciales del Distrito Judicial de Antioquia:

1. El Juzgado Primero Promiscuo del Circuito de Santa Bárbara, se denominará de ahora en adelante Juzgado Promiscuo del Circuito de Santa Bárbara, cuyo código de identificación será 056793189001 de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

2. El Juzgado Primero Promiscuo del Circuito de Santa Rosa de Osos, se denominará de ahora en adelante Juzgado Promiscuo del Circuito de Santa Rosa de Osos, cuyo código de identificación será 056863189001 de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

ARTÍCULO CUARTO.- Los Juzgados trasladados mediante el presente Acuerdo, harán entrega a los despachos judiciales que quedan en el respectivo municipio, según corresponda, de los expedientes de los procesos que se encuentren a su cargo y demás elementos que hagan parte de los mismos, así como de los depósitos y títulos judiciales, mediante inventario que realizará el Secretario del respectivo despacho judicial, el cual se acompañará de los anexos bancarios debidamente conciliados, para su correspondiente reparto.

El inventario se diligenciará en tres copias, una para el archivo del despacho objeto de traslado; las dos copias restantes serán entregadas a los despachos judiciales que quedan en el respectivo municipio, según corresponda, una con el paquete de procesos y la otra para ser fijada en la secretaría de la Oficina con el objeto de comunicar a los sujetos procesales la entrega de los procesos.

ARTÍCULO QUINTO.- Los Juzgados trasladados en el presente Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto el Acuerdo 1676 de 2002, solicitarán a la oficina del Banco Agrario que le corresponda la conversión de los depósitos judiciales y la cancelación de la respectiva cuenta judicial.

ARTÍCULO SEXTO.- Los Tribunales Superiores de los Distritos Judiciales de Antioquia y Medellín, con la colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, determinarán el nuevo reparto de procesos con el fin de que los despachos queden con una carga equitativa.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- En todos los casos, los procesos trasladados conservarán su número único de radicación, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 201 de 1997, 1412 y 1413 de 2002.

ARTÍCULO OCTAVO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los despachos trasladados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO NOVENO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, en lo pertinente, darán cumplimiento a lo establecido en los Acuerdos No. 1676 de 2002 y 1857 de 2003.

ARTÍCULO DÉCIMO.- La Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" brindará la capacitación a los funcionarios y empleados de los juzgados trasladados y transformados mediante el presente Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMOPRIMERO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, proveerá de instalaciones físicas, muebles, materiales y equipos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO DÉCIMOSEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2987 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se crea un circuito judicial en el Distrito Judicial de Medellín."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 6 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear a partir del primero (1º) de Noviembre de 2005, el Circuito Judicial de Caldas, cuya cabecera del circuito judicial es el municipio de Caldas, integrado por los municipios de:

CALDAS
ANGELÓPOLIS

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo complementa el artículo primero y modifica el numeral 14.4 del Acuerdo 87 de 1996 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2988 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se trasladan y transforman unos Despachos judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia y se rehacen unas nomenclaturas."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 5º del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Trasladar y transformar a partir del primero (1º) de Noviembre de 2005, los siguientes Despachos Judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia:

1.1. El Juzgado Penal Municipal de Santa Bárbara, Circuito Judicial del mismo nombre, con toda su planta de personal, como Juzgado Promiscuo Municipal de La Pintada, Circuito Judicial de Santa Bárbara, cuyo código de identificación será 053904089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

2.2. El Juzgado Civil del Circuito de Titiribí, Circuito Judicial del mismo nombre, con toda su planta de personal, como Juzgado Promiscuo del Circuito de Amagá, Circuito Judicial del mismo nombre., cuyo código de identificación será 050303189001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

3.3 El Juzgado Civil del Circuito de Urrao, Circuito Judicial del mismo nombre, con los cargos de Juez y Secretario, como Juzgado Promiscuo del Circuito de Concordia, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 052093189001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Trasladar y transformar a partir del primero (1º) de Enero de 2006, los siguientes Despachos Judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia:

1.1. El Juzgado Primero Penal del Circuito de Andes, Circuito Judicial del mismo nombre, con toda la planta de personal, como Juzgado Dieciséis Laboral de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 050013105016, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

2.2. El Juzgado Penal Municipal de Salgar, Circuito Judicial de Bolívar, con los cargos de Juez y Secretario, como Juzgado Veintiséis Civil Municipal de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 050014003026, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

3.3 El Juzgado Civil del Circuito de Cisneros, Circuito Judicial del mismo nombre, con toda su planta de personal, como Juzgado Catorce Laboral de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 050013105014, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

4.4. El Juzgado Segundo Penal Municipal de Fredonia, Circuito Judicial del mismo nom-bre, con toda su planta de personal, como Juzgado Veinticinco Civil Municipal de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 050013105025, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

5.5 El Juzgado Penal del Circuito de Frontino, Circuito Judicial del mismo nombre, con toda su planta de personal, como Juzgado Diecisiete Laboral de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 050013105017, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

6.6 El Juzgado Segundo Penal del Circuito de Yarumal, Circuito Judicial del mismo nombre, con toda su planta de personal, como Juzgado Quince Laboral de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 05001310 50 15, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

7.7. El Juzgado Segundo Penal Municipal de Yarumal, Circuito Judicial del mismo nombre, con toda su planta de personal, como Juzgado Veintisiete Civil Municipal de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 05001-4003027, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

PARÁGRAFO.- Los despachos se trasladarán con todos sus muebles y elementos.

ARTÍCULO TERCERO.- Rehacer la nomenclatura a los siguientes despachos judiciales del Distrito Judicial de Antioquia:

1.1. El Juzgado Segundo Penal del Circuito de Andes, se denominará de ahora en adelante Juzgado Penal del Circuito de Andes, cuyo código de identificación será 050343104001 de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

2.2. El Juzgado Primero Penal del Circuito de Yarumal, se denominará de ahora en adelante Juzgado Penal del Circuito de Yarumal, cuyo código de identificación será 050013 104001 de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

ARTÍCULO CUARTO.- Los cargos de Citador de los Juzgados trasladados en los numerales 4 y 7 del Artículo Segundo, que al momento de entrar en vigencia el presente Acuerdo se encuentren escalafonados, serán homologados al cargo de Asistente Judicial Grado 6.

ARTÍCULO QUINTO.- Los Juzgados trasladados y transformados mediante el presente Acuerdo, harán entrega a los despachos judiciales que quedan en el respectivo municipio, según corresponda, de los expedientes de los procesos que se encuentren a su cargo y demás elementos que hagan parte de los mismos, así como de los depósitos y títulos judiciales, mediante inventario que realizará el Secre-tario del respectivo despacho judicial, el cual se acompañará de los anexos bancarios debidamente conciliados, para su correspondiente reparto.

El inventario se diligenciará en tres copias, una para el archivo del despacho objeto de traslado y transformación; las dos copias restantes serán entre-gadas a los despachos judiciales que quedan en el respectivo municipio, según corresponda, una con el paquete de procesos y la otra para ser fijada en la secretaría de la Oficina con el objeto de comunicar a los sujetos procesales la entrega de los procesos.

ARTÍCULO SEXTO.- Los Juzgados trasladados y transformados en el presente Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto el Acuerdo 1676 de 2002, solicitarán a la oficina del Banco Agrario que le corresponda la conversión de los depósitos judiciales y la cancelación de la respectiva cuenta judicial.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los Tribunales Superiores de los Distritos Judiciales de Antioquia y Medellín, con la colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, determinarán el nuevo reparto de procesos con el fin de que los despachos queden con una carga equitativa.

ARTÍCULO OCTAVO.- En todos los casos, los procesos trasladados conservarán su número único de radicación, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 201 de 1997, 1412 y 1413 de 2002.

ARTÍCULO NOVENO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los despachos trasladados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO DÉCIMO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, en lo pertinente, darán cumplimiento a lo establecido en los Acuerdos No. 1676 de 2002 y 1857 de 2003.

ARTÍCULO ONCE.-La Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" brindará la capacitación a los funcionarios y empleados de los juzgados trasladados y transformados mediante el presente Acuerdo.

