

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 XVI- Vol. XVI - Extraordinaria No. 125 - Septiembre 22 de 2009

CONTIENE

ACUERDO No. PSAA09-6220 DE 2009

1

"Por el cual se suprimen y se crean unos cargos en la División de Procesos de la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se dictan otras disposiciones."

**Editor Responsable
LIRIA FLOR RODRIGUEZ JIMENEZ
Secretaría (E)**

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

**ACUERDO No. PSAA09-6220
DE 2009
(Septiembre 22)**

"Por el cual se suprimen y se crean unos cargos en la División de Procesos de la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se dictan otras disposiciones"

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el numeral 7 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 16 de Septiembre de 2009

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Suprimir a partir del 1 de noviembre de 2009, los siguientes cargos de la División de Procesos de la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

- El cargo de Profesional Universitario Grado 14 que esté provisto con la persona de menor antigüedad dentro de la División de

Procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

- Un cargo de Asistente Administrativo Grado 5.

ARTICULO SEGUNDO.- Crear a partir del 1 de noviembre de 2009, los siguientes cargos en la División de Procesos de la Unidad de Asistencia legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

- Nueve (9) cargos de Profesional Universitario Grado 20
- Dos (2) cargos de Profesional Universitario Grado 12
- Un (1) cargo de Técnico Grado 18
- Un (1) cargo de Asistente Administrativo Grado 11

PARÁGRAFO: Como consecuencia del artículo 1 y 2 del presente Acuerdo, la planta de personal de la División de Procesos de la Unidad de Asistencia Legal queda integrada de la siguiente manera:

- Director Administrativo Nominado
- Diez (10) cargos de Profesional Universitario Grado 20
- Tres (3) cargos de Profesional Universitario Grado 14
- Dos (2) cargos de Profesional Universitario Grado 12
- Un (1) cargo de Técnico Grado 18
- Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 11

ARTÍCULO TERCERO.- Crear a partir del 1 de noviembre de 2009, seis cargos de Profesional Universitario Grado 12, en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial de Ibagué;

Bucaramanga; Cali; Medellín; Santa Marta y Cartagena, como coordinadores de la defensa judicial y atención de procesos a nivel regional:

- **Zona 1:** Sede Ibagué: cobertura de las Seccionales de Meta, Tolima, Huila y Caquetá
- **Zona 2:** Sede Bucaramanga: cobertura en Santander, Norte de Santander, Arauca, Boyacá y Casanare
- **Zona 3:** Sede Cali: Valle del Cauca, Nariño y Putumayo
- **Zona 4:** Sede Medellín: cobertura en Antioquia, Caldas, Risaralda y Quindío
- **Zona 5:** Sede Santa Marta: cobertura en Magdalena, Atlántico, Guajira y Cesar
- **Zona 6:** Sede Cartagena: cobertura en Bolívar, Sucre, Córdoba y San Andrés

ARTÍCULO CUARTO.- Las funciones de los cargos creados serán los que a continuación se relacionan, las cuales se cumplirán siempre bajo la orientación y seguimiento de los (las) Directores (as) de la Unidad de Asistencia Legal y de la División de Procesos:

Profesional Universitario 20: Requisitos. Título profesional de Abogado, con tres años de experiencia específica contada a partir de la obtención del título en las siguientes áreas del Derecho: Procesal, Contencioso Administrativo, Laboral Administrativo, Penal, Público o Constitucional.

Las funciones del Profesional Universitario Grado 20 son las siguientes:

1. Asistir y apoyar al (los) Director (es) de la Unidad de Asistencia Legal y División de

Procesos, en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.

2. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales, previo otorgamiento del respectivo poder por parte del Director Ejecutivo de Administración Judicial y por asignación del Director de la División de Procesos.
3. Presentar los recursos de ley y actuar diligentemente dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos a su cargo
4. Apoyar al (la) Director (a) de la División en la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Rama judicial en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento.
5. Apoyar al (la) Director (a) de la División de Proceso en la orientación y asesoría a los Directores y coordinadores de la defensa judicial en las Seccionales de la Dirección de Administrativa Judicial en el trámite y seguimiento de los procesos judiciales, al igual que en la emisión de conceptos jurídicos relacionados con la actividad judicial.
6. Apoyar al (la) Director (a) de la División de Procesos en la colaboración y el asesoramiento al Director Ejecutivo de Administración Judicial y demás dependencias que lo requieran en la elaboración de proyectos de circular ó cualquier acto administrativo que deba expedir en asuntos de naturaleza judicial.

7. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Rama Judicial.
8. Proyectar para la firma del (la) Director (a) de la Unidad de Asistencia Legal y de la División la respuesta a los derechos de petición y consultas presentados a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuyo objeto verse sobre aspectos de naturaleza jurídica.
9. Proyectar para la firma del (la) Director (a) de la Unidad de Asistencia Legal y de la División respuestas a las inquietudes y observaciones que le formulen en materia de procesos, conciliaciones o tutelas.
10. Apoyar al (la) Director (a) de la Unidad de Asistencia Legal y de la División en el proceso de asesoramiento a las áreas responsables de la proyección de respuesta de los derechos de petición que deba atender en forma directa el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
11. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados.
12. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
13. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
14. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación del Director Ejecutivo de Administración Judicial, Director (a) de la Unidad de Asistencia Legal y/o Director (a) de la División de Procesos.
15. Las demás que le sean asignadas.

Profesional Universitario Grado 12. Requisitos. Título profesional de Abogado, con dos años de experiencia específica en derecho contencioso administrativo ó derecho público.

