



ACUERDO PCSJA20-11608
31/07/2020

“Por medio del cual se aclara y adiciona el Acuerdo PCSJ20-11604 de 2020 y su respectivo Manual de Funciones, y se modifica el Acuerdo PCSJ-11606 de 2020”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 85, el inciso primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 29 de julio del 2020, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo PCSJ20-11604 de 2020 “Por medio del cual se crean unos cargos con carácter permanente en la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se modifica su planta de personal”.

Que el Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo PCSJ20-11606 de 2020 “Por el cual se crean unos cargos con carácter permanente en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y se suprimen unos cargos en la Dirección Seccional de Medellín”.

Que se hace necesario aclarar el Artículo 11 del Acuerdo PCSJ20-11604 de 2020, en el sentido de mantener la vigencia del artículo 12 del Acuerdo PSAA15-10402 de 2015.

Que se hace necesario modificar el manual de funciones con el fin de ajustarlo a las necesidades institucionales.

Que se hace necesario realizar modificaciones al Acuerdo PCSJ20-11604 de 2020, con el fin de precisar el alcance de algunos perfiles, funciones y la escala salarial de algunos cargos.

Que se hace necesario modificar el Acuerdo PCSJ20-11606 de 2020, en el sentido de ajustar el grado del Profesional Universitario 11 asignado a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aclarar el Artículo 11 del Acuerdo PCSJ20-11604 de 2020, en el sentido de mantener la vigencia del artículo 12 del Acuerdo PSAA15-10402 de 2015, modificado por el artículo 1 del Acuerdo PSAA15-10415 de 2015.

ARTÍCULO 2. Asignar el cargo profesional universitario grado 18 referido en el artículo 12 del Acuerdo PSAA15-10402 de 2015, al Grupo de Proyectos Transversales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial e incluir las funciones en el manual de funciones así:

1. Apoyar la definición e implementación de estrategias de sensibilización y formación en materia de género.
2. Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades de género que se adelanten para la Rama Judicial.
3. Apoyar la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes y acciones que en materia de género se determinen por la Comisión Nacional de Género de la Rama Judicial.
4. Apoyar el establecimiento de directrices para la introducción de la perspectiva de género en la actuación y la formación judicial.
5. La demás que sean asignadas por la Comisión Nacional de Género de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 3. Adicionar el Manual de Funciones que hace parte integral del Acuerdo PCSJ20-11604 de 2020, con la formación académica de los siguientes cargos, así:

Cargo	Formación Académica
Director Administrativo - Nominado –División de Mejoramiento y Mantenimiento.	Arquitectura e Ingeniería Civil.
Profesional Universitario grado 20 – Almacén e Inventarios, Servicios Técnicos, Centro de Documentación, Sección de Transportes.	Ingeniería Mecánica.
Profesional universitario grado 9 – Unidad Administrativa.	Ingeniería Mecánica.
Profesional Universitario grado 11 – Grupo de Fondos Especiales.	Derecho.

ARTÍCULO 4. Adicionar al Artículo 4 del Acuerdo PCSJ20-11604 de 2020, el siguiente párrafo transitorio:

Parágrafo transitorio: El actual Director Administrativo – Centro de Administración de Palacio, conservará los derechos de carrera y la escala salarial que se le viene aplicando a la fecha. Así mismo, el Profesional universitario grado 21 que venía desempeñándose en el Centro de Administración de Palacio conservará la escala salarial que se le viene aplicando.

ARTÍCULO 5. Adicionar al Manual de Funciones que hace parte integral del Acuerdo PCSJ20-11604 de 2020, las funciones del cargo profesional universitario grado 14 de la Unidad de Informática - Infraestructura de hardware, comunicaciones y centros de datos, así:

1. Investigar tendencias tecnológicas actuales o nuevas, y proponer estándares a nivel nacional basados en dichas tendencias.
2. Realizar la formulación, ejecución, supervisión, coordinación, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos, contratos o actividades de la División que le sean asignados.
3. Apoyar la formulación técnica de los procesos precontractuales que le sean asignados, incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformidad con las políticas y lineamientos de la unidad de compras públicas.

4. Apoyar técnicamente los procesos postcontractuales que le sean asignados, incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformidad con las políticas y lineamientos de la unidad de compras públicas.
5. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la División, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Gestionar la facturación de los contratos a cargo de la División, incluyendo el control de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS y obligaciones durante el periodo facturado, y reserva oportuna en el PAC de la Entidad.
7. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
8. Realizar los estudios, encuestas y otros mecanismos necesarios para dimensionar las necesidades y requerimientos en materia de infraestructura tecnológica a nivel nacional
9. Presentar informes periódicos que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
10. Formular los cronogramas para programas, proyectos, contratos y actividades a realizar en lo relacionado con los temas asignados, y hacer seguimiento de los mismos.
11. Proponer temas de capacitación y actualización tecnológica requeridos para la División.
12. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Informática en relación con las funciones de la División.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
17. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 6. Incorpórense y adóptense los ajustes contenidos en el presente Acuerdo en el Manual de Funciones de la Dirección Ejecutiva de Administrativa de Administración Judicial que forma parte del Acuerdo PCSJ20-11604 de 2020.

ARTÍCULO 7. Modificar el Artículo 1 del Acuerdo PCSJ20-11606 de 2020, en el sentido de aclarar que el Profesional Universitario Grado 11 asignado a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, corresponde a Profesional Universitario Grado 12.

Parágrafo: El Profesional Universitario Grado 12, ejercerá la Coordinación del Área Financiera, prevista en el artículo 4 del Acuerdo PSA6191 de 2009 y para su desempeño tendrá en cuenta las funciones señaladas en el Acuerdo PSAA09-6203 de 2009.

El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

Presidenta
PCSJ/GSLJ/MMBD

Firmado Por:

**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA
MAGISTRADO ALTA CORPORACION
DESPACHO 5 - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

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

Código de verificación: **2097f1efb87c896247a008d852cff07e9111792c7a24806340d1ecabf01e262a**
Documento generado en 01/08/2020 08:22:06 a.m.