ARTÍCULO DOCE.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, proveerá de instalaciones físicas, muebles, materiales y equipos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO TRECE.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2989 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se transforman unos Despachos judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 5 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Transformar a partir del primero (1º) de Septiembre de 2005, los siguientes Despachos Judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia

1. El Juzgado Penal Municipal de El Bagre, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Promiscuo Municipal de El Bagre, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 052504089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

2. El Juzgado Civil Municipal de Frontino, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Promiscuo Municipal de Frontino, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 052844089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

3. El Juzgado Penal Municipal de Don Matías, Circuito Judicial de Santa Rosa de Osos, en Juzgado Promiscuo Municipal de Don Matías, Circuito Judicial de Santa Rosa de Osos, cuyo código de identificación será 0523 74089001 de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

4. El Juzgado Penal Municipal de Segovia, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Promiscuo Municipal de Segovia, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 057364089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

5. El Juzgado Penal Municipal de Urrao, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Promiscuo Municipal de Urrao, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 058474089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Transformar a partir del primero (1º) de Noviembre de 2005, los siguientes Despachos Judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia:

1. El Juzgado Civil Municipal de Andes, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Andes, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 050344089001 de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

2. El Juzgado Penal Municipal de Andes, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Andes, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 05034408 9002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

3. El Juzgado Civil Municipal de Apartadó, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Apartadó, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 05045 4089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

4. El Juzgado Primero Penal Municipal de Apartadó, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Apartadó, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 050454089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

5. El Juzgado Segundo Penal Municipal de Apartadó, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de Apartadó, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 0504 54089003, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

6. El Juzgado Civil Municipal de Chigorodó, Circuito Judicial de Apartadó, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Chigorodó Circuito Judicial de Apartadó, cuyo código de identificación será 051724089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

7. El Juzgado Penal Municipal de Chigorodó, Circuito Judicial de Apartadó, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Chigorodó Circuito Judicial Apartadó, cuyo código de identificación será 051724089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997

8. El Juzgado Civil Municipal de Bolívar, Circuito Judicial de Bolívar, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Bolívar, Circuito Judicial de Bolívar, cuyo código de identificación será 051014089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

9. El Juzgado Penal Municipal de Bolívar, Circuito Judicial de Bolívar, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Bolívar, Circuito Judicial de Bolívar, cuyo código de identificación será 051014089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

10. El Juzgado Civil Municipal de Caucasia, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Caucasia, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 051544089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

11. El Juzgado Segundo Penal Municipal de Caucasia, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Caucasia, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 051544089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

12. El Juzgado Civil Municipal de Dabeiba, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Dabeiba, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 052344089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

13. El Juzgado Penal Municipal de Dabeiba, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Dabeiba, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 052344089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

14. El Juzgado Civil Municipal de Fredonia, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Fredonia, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 052824089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

15. El Juzgado Primero Penal Municipal de Fredonia, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Fredonia, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 052824 089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

16. El Juzgado Civil Municipal de La Ceja, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de La Ceja, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 053764089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

17. El Juzgado Penal Municipal de La Ceja, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de La Ceja, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 053764089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

18. El Juzgado Civil Municipal de Marinilla, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Marinilla, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 054404089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

19. El Juzgado Penal Municipal de Marinilla, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Marinilla, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 054404089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

20. El Juzgado Civil Municipal de Puerto Berrío, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Puerto Berrío, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 055 794089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

21. El Juzgado Penal Municipal de Puerto Berrío, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Puerto Berrío, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 055794089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

22. El Juzgado Civil Municipal de Carmen de Viboral, Circuito Judicial de Rionegro, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Carmen de Viboral, Circuito Judicial de Rionegro, cuyo código de identificación será 0514884089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

23. El Juzgado Penal Municipal de Carmen de Viboral, Circuito Judicial de Rionegro, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Carmen de Viboral, Circuito Judicial de Rionegro, cuyo código de identificación será 051484089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

24. El Juzgado Civil Municipal de Santa Bárbara, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Promiscuo Municipal de Santa Bárbara, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 05679 4089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

25. El Juzgado Civil Municipal de Sonsón, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Sonsón, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 057564089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

26. El Juzgado Segundo Penal Municipal de Sonsón, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Sonsón, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 05756 4089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

27. El Juzgado Civil Municipal de Támesis, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Támesis, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 057894089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

28. El Juzgado Penal Municipal de Támesis, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Támesis, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 057894089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

29. El Juzgado Penal del Circuito de Titiribí, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Promiscuo del Circuito de Titiribí, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 058093189001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

30. El Juzgado Civil Municipal de Turbo, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Turbo, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 058374089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

31. El Juzgado Primero Penal Municipal de Turbo, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Turbo, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 05837 4089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

32. El Juzgado Segundo Penal Municipal de Turbo, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de Turbo, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 0583740 89003, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

33. El Juzgado Penal del Circuito de Urrao, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Promiscuo del Circuito de Urrao, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 058473189001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

34. El Juzgado Civil Municipal de Yarumal, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Yarumal, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 058874089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

35. El Juzgado Primero Penal Municipal de Yarumal, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Yarumal, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 0588 74089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

ARTÍCULO TERCERO.- Transformar a partir del primero (1º) de enero de 2006, los siguientes Despachos Judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia:

1. El Juzgado Penal del Circuito de Cisneros, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Promiscuo del Circuito de Cisneros, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 051903189001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

2. El Juzgado Civil del Circuito de Frontino, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Promiscuo del Circuito de Frontino, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 052843189001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

3. El Juzgado Civil Municipal de Salgar, Circuito Judicial de Bolívar, en Juzgado Promiscuo Municipal de Salgar, Circuito Judicial de Bolívar, cuyo código de identificación será 056424089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

ARTÍCULO CUARTO.- Los Juzgados que se transforman por los artículos primero y segundo del presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1676 de 2002, solicitarán a la oficina del Banco Agrario que le corresponda, la conversión de los depósitos judiciales y la cancelación de la respectiva cuenta judicial.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, en lo pertinente, darán cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo 1676 de 2002.

ARTÍCULO QUINTO.- La Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, brindará la capacitación a los jueces y empleados de los juzgados transformados mediante el presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEXTO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, proveerá de instalaciones físicas, muebles, materiales y equipos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2990 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se suprimen unos Despachos judiciales y unos cargos en el Distrito Judicial de Antioquia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 5 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Suprimir a partir del 1º de septiembre de 2005, los siguientes Despachos Judiciales en el Distrito Judicial de Antioquia:

1. El Juzgado Primero Penal Municipal de Caucasia, Circuito Judicial del mismo nombre, con el cargo de Secretario, provisto en provisionalidad.

2. El Juzgado Civil Municipal de El Bagre, Circuito Judicial del mismo nombre, con el cargo de Secretario, provisto en provisionalidad.

3. El Juzgado Penal Municipal de Frontino, Circuito Judicial del mismo nombre.

4. El Juzgado Civil Municipal de Don Matías, Circuito Judicial de Santa Rosa de Osos.

5. El Juzgado Civil Municipal de Segovia, Circuito Judicial del mismo nombre, con los cargos de Juez y Escribiente, provistos en provisionalidad.

6. El Juzgado Primero Penal Municipal de Sonsón, Circuito Judicial del mismo nombre.

7. El Juzgado Civil Municipal de Urrao, Circuito Judicial del mismo nombre.

ARTÍCULO TERCERO.- Los Juzgados objeto de supresión mediante el presente Acuerdo, harán entrega por partes iguales, a los despachos judiciales que quedan en el respectivo municipio, según corresponda, de los expedientes de los procesos que se encuentren a su cargo y demás elementos que hagan parte de los mismos, así como de los depósitos y títulos judiciales, mediante inventario que realizará el Secretario del respectivo despacho judicial, el cual se acompañará de los anexos bancarios debidamente conciliados, para su corres-pondiente reparto.

El inventario se diligenciará en cuatro copias, una para el Consejo Seccional, otra para el archivo del despacho objeto de traslado y transformación; las dos copias restantes serán entregadas a los despachos judiciales que quedan en el respectivo municipio, según corresponda, una con el paquete de procesos y la otra para ser fijada en la secretaría de la Oficina con el objeto de comunicar a los sujetos procesales la entrega de los procesos.

ARTÍCULO CUARTO- Los Juzgados objeto de supresión en el presente Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto el Acuerdo 1676 de 2002, solicitarán a la oficina del Banco Agrario que le corresponda la conversión de los depósitos judiciales y la cancelación de la respectiva cuenta judicial.