1. Representar judicialmente a la Rama Judicial ante las autoridades competentes, previo otorgamiento del respectivo poder y por asignación del Director de la División de Procesos.
2. Atender diligentemente los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los cuales actúe como apoderado de la Rama Judicial y presentar oportunamente los recursos de Ley.
3. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimientos, conciliaciones judiciales y extrajudiciales y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Rama Judicial.
4. Proyectar para la firma del (la) Director (a) de la División respuestas a derechos de petición y consultas presentados a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en coordinación con el área responsable de la proyección de la respuesta.
5. Visitar periódicamente los diferentes despachos y corporaciones judiciales que conozcan de los procesos en los que sea parte la Nación - Rama Judicial, haciendo el respectivo seguimiento a tales procesos.
6. Informar periódicamente a los profesionales universitarios grado 20 sobre el estado de los procesos en los que haga parte la Nación - Rama Judicial, de acuerdo a la información recogida de las visitas a los despachos judiciales.
7. Suministrar periódicamente la información referente al estado de los procesos en los

que haga parte la Nación - Rama Judicial al Técnico grado 18 para que sea ingresada a la base de datos.

8. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Rendir los informes que le sean requeridos.
11. Las demás que le sean asignadas.

Profesional Universitario Grado 12 nivel Seccional: Requisitos. Título profesional de Abogado con dos años de experiencia específica en derecho contencioso administrativo ó derecho público. Las funciones del Profesional Universitario Grado 12 son las siguientes:

1. Orientar y Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.
2. Ejercer la representación de la Nación - Rama Judicial ante las autoridades competentes, previo otorgamiento del respectivo poder por parte del Director Seccional de Administración Judicial correspondiente, en los procesos que le sean asignados.
3. Apoyar y asesorar a las Áreas Jurídicas de las Direcciones Seccionales, bajo su coordinación en materia de atención de procesos y de la defensa

judicial, en la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones judiciales y extrajudiciales y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Rama Judicial.

4. Atender y prestar asesoría para la respuesta de los derechos de petición y consultas presentados en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial a su cargo.
5. Coordinar con cada área responsable, la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa el Director Seccional de Administración Judicial de la sede a la que pertenece.
6. Vigilar y hacer permanente seguimiento a los procesos en los que sea parte la Dirección Seccional a su cargo.
7. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales en los que sea parte la Dirección Seccional a su cargo.
8. Suministrar periódicamente al nivel central, la información recogida del seguimiento efectuado a los procesos judiciales en los que sea parte las Direcciones Seccionales en materia de defensa judicial y de atención de procesos.
9. Registrar la información del estado de los procesos en la base de datos indicada por la Entidad de manera completa, oportuna y veraz.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Rendir los informes que le sean requeridos.
12. Las demás que le sean asignadas.

Técnico Grado 18. Requisitos. Título de tecnólogo en administración, sistemas o ciencias afines y tres (3) años de experiencia específica como tecnólogo. Las funciones del cargo de Técnico Grado 18 son las siguientes:

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los conocimientos propios de su especialidad.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirva de apoyo a las actividades propias de la unidad de asistencia legal.
3. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de los programas manejados por la Unidad de Asistencia Legal.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación y actualización, para el manejo de la base de datos de los procesos a cargo de la Nación - Rama Judicial a nivel nacional.
5. Recolectar y recibir la información periódica suministrada por el profesional grado 12 del nivel central y del nivel seccional sobre el estado de los procesos en los que sea parte la Rama Judicial.
6. Mantener actualizada la información referente al estado de los procesos en los que sea parte la Nación - Rama Judicial, tanto a nivel central, como a nivel seccional.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al estado de los procesos judiciales en los que sea parte la Nación - Rama Judicial.
8. Aportar elementos técnicos necesarios para facilitar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área.
9. Participar en la realización de los estudios que se le confíen.
- 10.

Asistir y participar en reuniones, juntas o comités relacionados con el área informática y sistemas, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad o el Director de la División de Procesos.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y los diferentes Entes de Control, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles, conforme a su formación técnica.
13. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de cálculos, gráficos, cuadros y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño de su cargo.

Asistente Administrativo Grado 11. Requisitos. Bachiller académico y tres años de experiencia asistencial o secretarial. Las funciones del cargo de asistente administrativo grado 11 son las siguientes:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la División de Procesos.
2. Responder por la seguridad de elementos, documentos relacionados con demandas, tutelas y conciliaciones y registros de carácter manual mecánico o electrónico y

adoptar mecanismos para la su conservación y buen uso.

3. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Unidad de Asistencia Legal y el Director de la División de Procesos, reuniones que se deban atender y que se relacionen con las actividades propias de la División de Procesos.
4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
5. Apoyar las labores de carácter secretarial del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial, que le sean asignadas por el Director de la División de Procesos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Asistencia Legal y/o el Director de la División de Procesos.

ARTÍCULO QUINTO.- Además de las funciones señaladas en el presente Acuerdo, el Director de la Unidad de Asistencia Legal y el Jefe de la División de Procesos podrá asumir la defensa judicial en algunos casos de importancia jurídica y económica.

ARTÍCULO SEXTO.- La defensa judicial deberá estar orientada a la necesidad de prever un mecanismo que defina claramente las líneas de defensa judicial, la implementación de sistemas de

información judicial y jurisprudencial, para que los abogados cuenten con los instrumentos que les permitan ejercer un control eficiente de los procesos a su cargo.

ARTICULO SÉPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga los Acuerdos y demás disposiciones que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil nueve (2009).

JORGE ANTONIO CASTILLO RUGELES
Presidente