ARTÍCULO QUINTO.- En todos los casos, los procesos trasladados conservarán su número único de radicación, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 201 de 1997, 1412 y 1413 de 2002.

ARTÍCULO SEXTO.- El monto de los recursos destinados en el presupuesto al funcionamiento de los cargos suprimidos permanecerá a disposición de la Sala Administrativa de este Consejo para ser aplicados, en su oportunidad, a cubrir las necesidades que demande el adecuado servicio de justicia.

ARTÍCULO SEPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2991 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se segregan unos municipios de algunos Circuitos Judiciales del Distrito Judicial de Antioquia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 5 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de con-formidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Segregar del Circuito Judicial de El Bagre, el municipio de Nechí y adscribirlo al Circuito Judicial de Caucasia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Segregar del Circuito Judicial de Ituango, los municipios San Andrés de Cuerquía, San José de la Montaña y Toledo y adscribirlos al Circuito Judicial de Santa Rosa de Osos.

ARTÍCULO TERCERO.- Segregar del Circuito Judicial de Santa Rosa de Osos, los municipios de Carolina, Gómez Plata y Guadalupe adscribirlos al Circuito Judicial de Cisneros.

ARTÍCULO CUARTO.- Segregar del Circuito Judicial de Titiribí, los municipios de Amagá y Angelópolis y adscribirlos al Circuito Judicial de Amagá, Distrito Judicial de Antioquia y al Circuito Judicial de Caldas, Distrito Judicial de Medellín, respectivamente.

ARTÍCULO QUINTO.- Segregar del Circuito Judicial de Urrao, los municipios de Concordia y Betulia y adscribirlos al Circuito Judicial de Concordia.

ARTÍCULO SEXTO.- El Circuito Judicial de Caucasia, con sede en el municipio de Caucasia, queda conformado por los municipios de:

CAUCASIA
CÁCERES
TARAZÁ
NECHÍ

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El Circuito Judicial de Cisneros, con sede en el municipio de Cisneros, queda conformado por los municipios de:

CISNEROS
MACEO
SAN ROQUE
SANTO DOMINGO
CAROLINA
GÓMEZ PLATA
GUADALUPE

ARTÍCULO OCTAVO.- El Circuito Judicial de El Bagre, con sede en el municipio de El Bagre, queda conformado por los municipios de:

EL BAGRE
ZARAGOZA

ARTÍCULO NOVENO.- El Circuito Judicial de Ituango, con sede en el municipio de Ituango, queda conformado por el municipio de:

ITUANGO

ARTÍCULO DÉCIMO.- El Circuito Judicial de Santa Rosa de Osos, con sede en el municipio de Santa Rosa de Osos, queda conformado por los municipios de:

SANTA ROSA DE OSOS
DON MATÍAS
SAN ANDRÉS DE CUERQUÍA
SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA
TOLEDO

ARTÍCULO ONCE.- El Circuito Judicial de Titiribí, con sede en el municipio de Titiribí, queda conformado por el municipio de:

TITIRIBÍ

ARTÍCULO DOCE.- El Circuito Judicial de Urrao, con sede en el municipio de Urrao, queda conformado por los municipios de:

URRAO
CAICEDO

ARTÍCULO TRECE.- El Circuito Judicial de Santa Fe de Antioquia, con sede en el municipio de Santa Fe de Antioquia, queda conformado por el municipio de:

SANTA FE DE ANTIOQUIA
ANZÁ
BURITICÁ
EBÉJICO
GIRALDO
SAN JERÓNIMO

ARTÍCULO CATORCE.-El presente Acuerdo rige a partir del día primero (1º) de Noviembre de dos mil cinco (2005) y modifica los numerales 1.6, 1.7, 1.9, 1.13, 1.19, 1.21, 1.26, 1.28 Y 1.20 del artículo primero del Acuerdo 87 de 1996.

ARTICULO QUINCE.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura. Publíquese en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2992 DE 2005

(Agosto 17)

"Por el cual se trasladan unos cargos en el Distrito Judicial de Medellín."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Trasladar a partir del primero (1º) de septiembre de 2005, los siguientes cargos en el Distrito Judicial de Medellín, provistos en propiedad:

1. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Segundo Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Noveno Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, donde un cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

2. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Tercero Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Décimo Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, donde un cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

3. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Quinto Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Trece Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

4. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Sexto Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Tercero Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

5. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Séptimo Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Catorce Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, donde un cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

6. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Octavo Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Dieciséis Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

7. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Noveno Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Veintiuno Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, donde un cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

8. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Décimo Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Diecinueve Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, donde un cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

9. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Once Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Veintidós Civil Municipal de Medellìn, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

10. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Doce Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Primero Civil Municipal de Itagüí, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

11. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Catorce Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Quinto Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

12. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Quince Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Primero Civil Municipal de Bello, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

13. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Dieciséis Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Cuarto Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

14. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Diecisiete Penal Mu-

nicipal de Medellín, al Juzgado Primero Civil Municipal de Envigado, Circuito Judicial del mismo nombre.

15. El cargo de Escribiente del Juzgado Penal Municipal de La Estrella, al Juzgado Dieciocho Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de escribiente se encuentra en provisionalidad.

16. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Diecinueve Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Tercero Civil Municipal de Itagüí, Circuito Judicial del mismo nombre.

17. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Veinte Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Segundo Civil Municipal de Itagüí, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

18. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Veintiuno Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Primero Penal Municipal de Itagüí, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

19. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Veintidós Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Doce Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

20. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Veintitrés Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Sabaneta, Circuito Judicial de Envigado, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

21. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Veinticuatro Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Guarne, Circuito Judicial de Rionegro, donde el cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

22. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Veintiocho Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Primero Civil Municipal de Itagüí, Circuito Judicial del mismo nombre.

23. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Treinta y Cinco Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Segundo Civil Municipal de Itagüí, Circuito Judicial del mismo nombre.

24. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Treinta y Seis Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Segundo Civil Municipal de Bello, Circuito Judicial del mismo nombre.

25. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Cuarenta Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Segundo Civil Municipal de Envigado, Circuito Judicial del mismo nombre.

26. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Tercero Penal del Circuito de Bello, al Juzgado Segundo de Familia de Bello, Circuito Judicial del mismo nombre.

27. El cargo de Escribiente del Juzgado Penal Municipal de Copacabana, Circuito Judicial de Bello, al Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Guarne, Circuito Judicial de Rionegro, donde un cargo de Escribiente se encuentra en provisionalidad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Trasladar a partir del primero (1º) de Noviembre de 2005, el siguiente cargo en el Distrito Judicial de Medellín, provisto en propiedad:

1. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Treinta y Ocho Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Tercero Civil Municipal de Bello, Circuito Judicial del mismo nombre.

ARTÍCULO TERCERO.- Trasladar a partir del primero (1º) de enero de 2006, los siguientes cargos en el Distrito Judicial de Medellín, provistos en propiedad:

1 El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Primero Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Veinticuatro Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

2. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Veintinueve Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Veinticinco Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

3. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Treinta y Uno Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Veintiséis Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

4. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Treinta y Dos Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Veintisiete Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

5. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Treinta y Tres Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Veintisiete Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

6. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Treinta y Cuatro Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Veinticinco Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

7. El cargo de Escribiente de más reciente vinculación, del Juzgado Treinta y Nueve Penal Municipal de Medellín, al Juzgado Veintiséis Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO NO. PSAA05-2993 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se suprimen unos cargos en el Distrito Judicial de Medellín."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Suprimir a partir del primero (1º) de Septiembre de 2005, los siguientes cargos en el Distrito Judicial de Medellín, provistos actualmente en provisionalidad:

1. Un cargo de Escribiente del Juzgado Trece Penal Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

2. Un cargo de Escribiente del Juzgado Veintiséis Penal Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

3. Un cargo de Escribiente del Juzgado Treinta Penal Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

4. Un cargo de Escribiente del Juzgado Treinta y Siete Penal Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

5. Un cargo de Escribiente del Juzgado Cuarenta y Uno Penal Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

6. Dos cargos de Escribiente del Juzgado Civil Municipal de Barbosa, Circuito Judicial de Girardota.

7. Un cargo de escribiente del Juzgado Dieciocho Penal Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

8. Un cargo de escribiente del Juzgado Civil Municipal de La Estrella, Circuito Judicial de Itagüí.

9. Un cargo de Asistente Judicial del Juzgado Décimo Civil Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

10. Un cargo de Escribiente del Juzgado Veinticinco Penal Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

11. Un cargo de Escribiente del Juzgado Veintisiete Penal Municipal de Medellín, Circuito Judicial del mismo nombre.

12. Un cargo de Escribiente del Juzgado Cuarto Penal Municipal de Medellín, Circuito Ju-dicial del mismo nombre.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2994 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se crean unos cargos en el Distrito Judicial de Medellín."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.-Crear a partir del primero (1º) de septiembre de 2005, los siguientes cargos en el Distrito Judicial de Medellín:

1. Cuatro cargos de Escribiente Nominado, para el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín.

2. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Primero Penal de Circuito Especializado de Medellín.

3. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Segundo Penal de Circuito Especializado de Medellín.

4. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Tercero Penal de Circuito Especializado de Medellín.

5. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Cuarto Penal de Circuito Especializado de Medellín.

6. Dos cargos de Escribiente Nominado y un cargo de Citador Grado 3, para el Centro de Servicios de los Juzgados Penales de Circuito Especializado de Medellín.

7. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Primero Civil del Circuito de Bello, Circuito Judicial del mismo nombre.

8. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Segundo Civil del Circuito de Bello, Circuito Judicial del mismo nombre.

9. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Penal Municipal de Copacabana, Circuito Judicial Bello.

10. Un cargo de Sustanciador Nominado y un cargo de Escribiente Nominado, para el Juzgado Penal del Circuito de Envigado, Circuito Judicial del mismo nombre.

11. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Civil Municipal de Barbosa, Circuito Judicial Girardota.

12. Un cargo de Escribiente Nominado, para el Juzgado Segundo Penal del Circuito de Itagüí, Circuito Judicial del mismo nombre.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Crear a partir del primero (1º) de Enero de 2006, los siguientes cargos en el Distrito Judicial de Medellín:

1. Dos cargos de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Veinticinco Civil Municipal de Medellín.

2. Dos cargos de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Veintiséis Civil Municipal de Medellín.

3. Dos cargos de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Veintisiete Civil Municipal de Medellín.

4. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Catorce Laboral de Medellín.

5. Un cargo de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Quince Laboral de Medellín.

6. Dos cargos de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Dieciséis Laboral de Medellín.

7. Dos cargos de Sustanciador Nominado, para el Juzgado Diecisiete Laboral de Medellín.

ARTÍCULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO CUARTO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, proveerá de instalaciones físicas, muebles, materiales y equipos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2995 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se transforman unos Despachos judiciales en el Distrito Judicial de Medellín."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral

5 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005, y una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Transformar a partir del primero (1º) de noviembre de 2005, los siguientes Despachos Judiciales en el Distrito Judicial de Medellín:

1. El Juzgado Primero Penal Municipal de Bello, Circuito Judicial del mismo nombre, en Juzgado Tercero Civil Municipal de Bello, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 050884003003, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Transformar a partir del primero (1º) de enero de 2006, los siguientes Despachos Judiciales en el Distrito Judicial de Medellín:

1. El Juzgado Civil Municipal de Copacabana, Circuito Judicial de Bello, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Copacabana, Circuito Judicial de Bello, cuyo código de identificación será 052124089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

2. El Juzgado Penal Municipal de Copacabana, Circuito Judicial de Bello, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Copacabana, Circuito Judicial de Bello, cuyo código de identificación será 052124089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

3. El Juzgado Civil Municipal de Barbosa, Circuito Judicial de Girardota, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Barbosa, Circuito Judicial de Girardota, cuyo código de identificación será 050794089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997

4. El Juzgado Penal Municipal de Barbosa, Circuito Judicial de Girardota, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Barbosa, Circuito Judicial Girardota, cuyo código de identificación será 050794089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

5. El Juzgado Civil Municipal de Caldas, Circuito Judicial de Itagüí, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Caldas, Circuito Judicial de Itagüí, cuyo código de identificación será 051294089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997

6. El Juzgado Primero Penal Municipal de Caldas, Circuito Judicial de Itagüí, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Caldas, Circuito Judicial de Itagüí, cuyo código de identificación será 051294089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

7. El Juzgado Civil Municipal de La Estrella, Circuito Judicial de Itagüí, en Juzgado Primero Promiscuo Municipal de La Estrella, Circuito Judicial de Itagüí, cuyo código de identificación será 053804089001, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

8. El Juzgado Penal Municipal de La Estrella, Circuito Judicial de Itagüí, en Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de La Estrella,

Circuito Judicial de Itagüí, cuyo código de identificación será 053804089002, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

ARTÍCULO TERCERO.- El Juzgado Tercero Penal Municipal de Bello, se denominará de ahora en adelante Juzgado Primero Penal Municipal de Bello, cuyo código de identificación será 05034310 4001 de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

ARTÍCULO CUARTO.- Los Juzgados que se transforman por los artículos primero y segundo del presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 1676 de 2002, solicitarán a la oficina del Banco Agrario que le corresponda, la conversión de los depósitos judiciales y la cancelación de la respectiva cuenta judicial.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, en lo pertinente, darán cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo 1676 de 2002.

ARTÍCULO QUINTO.- La Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, brindará la capacitación a los jueces y empleados de los juzgados transformados mediante el presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEXTO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, proveerá de instalaciones físicas, muebles, materiales y equipos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2996 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se traslada y transforma un Despacho judicial en el Distrito Judicial de Medellín."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 5º del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Trasladar a partir del primero (1º) de enero de 2006, el Juzgado Segundo Penal Municipal de Caldas, Circuito Judicial de Itagüí, con toda la planta de personal, transformado en Juzgado Veinticuatro Civil Municipal de Me-

dellín, Circuito Judicial del mismo nombre, cuyo código de identificación será 0500014003024, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1997.

PARÁGRAFO.- El despacho se trasladará con todos sus muebles y elementos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El cargo de Citador del Juzgado trasladado que al momento de entrar en vigencia el presente Acuerdo se encuentre escalafonado, será homologado al cargo de Asistente Judicial Grado 6.

ARTÍCULO TERCERO.- El Juzgado Segundo Penal Municipal de Caldas, hará entrega al Juzgado Primero Penal Municipal de Caldas, de los expedientes de los procesos que se encuentren a su cargo y demás elementos que hagan parte de los mismos, así como de los depósitos y títulos judiciales, mediante inventario que realizará el Secretario de este despacho, el cual se acompañará de los anexos bancarios debidamente conciliados, para su correspondiente reparto.

El inventario se diligenciará en tres copias, una para el archivo del Segundo Penal Municipal de Caldas; las dos copias restantes serán entregadas al Juzgado Primero Penal Municipal de Caldas, una con el paquete de procesos y la otra para ser fijada en la secretaría de la Oficina con el objeto de comunicar a los sujetos procesales la entrega de los procesos.

ARTÍCULO CUARTO.- El Juzgado Segundo Penal Municipal de Caldas, de conformidad con lo dispuesto el Acuerdo 1676 de 2002, solicitará a la oficina del Banco Agrario que le corresponda la conversión de los depósitos judiciales y la cancelación de la respectiva cuenta judicial.

ARTÍCULO QUINTO.- El Tribunal Superior del Distrito Judicial de Medellín, con la colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, determinarán el nuevo reparto de procesos con el fin de que los despachos queden con una carga equitativa.

ARTÍCULO SEXTO.- En todos los casos, los procesos trasladados conservarán su número único de radicación, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 201 de 1997, 1412 y 1413 de 2002.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los despachos trasladados estará a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Administración Judicial de Medellín y de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO OCTAVO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, en lo pertinente, darán cumplimiento a lo establecido en los Acuerdos No. 1676 de 2002 y 1857 de 2003.

ARTÍCULO NOVENO.- La Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" brindará la capacitación a los funcionarios y empleados de los juzgados trasladados y transformados mediante el presente Acuerdo.

ARTÍCULO DÉCIMO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, proveerá de instalaciones físicas, muebles, materiales y equipos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO UNDÉCIMO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2997 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se suprime una Unidad Judicial Municipal, en el distrito Judicial de Antioquia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 6º del artículo 85 y numerales 5 y 6 del artículo 89, de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Suprimir a partir del 1º de noviembre de 2005, en el Distrito Judicial de Antioquia, la Unidad Judicial de Santa Bárbara y La Pintada.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura. Publíquese en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2998 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se segregan unos municipios de algunos Circuitos Judiciales del Distrito Judicial de Medellín."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en el numeral 5 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.-Segregar del Circuito Judicial de Medellín, los siguientes municipios:

1. Belmira, Entrerrios y San Pedro de los Milagros y adscribirlos al Circuito Judicial de San Pedro de los Milagros.

2. Ebéjico y adscribirlo al Circuito Judicial de Santa Fe de Antioquia.

ARTÍCULO SEGUNDO.-Segregar del Circuito Judicial de Bello, el municipio de Copacabana y adscribirlo al Circuito Judicial de Girardota.

ARTÍCULO TERCERO.- Segregar del Circuito Judicial de Itagüí, el municipio de Caldas y adscribirlo al Circuito Judicial de Caldas

ARTÍCULO CUARTO.- El Circuito Judicial de Medellín, con sede en el municipio de Medellín, queda conformado por el municipio de:

MEDELLÍN

ARTÍCULO QUINTO.- El Circuito Judicial de Bello, con sede en el municipio de Bello, queda conformado por el municipio de:

BELLO

ARTÍCULO SEXTO.- El Circuito Judicial de Girardota, con sede en el municipio de Girardota, queda conformado por los municipios de:

GIRARDOTA
BARBOSA
COPACABANA

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El Circuito Judicial de Itagüí, con sede en el municipio de Itagüí, queda conformado por los municipios de:

ITAGÜÍ
ARMENIA
HELICONIA
LA ESTRELLA

ARTÍCULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir del día primero (1º) de noviembre de dos mil cinco (2005) y modifica los numerales 14.5, 14.1, 14.3, 14.4 del artículo primero del Acuerdo 87 de 1996.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura. Publíquese en el Diario Oficial

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D .C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-2999 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se suprimen unos cargos en el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Antioquia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el artículo 85, numeral 9, de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Suprimir, una vez se produzcan las vacantes, los siguientes cargos en el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Antioquia, así:

1. Tres cargos de magistrado, con su correspondiente cargo de Auxiliar Judicial, en la Sala Civil- Agraria- Familia.

2. Un cargo de Secretario, en la Secretaría de la Sala Civil- Agraria- Familia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Suprimir a partir del primero (1º) de Septiembre de 2005, los siguientes cargos, provistos actualmente en provisionalidad:

1. Un cargo de Escribiente de Circuito, en la Secretaría de la Sala Civil- Agraria- Familia.

ARTÍCULO TERCERO.- El reparto de los procesos a cargo de los despachos suprimidos en la Sala Civil- Agraria- Familia se efectuará entre los restantes magistrados de la respectiva Sala, una vez se produzcan las supresiones.

ARTÍCULO CUARTO.- El monto de los recursos destinados en el Presupuesto al funcionamiento de los cargos suprimidos, se destinarán para ser aplicados en su oportunidad, a cubrir las necesidades que demande el adecuado servicio de justicia.

ARTÍCULO QUINTO.- Los despachos suprimidos entregarán los muebles y bienes devolutivos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente Acuerdo rige a patir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3000 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se crea el Juzgado Quinto Penal de Circuito Especializado de Medellín, Circuito y Distrito Judicial del mismo nombre."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de la establecida en los numerales 5º y 9º del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear a partir del primero (1º) de enero de 2006, el Juzgado Quinto Penal de Circuito Especializado de Medellín, con sede en Medellín, cuyo código de identificación será 0500 13107005, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 201 de 1999.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Juzgado Quinto Penal de Circuito Especializado de Medellín, tendrá la siguiente planta de personal:

Un (1) Juez Penal de Circuito Especializado
Un (1) Auxiliar Judicial Grado 2
Un (1) Sustanciador nominado

ARTÍCULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO CUARTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento del despacho creado estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO QUINTO.- El Tribunal Superior del Distrito Judicial de Medellín, con la colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, determinará el nuevo reparto de procesos a los juzgados penales de circuito Especializado de Medellín, con el fin de que los cinco queden con una carga equitativa.

ARTÍCULO SEXTO.- El Juzgado Quinto Penal de Circuito Especializado de Medellín, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín y el Consejo Seccional de la Judicatura de Medellín, en lo pertinente, darán cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 1676 de 2002.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo Sexto, la provisión de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, expida el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3001 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se crean siete (7) juzgados promiscuos municipales en el territorio nacional."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los numerales 5 y 9 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo decidido en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear en el territorio nacional los siguientes juzgados promiscuos municipales:

1. un (1) Juzgado Promiscuo Municipal en Carmen del Darién, Circuito Judicial de Ríosucio, Distrito Judicial de Quibdó, cuyo código de identificación será: 271504089001.

2. un (1) Juzgado Promiscuo Municipal en Dibulla, Circuito y Distrito Judicial de Riohacha, cuyo código de identificación será: 440904 089001

3. un (1) Juzgado Promiscuo Municipal en Pueblo Bello, Circuito y Distrito Judicial de Valle dupar, cuyo código de identificación será: 205704089001

4. un (1) Juzgado Promiscuo Municipal en Cala mar, Circuito Judicial de San José del Gua viare, Distrito Judicial de Villavicencio, cuyo código de identificación será: 950154089001

5. un (1) Juzgado Promiscuo Municipal en El Retorno, Circuito Judicial de San José del Guaviare, Distrito Judicial de Villavicencio, cuyo código de identificación será: 95025 4089001

6. un (1) Juzgado Promiscuo Municipal en El Tarra, Circuito Judicial de Ocaña, Distrito Judicial de Cúcuta, cuyo código de identificación será: 542504089001

7. un (1) Juzgado Promiscuo Municipal en San Calixto, Circuito Judicial de Ocaña, Distrito Judicial de Cúcuta, cuyo código de identificación será: 546704089001

ARTÍCULO SEGUNDO.- Cada Juzgado creado en el presente acuerdo tendrá la siguiente planta de personal:

Un (1) Juez municipal
Un (1) Secretario nominado
Un (1) Escribiente nominado
Un (1) Citador grado 3

ARTÍCULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO CUARTO.- El nombramiento de los cargos creados en el presente Acuerdo, lo efectuarán los respectivos nominadores, de personal de la lista de elegibles y que no se encuentren ocupando cargos en la Rama Judicial.

ARTÍCULO QUINTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los juzgados creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO SEXTO.- Los procesos ya en curso, cuyos hechos se hayan presentado en los municipios en los cuales se crearon los juzgados, y que estén siendo tramitados en las cabeceras de las unidades judiciales municipales a las cuales estaban adscritos los municipios, serán repartidos a los juzgados creados en el presente acuerdo.

Para todos los efectos, los procesos que se trasladen conservarán su actual número de identificación.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los Juzgados creados en el presente acuerdo, junto con las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial de cada jurisdicción, y las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura respectivas, en lo pertinente, darán cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 1676 de 2002.

ARTÍCULO OCTAVO.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo Décimo, la provisión de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial respectivas expidan el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO NOVENO.- El funcionamiento de los juzgados creados en el presente acuerdo se mantendrá siempre y cuando el Gobierno Nacional incluya anualmente en el presupuesto de la Rama Judicial el valor correspondiente a estos despachos judiciales.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Las condiciones de seguridad de los juzgados creados en el presente Acuerdo estarán bajo la responsabilidad coordinada del Gobierno Nacional y el Consejo Superior de la Judicatura.

Si las condiciones de seguridad de los municipios en los cuales se crearon los juzgados cambian, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá cambiar de sede los juzgados aquí creados.

ARTÍCULO ONCE.- El presente Acuerdo rige a partir del día primero de septiembre del año dos mil cinco (2005).

ARTÍCULO DOCE.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3002 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se crean dos (2) juzgados Penales del Circuito en el Distrito Judicial de Arauca."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de la señalada en los numerales 5 y 9 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo decidido en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear en el Distrito Judicial de Arauca, los siguientes juzgados penales del Circuito:

1. un (1) Juzgado Penal del Circuito en Arauca, Circuito y Distrito Judicial de Arauca, cuyo código de identificación será: 810013104001

2. un (1) Juzgado Penal del Circuito en Saravena, Circuito Judicial de Saravena, Distrito Judicial de Arauca, cuyo código de identificación será: 817363104001

ARTÍCULO SEGUNDO.- Cada Juzgado creado en el presente acuerdo tendrá la siguiente planta de personal:

Un (1) Juez del Circuito
Un (1) Secretario nominado
Un (1) Oficial Mayor nominado
Un (1) Escribiente nominado
Un (1) Citador grado 3

ARTÍCULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO CUARTO.- El nombramiento de los cargos creados en el presente Acuerdo, lo efectuarán los respectivos nominadores, de personal de la lista de elegibles y que no se encuentren ocupando cargos en la Rama Judicial.

ARTÍCULO QUINTO.- La adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los juzgados creados estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO SEXTO.- Los procesos penales que estén en curso en los Juzgados Promiscuos del Circuito de Arauca y Saravena, serán trasladados a los juzgados creados en el presente acuerdo.

Para todos los efectos, los procesos que se trasladen conservarán su actual número de identificación.

PARÁGRAFO.- La sede de los juzgados creados en el presente acuerdo será la ciudad de Bogotá.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los Juzgados creados en el presente acuerdo, junto con la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander, en lo pertinente, darán cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 1676 de 2002.

ARTÍCULO OCTAVO.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo Décimo, la provisión de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta expida el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO NOVENO.- El funcionamiento de los juzgados creados en el presente acuerdo se mantendrá siempre y cuando el Gobierno Nacional incluya anualmente en el presupuesto de la Rama Judicial el valor correspondiente a estos despachos judiciales.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Las condiciones de seguridad de los juzgados creados en el presente Acuerdo estarán bajo la responsabilidad coordinada del Gobierno Nacional y el Consejo Superior de la Judicatura.

Si las condiciones de seguridad de los municipios en los cuales se crearon los juzgados cambian, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá cambiar de sede los juzgados aquí creados.

ARTÍCULO ONCE.- El presente Acuerdo rige a partir del día primero (1°) de septiembre del año dos mil cinco (2005).

ARTÍCULO DOCE.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3003 DE 2005
(Agosto 17)

"Por el cual se crean cargos en el Juzgado Penal de Circuito Especializado de Arauca, con sede en Bogotá."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de la señalada en el numeral

9 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996, una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo decidido en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear en el Juzgado Penal de Circuito Especializado de Arauca, con sede en Bogotá, los siguientes cargos:

1.Un (1) cargo de Oficial Mayor Nominado

2.Un (1) cargo de Escribiente Nominado

ARTÍCULO SEGUNDO.- El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO TERCERO.- El nombramiento de los cargos creados en el presente Acuerdo, lo efectuarán los respectivos nominadores, de personal de la lista de elegibles y que no se encuentren ocupando cargos en la Rama Judicial.

ARTÍCULO CUARTO.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo quinto, la provisión de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Cúcuta expida el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Acuerdo rige a partir del día primero (1°) de septiembre del año dos mil cinco (2005).

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005)

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

Año XII- Vol. XII - Extraordinaria No. 22 - Agosto 29 de 2005

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA05-2979 DE 2005 **1**
"Por el cual se efectúan unos ajustes en el Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial."

ACUERDO No. PSAA05-3004 DE 2005 **3**
"Por el cual se adoptan medidas para implementar el Sistema Penal Acusatorio en el Distrito Judicial de Pereira."

ACUERDO No. PSAA05-3005 DE 2005 **4**
"Por el cual se establecen medidas de descongestión para la Secretaría de la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá."

ACUERDO No. PSAA05-3006 DE 2005 **5**
"Por el cual se adscribe un cargo a la Presidencia de la Corte Constitucional."

ACUERDO No. PSAA05-3007 DE 2005 **5**
"Por el cual se adscribe un cargo a la Presidencia del Consejo de Estado."

(Continúa)

Editora Responsable
MARIA CONSTANZA RIVERA
Secretaría

ACUERDO No. PSAA05-3008 DE 2005 6
"Por el cual se adscribe un cargo a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia."

ACUERDO No. PSAA05-3009 DE 2005 7
"Por el cual se adoptan medidas para implementar el Sistema Penal Acusatorio en el Distrito Judicial de Armenia."

ACUERDO No. PSAA05-3010 DE 2005 7
"Por el cual se crean Unidades Judiciales Municipales para atender la función de control de garantías, en los fines de semana y festivos, en el Distrito Judicial de Armenia."

ACUERDO No. PSAA05-3011 DE 2005 8
"Por medio del cual se amplía el término para realizar la consolidación de la calificación integral de servicios de Magistrados, período 2003-2004."

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

ACUERDO No. PSAA05-2979 DE 2005

(Agosto 17)

"Por el cual se efectúan unos ajustes en el Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las conferidas mediante ley 270 de 1996 y, de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 10 de agosto de 2005,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 4365 del 23 de diciembre de 2004, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2005, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos.

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que el artículo 24 del Decreto No. 4365 del 23 de diciembre de 2004, permite efectuar distribuciones en el Presupuesto de Gastos sin modificar su destinación ni cuantía, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que se hace necesario efectuar traslados en la Cuenta 1 - Gastos de Personal, con el fin de cubrir los rubros deficitarios del Presupuesto de Funcionamiento de la Rama Judicial.

Que se requiere desagregar y distribuir a las diferentes seccionales el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Rama Judicial en Gastos Generales.

Que existen recursos disponibles y libres de afectación, según certificación expedida por la Jefe de la División de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Efectuar el siguiente traslado presupuestal, como se detalla a continuación:

CONTRACREDITO
RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

UNIDAD 270108		**TRIBUNALES Y JUZGADOS**	**VALOR EN PESOS**
CUENTA	1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	
ORDINAL	8	OTROS GASTOS PERSONALES - (DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO D.G.P.N)	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$756.167.730
TOTAL TRIBUNALES Y JUZGADOS			**$756.167.730**
TOTAL CONTRACREDITO			**$756.167.730**

ARTICULO SEGUNDO.- Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así:

CRÉDITO
RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

UNIDAD 270108		**TRIBUNALES Y JUZGADOS**	**VALOR EN PESOS**
CUENTA	1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	SERVICIOS PERSONALE ASOCIADOS A NOMINA	
ORDINAL	1	SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$267.983.088
ORDINAL	5	OTROS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$ 119.001.728
OBJETO	3	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SSECTOR PRIVADO	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$ 69.132.718
OBJETO	4	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$ 44.029.178
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	ADQUISICIÓN DE BIENES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$118.937.009
OBJETO	2	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$137.084.009
			==========
TOTAL UNIDAD 08			**$756.167.730**
			==========
TOTAL CREDITO			**$756.167.730**

ARTICULO TERCERO.- Efectuar la siguiente distribución en la Unidad 08 - Tribunales y Juzgados en la Cuenta 2 - Gastos Generales, como se detalla a continuación:

RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

UNIDAD 270108		TRIBUNALES Y JUZGADOS	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	ADQUISICIÓN DE BIENES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$118.937.009
OBJETO	2	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	$137.084.009
			==========
TOTAL UNIDAD 270108			**$256.021.018**
			==========
TOTAL DISTRIBUIDO			**$256.021.018**

ARTICULO CUARTO.- Las partidas asignadas en el artículo 3° en la Unidad 08 Tribunales y Juzgados, se distribuirán entre las diferentes Seccionales, así:

SECCIONAL	ADQUISICIÓN DE BIENES	ADQUISICION DE SERVICIOS	TOTAL GASTOS GENERALES
ANTIOQUIA - MEDELLIN	12.920.000	7.664.000	20.584.000
CESAR - VALLEDUPAR	3.379.339	20.303.277	23.682.616
GUAJIRA - RIOHACHA	20.497.972	22.115.440	42.613.412
META - VILLAVICENCIO	28.294.400	15.504.000	43.798.400
N/TE SANTANDER - CUCUTA	53.845.298	71.497.292	125.342.590
	==========	==========	==========
TOTALES	118.937.009	137.084.009	256.021.018

ARTICULO QUINTO.- La validez del artículo tercero y cuarto, requiere refrendación previa, por parte de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de las operaciones presupuestales efectuadas en los artículos primero y segundo.

ARTICULO SEXTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO NO. PSAA05-3004 DE 2005
(Agosto 23)

"Por el cual se adoptan medidas para implementar el Sistema Penal Acusatorio en el Distrito Judicial de Pereira "

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los artículos 39, 528 y 529 de la Ley 906 de 2004 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 13 de julio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Para los Juzgados Penales Municipales con función de Control de Garantías de Pereira, Distrito Judicial de mismo nombre, se establecen los siguientes turnos, a partir del 1º de septiembre de 2005:

EN SEMANA:

1° Turno De 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
2° Turno De 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
3° Turno De 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

FINES DE SEMANA, DIAS FESTIVOS Y SEMANA SANTA:

De 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

PARAGRAFO: La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Risaralda realizará la distribución del número de Jueces en cada turno, conforme a las necesidades que resulten del monitoreo del sistema en la ciudad de Pereira.

ARTÍCULO 3º.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3005 DE 2005
(Agosto 23)

"Por el cual se establecen medidas de descongestión para la Secretaría de la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, y en aplicación del Acuerdo 738 de 2000, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 27 de julio de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear con carácter transitorio, hasta el 19 de diciembre de 2005, en la Secretaría de la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá los siguientes cargos:

Tres (3) cargos de Escribiente nominado
Un (1) cargo de Citador grado 4

ARTÍCULO SEGUNDO.- El nombramiento, en provisionalidad, de los cargos creados por el presente Acuerdo, lo efectuarán los respectivos nominadores.

ARTÍCULO TERCERO.- El régimen salarial y prestacional para los cargos creados en el presente Acuerdo, será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO CUARTO.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con la inmediata colaboración de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, verificará y evaluará mensualmente los resultados de lo establecido en este Acuerdo.

Para tales efectos, la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico realizará los análisis correspondientes, y presentará un informe a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO QUINTO.- La creación transitoria establecida mediante el presente Acuerdo cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 403 del 18 de agosto de 2005.

ARTÍCULO SEXTO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá brindará el apoyo administrativo y financiero efectivo para la aplicación de este mecanismo de descongestión.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto de dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3006 DE 2005
(Agosto 23)

"Por el cual se adscribe un cargo a la Presidencia de la Corte Constitucional."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial del numeral 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 3 de agosto de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- El cargo que a continuación se señala, perteneciente a la planta de personal de la Corte Constitucional, se adscribe a la Presidencia de la misma Corporación:

Profesional Universitario grado 21 de la Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo modifica, en lo pertinente, el Acuerdo 969 de noviembre 24 de 2000.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto de dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3007 DE 2005
(Agosto 23)

"Por el cual se adscribe un cargo a la Presidencia del Consejo de Estado."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial del numeral 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 3 de agosto de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- El cargo que a continuación se señala, perteneciente a la planta de personal del Consejo de Estado, se adscribe a la Presidencia de la misma Corporación:

Profesional Universitario grado 21 de la Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo modifica, en lo pertinente, el Acuerdo 968 de noviembre 24 de 2000.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto de dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3008 DE 2005
(Agosto 23)

"Por el cual se adscribe un cargo a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial del numeral 9 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 3 de agosto de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- El cargo que a continuación se señala, perteneciente a la planta de personal de la Corte Suprema de Justicia, se adscribe a la Presidencia de la misma Corporación:

Profesional Universitario grado 21 de la Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo modifica, en lo pertinente, el Acuerdo 967 de noviembre 24 de 2000.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto de dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3009 DE 2005
(Agosto 23)

"Por el cual se adoptan medidas para implementar el Sistema Penal Acusatorio en el Distrito Judicial de Armenia "

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los artículos 39, 528 y 529 de la Ley 906 de 2004 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 3 de agosto de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Para los Juzgados Penales Municipales con función de Control de Garantías de Armenia, Distrito Judicial de mismo nombre, se establecen los siguientes turnos, a partir del 1º de septiembre de 2005:

EN SEMANA:

1° Turno De 6:00 AM a 2:00 Pm,
2° Turno De 8:00 Am a 12:00 Pm y de 2:00 Pm a 6:00 Pm
3° Turno De 2:00 Pm a 10:00 Pm

FINES DE SEMANA, DIAS FESTIVOS Y SEMANA SANTA:

PARAGRAFO.- La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Quindío realizará la distribución del número de Jueces en cada turno, conforme a las necesidades que resulten del monitoreo del sistema en la ciudad de Armenia.

ARTÍCULO 2º.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3010 DE 2005
(Agosto 23)

"Por el cual se crean Unidades Judiciales Municipales para atender la función de control de garantías, en los fines de semana y festivos, en el Distrito Judicial de Armenia"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el artículo 89 de la Ley 270 de 1996, y los artículos 39, 43, 528 y 529 de la Ley 906 de 2004 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 3 de agosto de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Crear la Unidad Judicial No. 1, únicamente para efectos penales, en la función de Control de garantías, durante los fines de semana, la cual tendrá la siguiente comprensión territorial, a partir del 1º de septiembre de 2005:

Armenia
Circasia
Filandia
La Tebaida
Montenegro
Quimbaya
Salento
Calarcá
Buenavista
Córdoba
Génova
Pijao

La cabecera o sede de la Unidad Judicial es el municipio de Armenia.

ARTÍCULO 2°.- Uno de los Juzgados Penales Municipales con función de Control de Garantías de Armenia atenderá en el horario de 8:00 Am a 12:00 Am y de 2:00 Pm a 6:00 Pm, los fines de semana y festivos y durante los días hábiles que la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura señale para completar las horas de trabajo dispuestas en la Ley.

PARAGRAFO.- La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Quindio determinará, de manera rotativa, el despacho judicial que deba prestar sus servicios en las condiciones señaladas en este artículo.

ARTICULO 3°.- La Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial tomará las medidas necesarias para realizar los ajustes en el software de reparto.

ARTICULO 4°.- La Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia prestará el apoyo administrativo y financiero necesario para la implementación de la medida.

ARTÍCULO 5º.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3011 DE 2005
(Agosto 25)

"Por medio del cual se amplía el término para realizar la consolidación de la calificación integral de servicios de Magistrados, período 2003-2004"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 170 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 18 de agosto de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Ampliar hasta el diez (10) de octubre del año en curso, el término para consolidar la calificación integral de servicios de Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos, correspondiente al período comprendido entre el 1º de enero de 2003 y el 31 de diciembre de 2004.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veinticinco (25) días del mes de agosto del año dos mil cinco (2005).

JOSE ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

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

Año XII- Vol. XII - Extraordinaria No. 23 -Septiembre 20 de 2005

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA05-3035 DE 2005 1
"Por el cual se prorroga la medida de descongestión para acciones de extinción de dominio, adoptada por el Acuerdo 1692 de 2003."

ACUERDO No. PSAA05-3036 DE 2005 2
"Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar los juzgados civiles de Pasto, en procesos para fallo."

ACUERDO No. PSAA05-3037 DE 2005 4
"Por el cual se prorroga la medida de descongestión adoptada por el Acuerdo 2467 de 2004 para la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá."

ACUERDO No. PSAA05-3038 DE 2005 5
"Por el cual se adopta una medida de descongestión para un despacho de magistrado de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Ibagué."

ACUERDO No. PSAA05-3039 DE 2005 5
"Por el cual se adoptan medidas de descongestión para la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá."

ACUERDO No. PSAA05-3040 DE 2005 6
"Por medio del cual se aclara el Acuerdo 2532 de 2004."

Editor Responsable
JUAN CARLOS YEPES ALZATE
Secretaría

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

ACUERDO No. PSAA05-3035 DE 2005

(Septiembre 19)

"Por el cual se prorroga la medida de descongestión para acciones de extinción de dominio, adoptada por el Acuerdo 1692 de 2003."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las consagradas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 19 de septiembre de 2005

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Prorrogar hasta el día treinta (31) de Diciembre de 2005 la medida de descongestión para acciones de extinción de dominio adoptada por el Acuerdo 1692 de 2003, redefinida y prorrogada por el Acuerdo 2970 del 29 de julio de 2005.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales del Circuito Especializado de Descongestión para acciones de extinción de dominio, recibirá acciones de extinción de dominio hasta el día 30 de noviembre de 2005, y las acciones que se encontraren pendientes hasta esa fecha deberán ser evacuadas por los jueces de descongestión durante el tiempo restante de vigencia de la medida.

ARTÍCULO TERCERO.- La prórroga dispuesta en el presente Acuerdo, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 438 del 16 de Septiembre del 2005.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecinueve (19) días del mes de septiembre del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3036 DE 2005

(Septiembre 19)

"Por el cual se dictan normas tendientes a descongestionar los juzgados civiles de Pasto, en procesos para fallo."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996 y en aplicación del Acuerdo 738 de 2000 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 19 de septiembre de 2005,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Los juzgados civiles municipales de Pasto serán descongestionados mediante la redistribución de 442 procesos ordinarios en estado de fallo, seleccionados por orden de antigüedad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los 442 procesos ordinarios en estado de fallo a que se refiere el artículo anterior, serán remitidos a los siguientes Juzgados Promiscuos Municipales:

1. 30 procesos se remitirán al Juzgado Promiscuo Municipal de Contadero, Circuito Judicial de Ipiales.

2. 50 procesos se remitirán al Juzgado Promiscuo Municipal de Gualmatán, Circuito Judicial de Ipiales.

3. 32 procesos se remitirán al Juzgado Promiscuo Municipal de Cuaspud, Circuito Judicial de Ipiales.

4. 40 procesos se remitirán al Juzgado Promiscuo Municipal de Puerres, Circuito Judicial de Ipiales.

5. 40 procesos se remitirán al Juzgado Promiscuo Municipal de La Florida, Circuito Judicial de Ipiales.

6. 40 procesos se remitirán al Juzgado Promiscuo Municipal de Yacuanquer, Circuito Judicial de Pasto.

7. 30 procesos se remitirán al Juzgado Promiscuo Municipal de Tangua, Circuito Judicial de Pasto.

8. 35 procesos se remitirán al Juzgado Promiscuo Municipal de Iles, Circuito Judicial de Ipiales.

9. 35 procesos se remitirán al Juzgado Promiscuo Municipal de Aldana, Circuito Judicial de Ipiales.

10. 35 procesos se remitirán al Juzgado Promiscuo Municipal de Guachucal, Circuito Judicial de Ipiales.

11. 35 procesos se remitirán al Juzgado Promiscuo Municipal de Potosí, Circuito Judicial de Ipiales.

12. 40 procesos se remitirán al Juzgado Promiscuo Municipal de La Florida, Circuito Judicial de Ipiales.

ARTÍCULO TERCERO.- Los despachos objeto de descongestión seleccionarán los procesos ordinarios en estricto orden cronológico del más antiguo al más reciente, según la fecha del reparto, y efectuarán un inventario de los mismos que contendrá la siguiente información: Juzgado de origen, código de identificación del proceso o número de radicación, según corresponda de conformidad con el Acuerdo 201 de 1997, e identificación completa de las partes.

El inventario se diligenciará en tres copias, una para el archivo del despacho, otra para ser entregada con el paquete de procesos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto, y la tercera para ser fijada en la secretaría de los despachos con el objeto de comunicar a las partes la entrega de los procesos.

Los juzgados objeto de descongestión remitirán los procesos a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, o su delegado, para su traslado oportuno en condiciones óptimas de seguridad a los juzgados de destino. De la entrega se suscribirá un acta en la que se verifique la conformidad de lo entregado y lo relacionado en los inventarios.

ARTÍCULO CUARTO.- La selección y realización del inventario, así como la entrega a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto, deberá llevarse a cabo durante la semana comprendida entre el 3 y el 7 de octubre de 2005.

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto, enviará los expedientes a los juzgados promiscuos municipales receptores, a más tardar el 10 de octubre de 2005.

ARTÍCULO QUINTO.- Los juzgados receptores fa-llarán los procesos entregados sin suspender el trámite de los procesos a su cargo, durante un período de seis (6) meses contados a partir de la fecha de recibo de los procesos en cada juzgado.

ARTÍCULO SÉXTO.- Los juzgados receptores enviarán los procesos fallados al juzgado de origen para que se efectúe la notificación de la correspondiente sentencia y se resuelva sobre la concesión del recurso extraordinario de casación, en caso de ser interpuesto.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los juzgados receptores de los procesos para descongestión, presentarán un informe mensual de su gestión a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño.

El Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño consolidará el informe y lo remitirá inmediatamente a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para efecto del análisis de los resultados de la medida de descongestión que se adopta mediante el presente Acuerdo.

ARTÍCULO OCTAVO.- Con base en los informes consolidados, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, verificará y evaluará mensualmente los resultados de las medidas establecidas por este Acuerdo. Para tal efecto, la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico realizará los análisis correspondientes.

ARTÍCULO NOVENO.- La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Pasto brindarán el apoyo administrativo efectivo y necesario para su realización.

ARTÍCULO DÉCIMO.- El mecanismo de descongestión regulado por este Acuerdo tiene una vigencia transitoria de seis (6) meses, contados a partir

de la fecha de recibo de los procesos en los juzgados promiscuos municipales, sin perjuicio de su prórroga o de la redefinición de las medidas por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con los resultados del seguimiento de su cumplimiento y de las modificaciones en la demanda del servicio.

ARTÍCULO ONCE.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecinueve (19) días del mes de septiembre del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3037 DE 2005
(Septiembre 19)

"Por el cual se prorroga la medida de descongestión adoptada por el Acuerdo 2467 de 2004 para la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las consagradas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 19 de septiembre de 2005.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Prorrogar hasta el 31 de diciembre de 2005, la medida de descongestión para acciones de extinción de dominio y lavado de activos adoptadas por el Acuerdo 2467 de 2004, para la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, cuya última prórroga fue establecida mediante el Acuerdo 2898 de 2005.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La prórroga dispuesta en el presente Acuerdo, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 436 del 16 de Septiembre del 2005.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los diecinueve (19) días del mes de septiembre del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3038 DE 2005

(Septiembre 20)

"Por el cual se adopta una medida de descongestión para un despacho de magistrado de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Ibagué."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 14 de septiembre de 2005,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- El despacho de la doctora MARÍA MERCEDES MEJÍA BOTERO, Magistrado de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Ibagué, no recibirá reparto de nuevos procesos desde la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo y hasta el 28 de febrero de 2006, excepto Acciones de Tutela.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veinte (20) días del mes de septiembre del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3039 DE 2005

(Septiembre 20)

"Por el cual se adoptan medidas de descongestión para la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá."

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 14 de septiembre de 2005,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Las Salas Penales de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial a quienes se les asignó procesos para fallo en virtud de la redistribución prevista por el Acuerdo 2776 de 2004, continuarán con la descongestión para fallo de la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, hasta el día 19 de diciembre de 2005.

PARÁGRAFO.- La Sala Penal del Distrito Judicial de Bogotá remitirá nuevamente y de manera inmediata los procesos devueltos por sus homólogas de Montería, Sincelejo y San Gil.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Al vencimiento del término del presente Acuerdo, los magistrados que integran las Salas Penales previstas en artículo anterior, deberán haber fallado y devuelto a la Sala objeto de descongestión la totalidad de procesos que se encuentren pendientes en sus despachos.

ARTÍCULO TERCERO.- Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura con competencia sobre los tribunales colaboradores en el proceso de descongestión realizarán un seguimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo, e informarán mensualmente a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veinte (20) días del mes de septiembre del año dos mil cinco (2005).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

ACUERDO No. PSAA05-3040 DE 2005
(Septiembre 20)

"Por medio del cual se aclara el Acuerdo 2532 de 2004"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas por los artículos 162 y 168 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 19 de septiembre de 2005.

CONSIDERANDO

Que en el artículo primero, título IX, numeral 5 del Acuerdo 2532 de 2004 se incurrió en un error consistente en transponer dos términos, "Pasantías" por "Investigación" y viceversa, el cual se evidencia claramente de la simple observación contextual del contenido del mismo,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Aclarar que el Módulo IV corresponde a Investigación Jurídica Aplicada y el Módulo V a Pasantías, los cuales tienen en su orden un porcentaje del 15% y del 5%.

ARTÍCULO SEGUNDO.-. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil cinco (2005)

JOSE ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente