

# **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 VI- Vol. VI - Extraordinaria No. 21 - Julio 16 de 1999

## **CONTIENE**

**ACUERDO No. 378 DE 1998**

**“Por el cual se adopta el Manual de Funciones de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.”**

**1**

**Editora Responsable  
TULIA ADELAIDA RUIZZ RUIZ  
Secretaría**

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

**ACUERDO No. 378 DE 1998  
(Octubre 15)**

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

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

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le señala el artículo 85 numeral 12 de la Ley 270 de 1996.

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Adóptase el Manual de Funciones de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuyo texto forma parte integral del presente acuerdo.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Director de Unidad
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Ejecutivo

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Ejecutivo de Administración Judicial, hace parte del Comité de Dirección y es Presidente de la Junta de Licitaciones y Comité de Compras, para el desarrollo de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

**Director Administrativo Nominado División de Servicios Administrativos :** El titular tiene bajo su responsabilidad, coordinar las Secciones de Compras, Transportes y Servicios Técnicos, áreas a su cargo cuyo fin es dar oportuno trámite y seguimiento a los requerimientos de las Altas Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; manteniendo interpelación con Los Directores Administrativos de las Altas Corporaciones y el Director de la Unidad.

El titular coordina, el trámite de los Contratos, Resoluciones y Ordenes de Pago, para lo que debe mantener una constante relación con la Unidad de Presupuesto con el objeto de conocer los recursos presupuestales disponibles y con la Unidad de Planeación cuando no exista disponibilidad de recursos.

**Director Administrativo Nominado División de Almacén e Inventarios :** El titular tiene bajo su responsabilidad el manejo del Almacén General de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así, coordina, dirige y controla el recibo , almacenamiento , custodia de los equipos, materiales y elementos adquiridos, manteniendo los niveles de inventarios acordes con las necesidades, velando por la oportuna entrega a las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva.

De otra parte, se encarga de mantener actualizada la base de datos, para lo cual se realizan los Inventarios anuales, tanto de equipos, como de elementos y materiales depositados en el Almacén, presentando informes periódicos, dentro de los términos de Ley y análisis de las diferencias encontradas sobre las existencias, promedios de consumo, que tienen como fin controlar los niveles de existencias y rotación de inventarios dentro de los límites establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Igualmente, lleva un control sobre los equipos, elementos y materiales obsoletos e inservibles y la elaboración de Actas de Baja, de conformidad con las normas vigentes.

Es también de su cargo la distribución, control y supervisión de las funciones del personal bajo su dirección.

**Profesional Universitario G-20:** Encargado de la Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura. El titular es responsable de mantener el puente de comunicación en el área administrativa, entre el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el objeto de suplir oportunamente las necesidades de la Corporación recepcionando y tramitando a través de la Dirección Ejecutiva los requerimiento que presentan los Despachos y Unidades de la misma.

Coordina y ejerce el control del almacén, Grupo de Correspondencia y Centro de Fotocopiado del Consejo Superior de la Judicatura.

**Profesional Universitario G-20 (dos Cargos):** Encargados de desarrollar las funciones de Sección de Inmuebles, siendo responsables del trámite de legalización de los títulos de propiedad de los inmuebles de la Rama Judicial, análisis de Normativas de Ley, que se constituyen en títulos de propiedad.

Colabora con el trámite de la solicitud de consecución, inscripción y apertura de folios de matrícula.

Asesoran y prestan apoyo a las Direcciones Seccionales respecto de los tramites ante las oficinas de registro y notaria para la legalización de predios.

**Profesional Universitario G-20:** El titular es responsable de la coordinación del manejo y trámite de los contratos de seguros de la Rama Judicial, que sobre bienes y personas suscriba la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y controla bajo la coordinación del Jefe inmediato las reclamaciones, a que haya lugar, ante las Compañías de Seguros.

Cumple funciones de secretaria de la Junta de Licitaciones, debiendo ejercer control sobre el debido trámite de los documentos que maneja dicha Junta y siendo responsable del archivo de los mismos.

Controla el cumplimiento dentro del proceso licitatorio de los trámites y requisitos exigidos por la Ley 80/93, y sus Decretos reglamentarios.

Sirve de apoyo al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones, en calidad de asistente, para lo cual se encarga de distribuir en su ausencia la correspondencia de la Unidad y efectuar un constante seguimiento a los tramites que sobre los requerimientos deban dar las Divisiones de Servicios Administrativos y/o Almacén.

**Profesional Universitario G-15:** El titular es responsable del estudio previo de títulos para el posterior trámite de legalización de la propiedad de los inmuebles de la Rama Judicial.

Realiza con destino a la Sección de Inmuebles y Seguros, las visitas al Archivo Nacional, Juzgados, Catastro, Notarías, Planeación y Curador de Bienes del Distrito, con el fin de investigar y buscar antecedentes de tradición, de las cuales debe elaborar el informe correspondiente, anexando los documentos a que haya lugar.

Consolida y recopila información de las Direcciones Seccionales, del valor adeudado por Impuestos y solicita a la División de Ejecución Presupuestal el certificado de disponibilidad correspondiente, para iniciar el trámite de reconocimiento por parte de la Sección de Inmuebles y Seguros.

**Técnico G-16 :** Encargado de la Sección del Centro de Documentación, recepciona, radica en el computador y dispone la distribución de la totalidad de correspondencia que llega a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, teniendo en cuenta el contenido de la misma.

Elabora de conformidad con el programa el reporte general de correspondencia y lo actualiza una vez tramitada la entrega.

Coordina la labor de fotocopiado y empaste de los documentos requeridos por la Entidad.

Distribuye y controla el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

**Asistente Administrativo G-8:** Cumple funciones de secretaria de la Unidad Administrativa. En ejercicio de la misma, se encarga de la atención del teléfono, maneja el archivo, recepciona y tramita la correspondencia de la Oficina, transcribe para la firma del jefe inmediato los oficios y comunicaciones generados por la Unidad y atiende el personal que requiere de los servicios de la dependencia.

**Asistente Administrativo G-5:** Es apoyo de tipo Logístico al Director de la Unidad, en los procesos licitatorios; tales como urnas, candados, control de términos, proyectar oficios, notificaciones y demás labores que le sean indicadas durante el proceso.

En su condición de Director de la Unidad Administrativa, debe velar porque las funciones de las áreas a su cargo se desarrollen de tal manera que se optimice la función administrativa y sus procedimientos. Así, controla y señala las directrices de manejo de las Divisiones de Servicios Administrativos y Almacén, Secciones de Inmuebles y Seguros, Centro de Documentación y Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura.

El titular es responsable de la coordinación y control de los trámites de los requerimientos administrativos que presenten las Altas Corporaciones, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los Consejos y Direcciones Seccionales, cuando a esto último haya lugar; de manera que se ajusten a los requisitos de ley y que se satisfagan de manera ágil y oportuna.

Actúa como Presidente de la Junta de Licitaciones , y en ejercicio de esta función presenta los pliegos de condiciones y/o términos de referencia a la Junta, vela por que las licitaciones se inscriban en la Cámara de Comercio y Confecamaras, coordina la remisión de pliegos o términos de referencia a los demás miembros, para su conocimiento, estudio evaluación y análisis.

Proyecta para la firma del Director Ejecutivo los oficios remisorios de documentos que requiere la Sala Administrativa para autorización a contratar y aprobación de pliegos de condiciones o términos de referencia.

Presenta al Director Ejecutivo el proyecto de resolución de apertura de licitación o concurso y coordina la consecución de las urnas, sellos y candados para el acto de apertura, invitando a los miembros de la Junta.

Preside la audiencia de aclaración de pliegos de condiciones o términos de referencia y suscribe previa revisión las respuestas a las aclaraciones escritas que se presenten con posterioridad a la citada audiencia. Coordina el proceso hasta la firma del Director Ejecutivo del adendo que se presente, ordena y verifica la remisión de documentos a los interesados que hayan retirado pliegos y las copias que se anexan a los pliegos aún no vendidos y suscribe las respuestas a las aclaraciones de pliegos.

El titular preside el acto de cierre de la licitación y apertura de las propuestas y distribuye las mismas entre las unidades evaluadoras, indicándoles la fecha en que deben entregar el informe respectivo.

Cita a Junta de Licitaciones para estudio y aprobación de las evaluaciones, los consolida y las pone en conocimiento de los oferentes en los términos establecidos por la ley.

Recibir los oficios de observaciones presentadas por los oferentes y proceder a su estudio por parte de la Junta y la Unidad Técnica respectiva.

Presenta al Director Ejecutivo la recomendación de la adjudicación.

Coordina la audiencia de adjudicación y posterior envío a la Unidad de Asistencia Legal para la elaboración de la minuta del contrato.

Como Presidente del Comité de Compras, Cita a los miembros del Comité y les remite los documentos y cuadros que deban ser analizados a fin que se tome la decisión de recomendación de la adquisición. Generados los contratos con o sin formalidades plenas, coordina a los contratistas en la ejecución de la labor y verifica la misma.

El titular mantiene una comunicación permanente con las Altas Corporaciones, Consejos y Direcciones Seccionales a fin de tenerlos informados respecto del trámite de sus requerimientos y demás solicitudes que correspondan a la Unidad Administrativa.

El titular debe conocer las normas que regulan la contratación administrativa, manejo de Almacenes y Ley de apropiaciones.

**FUNCIONES**

- Diseñar, en coordinación con la Unidad de Planeación los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Organizar la atención oportuna de la adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos por la Corte Suprema de Justicia, La Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura y el Tribunal Nacional.
- Diseñar y establecer programas de almacenamiento, pedido, y remisión de elementos que sirvan de modelo, a nivel nacional, y que garanticen la disponibilidad permanente de los recursos necesarios y útiles para la administración de justicia.
- Velar porque se cumplan los procedimientos de administración de los recursos físicos de la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, el Tribunal Nacional y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial .
- Organizar las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos de administración de los programas de compras, suministros y servicios técnicos.
- Organizar la atención eficaz y oportuna de la prestación de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento, conservación y reparación de los bienes inmuebles y equipo automotor al servicios de la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, el Tribunal Nacional y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Administrar el sistema de archivo y correspondencia y fotocopiado del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Velar porque se identifique la situación jurídica e impositiva de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, su saneamiento, cuando hubiere lugar a ello, y porque se lleve el inventario de dichos inmuebles.
- Establecer sistemas para controlar la vigencia de las pólizas de seguros y gestionar las reclamaciones de siniestros que afecten los bienes asegurados.
- Evaluar los requerimientos de la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, el Tribunal Nacional y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; determinar las prioridades en las adquisiciones y velar por su entrega oportuna.
- Establecer sistemas para llevar el control y para velar por el mantenimiento de los vehículos asignados a la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, el Tribunal Nacional y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y los Jueces Regionales.

- Garantizar que se mantenga actualizado el inventario de bienes devolutivos en uso y en bodega para la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, el Tribunal Nacional y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Dentro de su competencia, disponer todo lo necesario para el desarrollo de los procesos licitatorios y demás trámites de contratación administrativa.
- Prestar, dentro de su competencia, la asesoría que requieran las diferentes Unidades de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo, garantizando una óptima prestación de los servicios.
- Establecer parámetros y directrices para el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa.
- Tramitar y verificar la atención oportuna de los requerimientos presentados por las Altas Corporaciones, La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y los Consejos y Direcciones Seccionales.
- Actuar como presidente de la Junta de Licitaciones y del Comité de Compras, coordinando y controlando los trámites, documentación, proyectos y requisitos legales necesarios en los procesos de contratación, según lo establecido en la Resolución 1371/96 artículo 3o.
- Coordinar el trámite de los pliegos de condiciones y términos de referencia, frente a la Junta de licitaciones y al Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Gestionar la remisión de documentos a la Sala Administrativa, por intermedio del Director Ejecutivo, para la autorización de suscripción de contratos y aprobación de pliegos.
- Coordinar y verificar la ejecución de los contratos suscritos por la Dirección Ejecutiva, velando por su correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Mantener comunicación permanente con las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Consejos y Direcciones Seccionales, para informarles sobre el trámite de sus requerimientos, solicitudes y en satisfacción oportuna de sus necesidades.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Profesional Universitario Grado 20
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Unidad

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad Administrativa, cumple funciones de secretaria en la Junta de Licitaciones y no tiene personal a su cargo.

El titular es responsable de la coordinación entre la entidad y los corredores de seguros para la ejecución, estudio, manejo y trámite de los contratos de seguros de la Rama Judicial, que sobre bienes y personas suscriba la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Igualmente, vela por que se cumplan las condiciones ofrecidas por el intermediario de seguros y coordina las reuniones mensuales, con el objeto de valorar las gestiones realizadas, en el mes anterior.

Coordina con las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y con las Direcciones Seccionales, toda la información que se requiera , relacionada con el manejo de los seguros.

Vela porque los empleados de la compañía de intermediarios que prestan sus servicios en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cumplan con las funciones y labores encomendadas.

Vela porque los intermediarios de seguros tramiten oportunamente las reclamaciones, a que haya lugar, ante las Compañías de Seguros.

De conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato, controla el trámite y requisitos de los documentos que maneja la Junta de Licitaciones.

Controla el cumplimiento dentro del proceso licitatorio de los trámites y requisitos exigidos por la Ley 80/93, y sus Decretos reglamentarios.

Sirve de apoyo al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones, en calidad de asistente, para lo cual se encarga de distribuir en su ausencia la correspondencia de la Unidad y efectuar un constante seguimiento a los trámites que sobre los requerimientos deban dar las Divisiones de Servicios Administrativos y/o Almacén.

**FUNCIONES**

- Coordinar y velar por la ejecución de los contratos de seguros de la Rama Judicial.
- Velar porque los intermediarios de seguros realicen los tramites oportunamente de reclamaciones ante las Compañías de Seguros.
- Velar por que se cumplan las condiciones ofrecidas en los contratos de seguros.
- Coordinar las reuniones mensuales y conceptuar respecto de la gestión realizada.
- Coordinar y asesorar a las Unidades de la Dirección Ejecutiva y Seccionales en materia de seguros.
- Actuar como secretario de la Junta de Licitaciones.
- Controlar el debido trámite de los documentos de la Junta de Licitaciones y responder por el archivo de los mismos.
- Efectuar seguimiento y control a los requerimientos que se tramitan a través de la Unidad Administrativa, según las instrucciones del Jefe Inmediato.
- Distribuir en ausencia de su Superior Inmediato la correspondencia de la Unidad.
- Revisar según las indicaciones de su superior inmediato los documentos, informes y contratos que se deban presentar por la Unidad.
- Consolidar los informes que deba presentar la Unidad.
- Proyectar para firma de su superior inmediato los oficios que deba remitir la Unidad de las funciones a su cargo.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Profesional Universitario Grado 15
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Unidad.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad Administrativa, no participa en ningún comité y no tiene personal a su cargo:

El titular es responsable del estudio previo de títulos para el posterior trámite de legalización de la propiedad de los inmuebles de la Rama Judicial.

Realiza con destino a la Sección de Inmuebles y Seguros, las visitas al Archivo Nacional, Juzgados, Catastro, Notarías, Planeación y Curador de Bienes del Distrito, con el fin de investigar y buscar antecedentes de tradición, de las cuales debe elaborar el informe correspondiente, anexando los documentos a que haya lugar.

Consolida, recopila y actualiza en el programa, la información de las Direcciones Seccionales del inventario general de los inmuebles y del valor adeudado por Impuestos, solicita a la División de Ejecución Presupuestal el certificado de disponibilidad correspondiente para iniciar el trámite de reconocimiento por parte de la Sección de Inmuebles y Seguros, y se sitúen los dineros en las Seccionales y se proceda al pago.

Suministra a la persona encargada de seguros la información necesaria para la constitución de las pólizas correspondientes.

**FUNCIONES**

- Estudiar los títulos de propiedad y legalizar las propiedades de la Rama Judicial.
- Consolidar, recopilar y actualizar en el programa la información sobre deudas por gravámenes de cada uno de los predios.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-8
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Unidad

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad Administrativa, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular cumple la función de secretaria de la Unidad Administrativa. En ejercicio de la misma, se encarga de la atención del teléfono, maneja el archivo, recepciona y tramita la correspondencia de la Oficina, transcribe para la firma del jefe inmediato los oficios y comunicaciones generados por la Unidad y atiende el personal que requiere de los servicios de la dependencia

A solicitud del Jefe Inmediato se encarga de entregar los Pliegos de condiciones o términos de referencia, previa presentación del recibo de caja.

**FUNCIONES**

- Atender el teléfono y guardar los mensajes institucionales que le sean dirigidos al personal de la Unidad.
- Manejar el archivo de la Unidad y cumplir con las normas técnicas para su conservación.
- Transcribir los proyectos de oficios, que deba suscribir el Director de la Unidad.
- Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada, previa autorización del Jefe Inmediato.
- Tramitar la correspondencia de la Unidad y enviar vía fax los documentos que le sean solicitados.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa
<b>Nº DE CARGOS :</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Unidad

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad Administrativa, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de apoyar al Director de la Unidad en el trámite del proceso de Licitación: Elaborando los avisos y resoluciones, preparación de urnas y sello y actas, recepcionando propuestas. Igualmente, informa, previo visto bueno del superior, el costo por concepto de fotocopias, cuando los proponentes lo soliciten.

A solicitud del Superior Inmediato se encarga de preparar o transcribir las comunicaciones relacionadas con la Dirección.

**FUNCIONES**

- Colaborar en el trámite relacionado con el proceso licitatorio desde la inscripción en la Cámara de Comercio hasta la adjudicación.
- Proyectar y Transcribir las comunicaciones de la Unidad en lo relativo a los procesos licitatorios.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Técnico Grado 16
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Sección Centro de Documentación
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Unidad.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad Administrativa, no participa en ningún Comité y para el desarrollo de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

**Técnico G-11** : Es el responsable de salvaguardar y mantener organizado el archivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de acuerdo a los procedimientos y directrices establecidas para tal fin.

**Asistente Administrativo G-6:** Será el encargado de numerar, fecha, radicar y custodiar las resoluciones que son expedidas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Ocasionalmente colaborará con las demás funciones del Centro de Documentación que le serán asignadas por el jefe inmediato.

**Asistente Administrativo G-6** : Cumplirá funciones de secretaría en la oficina del archivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y ocasionalmente colaborará con las demás funciones del Centro de Documentación y que le serán asignadas por el jefe inmediato.

**Asistente Administrativo G-6** : Es responsable de distribuir y recoger correspondencia en las Altas Corporaciones, colaborará en el trámite de los requerimientos y documentos soportes de los viáticos de los Honorables Magistrados y ocasionalmente colaborará con las demás funciones del Centro de Documentación que le serán asignadas por el jefe inmediato.

**Asistente Administrativo G-5 (Dos cargos)** : Es responsable de la atención del conmutador y colaborará con la distribución de la correspondencia interna. Ocasionalmente colaborará con las demás funciones del Centro de Documentación que le serán asignadas por el jefe inmediato.

**Asistente Administrativo G-5 (Dos cargos)** : Su función principal es participar activamente en las labores a desarrollar en el Centro de Fotocopiado, tales como tomar fotocopias y el empaste de los documentos que son solicitados por las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial . Ocasionalmente colaborará con las demás funciones del Centro de Documentación que le serán asignadas por el jefe inmediato.

**Asistente Administrativo G-5** : Su función principal será la de prestar apoyo a los empleados encargados de la radicación de la correspondencia enviada o expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la elaboración de las planillas de correo, guías y demás documentos exigidos por las empresas de correo. Ocasionalmente colaborará con las demás funciones del Centro de Documentación que le serán asignadas por el jefe inmediato.

**Asistente Administrativo G-5** : Su función principal será la de recibir, abrir, clasificar y radicar la correspondencia que es enviada a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así como elaborar las planillas de correspondencia recibida por dependencia. Ocasionalmente colaborará con las demás funciones del Centro de Documentación que le serán asignadas por el jefe inmediato.

**Asistente Administrativo G-5** : Su función principal será la de recibir, abrir, clasificar y radicar la correspondencia enviada por cada una de las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así como elaborar las planillas de correspondencia enviada por dependencia. Ocasionalmente colaborará con las demás funciones del Centro de Documentación que le serán asignadas por el jefe inmediato.

**Asistente Administrativo G-5 (Dos cargos)** : Su función principal será la de entregar la correspondencia que se solicita sea enviada a la mano y dirigida a otras entidades o personas, así como retirar de Adpostal o las demás firmas de correo la correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y entregar a las empresas de correo contratadas las comunicaciones enviadas por las oficinas de la entidad. Ocasionalmente colaborará con las demás funciones del Centro de Documentación que le serán asignadas por el jefe inmediato.

El técnico grado 16 se encarga de coordinar y organizar todas las labores de correspondencia, archivo, fotocopiado y atención del conmutador.

Distribuye y controla el cumplimiento de todas las funciones del personal a su cargo, señalando las directrices que debe seguir el personal de la oficina para optimizar la comunicación dentro y fuera de la Corporación.

De otra parte, responde y salvaguarda el Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial .

Suscribe los oficios y comunicaciones de devolución y solicitud de documentos necesarios para el trámite de la correspondencia, al igual que las planillas de correo corriente y controla los envíos que se hacen por empresas de mensajería.

### **FUNCIONES**

- Coordinar con el técnico grado 11 todo lo relacionado con el manejo y custodia del archivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Vigilar que se cumplan por las personas encargadas del manejo del archivo todos los procedimientos establecidos para su organización y custodia.
- Distribuir y controlar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

- Suscribir los oficios o comunicaciones de devolución y solicitudes de documentos necesarios para el trámite de correspondencia, al igual que las planillas de correo corriente.
- Controlar que los envíos por correo que salen de la oficina de correspondencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sean oficiales.
- Coordinar para que se cumpla las labores de fotocopiado y empaste de los documentos requeridos por la entidad.
- Señalar las directrices que deben seguir el personal a su cargo para optimizar la comunicación dentro y fuera de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Mantener comunicación con las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los Consejos Seccionales de Administración Judicial, Direcciones Seccionales, despachos judiciales y entes estatales a fin de coordinar e informar el trámite de la correspondencia que se derive de o para dichas entidades y personas .

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Técnico G-11
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Sección Centro de Documentación
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Técnico G-16

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Técnico Grado 16 de la Sección de Centro de Documentación, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Es responsable de salvaguardar y mantener organizado el archivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Ocasionalmente deberá colaborar en las otras labores asignadas al Centro de Documentación, tales como fotocopiado y empastado de documentos, atención conmutador, recibo de correspondencia interna y externa, labores de mensajería interna y labores secretariales en la oficina del archivo general, cuando el jefe inmediato así se lo solicite.

**FUNCIONES**

- Responder y salvaguardar el archivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Preparar para la firma del jefe inmediato las comunicaciones y oficios que sean necesarios para el manejo y custodia del archivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Elaborar en coordinación con su jefe inmediato y la Unidad de Planeación los manuales necesarios para el manejo y organización del archivo general.
- Elaborar en coordinación con su jefe inmediato las comunicaciones que sean necesarias para la entrega de los archivos de cada una de las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Brindar la asesoría necesaria a los empleados de las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para el archivo de la correspondencia que maneja cada una, así como para la entrega de la misma a la oficina de archivo.
- Elaborar y presentar para la aprobación del jefe inmediato los cronogramas anuales de recepción de los archivos de cada una de las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

- Verificar que la entrega del archivo de cada oficina se haga en forma correcta y de acuerdo con los parámetros establecidos para este fin.
- Mantener en permanente contacto con el Archivo General de la Nación, con el fin de lograr la implementación permanente de las disposiciones legales que reglamentan el archivo de la entidad, así como hacerlas conocer a su jefe inmediato.
- Elaborar en coordinación con su jefe inmediato los documentos necesarios para mantener el archivo actualizado acorde a los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Elaborar las comunicaciones para la citación de los miembros del Comité de Archivo, así como los documentos que se deben presentar al mismo y hacerlos llegar a su jefe inmediato para su aprobación.
- Elaborar las actas del Comité de Archivo para su respectiva aprobación.
- Elaborar el pedido de elementos necesarios y hacerlo llegar al jefe inmediato.
- Aprobar o rechazar cuando este mal diligenciados o incompleta la información de las solicitudes de préstamo de documentos o copias de los mismos, acorde a los procedimientos establecidos y siempre y cuando no sean considerados de carácter confidencial.
- Obtener la aprobación del jefe inmediato para el préstamo o expedición de copias, cuando los documentos son considerados de carácter confidencial.
- Contestar conmutador, recibir o radicar correspondencia tanto interna como externa, tomar fotocopias, anillar o empastar trabajos o informes y realizar mensajería interna o externa, cuando el volumen de trabajo del Centro de Documentación así lo amerite o su jefe inmediato se lo solicite.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Sección Centro de Documentación.
<b>Nº CARGOS :</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Técnico Grado 16

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Técnico Grado 16 de la Sección Centro de documentación, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es el encargado de radicar, numerar, fechar y custodiar los originales o copias de las resoluciones expedidas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Ocasionalmente deberá colaborar en las otras labores asignadas al Centro de Documentación, tales como fotocopiado y empastado de documentos, atención conmutador, recibo de correspondencia interna y externa, labores de mensajería interna y labores secretariales en la oficina del archivo general, cuando el jefe inmediato así se lo solicite.

**FUNCIONES**

- Recibir debidamente firmadas radicar, numerar y fechar los originales y copias de las resoluciones expedidas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Relacionar en el libro de control de entrega las resoluciones que le son entregadas para radicar.
- Archivar el original o copia de la Resolución, cuando sea del caso, en el consecutivo de las mismas.
- Entregar a la dependencia interesada en tramitar dicha Resolución, copia de la misma y recoger firma de recibido en el libro de control de resoluciones.
- Expedir las copias que le son solicitadas, una vez hayan sido autorizadas por su jefe inmediato.
- Custodiar los originales de las resoluciones expedidas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

- Velar porque las resoluciones originales dadas en préstamo sean devueltas, requiriendo al funcionario o empleado al cual se le facilitó la misma y cuando ello no sea posible informar al jefe inmediato para lograr la devolución de la misma.
- Realizar labores en la oficina del archivo general, contestar conmutador, recibir o radicar correspondencia tanto interna como externa, tomar fotocopias, anillar o empastar trabajos o informes y realizar mensajería interna o externa, cuando el volumen de trabajo del Centro de Documentación así lo amerite o su jefe inmediato se lo solicite.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Sección Centro de Documentación.
<b>Nº CARGOS :</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Técnico Grado 16

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Técnico Grado 16 de la Sección Centro de documentación, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Se encarga de colaborar al Técnico Grado 11, con las funciones y labores que se deben desarrollar para mantener organizado y en buen estado el archivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Ocasionalmente deberá colaborar en las otras labores asignadas al Centro de Documentación, tales como fotocopiado y empastado de documentos, atención conmutador, recibo de correspondencia interna y externa, labores de mensajería interna y labores secretariales en la oficina del archivo general, cuando el jefe inmediato así se lo solicite.

**FUNCIONES**

- Colaborar con la transcripción de los documentos solicitados por su jefe inmediato o el Técnico Administrativo Grado 11.
- Realizar las labores de secretaria en la oficina del archivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Tramitar las solicitudes de préstamo de documentos o copias de los mismos una vez hayan cumplido los procedimientos establecidos.
- Tramitar ante el funcionario respectivo la devolución del documento dado en préstamo y una vez se encuentre vencido el término establecido para el préstamo del documento.
- Reportar semanalmente al Técnico Grado 11, los empleados o funcionarios que vencido el término de préstamo de un documento, no haya sido devuelto, con el fin de lograr que sea entregado nuevamente al archivo general, para su custodia.
- Mantener permanentemente organizado el archivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- Colaborarle al Técnico Grado 11 para la recepción de los archivos de cada una de las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Contestar conmutador, recibir o radicar correspondencia tanto interna como externa, tomar fotocopias, anillar o empastar trabajos o informes y realizar mensajería interna o externa, cuando el volumen de trabajo del Centro de Documentación así lo amerite o su jefe inmediato se lo solicite.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Sección Centro de Documentación.
<b>Nº CARGOS :</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Técnico Grado 16

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Técnico Grado 16 de la Sección Centro de documentación, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es el responsable de distribuir y recoger correspondencia en las Altas Corporaciones (Consejo Superior de la Judicatura, Consejo de Estado, Corte Suprema, Corte Constitucional y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial) y para llevar a cabo esta función en una forma ágil y oportuna tiene a su cargo una moto.

También debe entregar la correspondencia o documentos que sean enviados por las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para entregar a la mano y que están en un sitio distante del sitio de trabajo, por tener él la moto asignada a la dependencia del Centro de Documentación.

Ocasionalmente deberá colaborar en las otras labores asignadas al Centro de Documentación, tales como fotocopiado y empastado de documentos, atención conmutador, recibo de correspondencia interna y externa, labores de mensajería interna y labores secretariales en la oficina del archivo general, cuando el jefe inmediato así se lo solicite.

**FUNCIONES**

- Distribuir y recoger de las oficinas de correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura, Consejo de Estado, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los documentos dirigidos o enviados por dichas Corporaciones .
- Colaborar en el trámite de documentos relacionados con viáticos y requerimientos de los Honorables Magistrados.
- Responder, velar por la seguridad y el buen funcionamiento de la moto asignada para sus labores, así como acatar las órdenes que se den sobre el manejo de la moto.
- Elaborar y hacer firmar de su jefe inmediato los requerimientos necesarios para el mantenimiento de la moto asignada a sus labores.

- Colaborar con la entrega de documentos y correspondencia enviada por las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y que se encuentran en un sitio distante de las instalaciones de la empresa.
- Realizar labores en la oficina del archivo general, contestar conmutador, recibir o radicar correspondencia tanto interna como externa, tomar fotocopias, anillar o empastar trabajos o informes y realizar mensajería interna o externa, cuando el volumen de trabajo del Centro de Documentación así lo amerite o su jefe inmediato se lo solicite.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Sección Centro de Documentación
<b>Nº CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Técnico Grado 16

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Técnico Grado 16 de la Sección Centro de documentación, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de atender el conmutador de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Colabora con la distribución de la correspondencia a través de las dependencias de la Dirección Ejecutiva.

Ocasionalmente deberá colaborar en las otras labores asignadas al Centro de Documentación, tales como fotocopiado y empastado de documentos, recibo de correspondencia interna y externa, labores de mensajería interna y labores secretariales en la oficina del archivo general, cuando el jefe inmediato así se lo solicite.

**FUNCIONES**

- Atender el conmutador de la Dirección Ejecutiva y trasladar las llamadas a las extensiones que le son solicitadas.
- Solicitar el servicio de mantenimiento del conmutador, cuando así se requiera a la empresa que en ese momento este encargada de dicha labor.
- Preparar para la firma del jefe inmediato los oficios que sean necesarios para la reparación del conmutador o para la renovación de la orden de mantenimiento del mismo, cuando se encuentre próxima a vencerse.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de las extensiones de cada dependencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y estar dándolo a conocer a cada una de las oficinas de la misma.
- Responder por cada uno de los elementos del conmutador, así como los accesorios necesarios para el buen funcionamiento del mismo.

- Colaborar con la distribución de la correspondencia interna a cada una de las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y velar porque les sean devueltas las copias de las mismas con la firma de recibido así como las carpetas de control de correspondencia.
- Realizar labores en la oficina del archivo general, contestar conmutador, recibir o radicar correspondencia tanto interna como externa, tomar fotocopias, anillar o empastar trabajos o informes y realizar mensajería interna o externa, cuando el volumen de trabajo del Centro de Documentación así lo amerite o su jefe inmediato se lo solicite.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Sección Centro de Documentación
<b>Nº CARGOS:</b>	dos (2)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Técnico Grado 16

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Técnico Grado 16 de la Sección Centro de documentación, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular participa en las labores a desarrollar en el centro de fotocopiado, tales como expedición de fotocopias y empaste de trabajos. Así mismo deben llevar un control de fotocopiado por fecha y cada una de las dependencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

También debe encargarse de solicitar los suministros necesarios y mantenimientos de los equipos para desarrollar sus labores.

Ocasionalmente deberá colaborar en las otras labores asignadas al Centro de Documentación, atención conmutador, recibo de correspondencia interna y externa, labores de mensajería interna y labores secretariales en la oficina del archivo general, cuando el jefe inmediato así se lo solicite.

**FUNCIONES**

- Recibir de los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los documentos que se necesita fotocopiar les sea fotocopios, verificando que se encuentran completos y debidamente tramitada la orden, así como colocar en la misma su nombre y hora en que recibe los mismos.
- Sacar las fotocopias de los documentos que les son entregados y hacer devolución de los originales y copias de los mismos, cuando estén listos, haciendo que sea firmado por la persona que los retira el recibido a satisfacción de los mismos.
- Encuadernar o empastar los trabajos que le son solicitados y que se encuentran debidamente autorizados con la orden respectiva para tal fin o por su jefe inmediato.
- Solicitar el servicio de mantenimiento respectivo, a la empresa encargada para tal fin, de las fotocopadoras y demás implementos necesarios para su labor.
- Proyectar y pasar para la firma del jefe inmediato los oficios y comunicaciones necesarias para la compra de elementos o insumos necesarios para su labor, así como para la renovación de las ordenes de mantenimiento de las fotocopadoras y demás implementos.

- Llevar el control de consumo mensual de fotocopias por fecha y cada una de las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para entregar la relación dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al jefe inmediato, junto con las autorizaciones respectivas.
- Realizar labores en la oficina del archivo general, contestar conmutador, recibir o radicar correspondencia tanto interna como externa y realizar mensajería interna o externa, cuando el volumen de trabajo del Centro de Documentación así lo amerite o su jefe inmediato se lo solicite.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Sección Centro de Documentación
<b>Nº CARGOS:</b>	uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Técnico Grado 16

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Técnico Grado 16 de la Sección Centro de documentación, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Es responsable de la actualización, seguimiento y elaboración de las planillas de control de correspondencia recibida, a través del programa de correspondencia.

Recepciona, abre, radica, selecciona y clasifica la correspondencia externa y elabora el resumen del contenido de la misma, la cual captura en el programa de correspondencia diseñado para tal fin.

Ocasionalmente deberá colaborar en las otras labores asignadas al Centro de Documentación, tales como fotocopiado y empastado de documentos, atención conmutador, recibo de correspondencia interna, labores de mensajería interna y labores secretariales en la oficina del archivo general, cuando el jefe inmediato así se lo solicite.

**FUNCIONES**

- Recibir, seleccionar, abrir y clasificar la correspondencia que no es de carácter personal y que es enviada a las dependencias o funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Numerar y radicar los documentos, elaborando un resumen del contenido de los mismos, para poder generar las planillas de correspondencia recibida por dependencia y poder hacer el envío de la misma a cada una de las oficinas, en los horarios establecidos para tal fin.
- Proyectar y pasar para la firma del jefe inmediato los oficios y comunicaciones en las que se haga devolución y solicitudes de documentos necesarios para el trámite de correspondencia.
- Entregar al Asistente Administrativo Grado 5 que le presta apoyo, los listados y documentos radicados debidamente revisados, para el envío a cada dependencia, en los horarios establecidos para tal fin.
- Radicar y entregar en forma inmediata al Coordinador del Centro de Documentación, todos los documentos recibidos y que tengan que ver con términos judiciales, tutelas o derechos de petición, para que el ordene en forma inmediata su entrega a la dependencia respectiva.

- Atender y suministrar la información que es solicitada tanto por los particulares, como por los empleados y funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre el recibo y envío de la correspondencia a las dependencias de la entidad.
- Recibir de los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la correspondencia que es devuelta para ser enviada a otra dependencia, para actualizar dicho envío en el programa de correspondencia y una vez realizada esta labor, entregar dicho documento al Asistente Administrativo que le presta apoyo para el envío de la misma a la oficina respectiva.
- Realizar labores en la oficina del archivo general, contestar conmutador, recibir o radicar correspondencia interna, tomar fotocopias, anillar o empastar trabajos o informes y realizar mensajería interna o externa, cuando el volumen de trabajo del Centro de Documentación así lo amerite o su jefe inmediato se lo solicite.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Sección Centro de Documentación
<b>Nº CARGOS:</b>	uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Técnico Grado 16

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Técnico Grado 16 de la Sección Centro de documentación, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Es responsable de la actualización, seguimiento y elaboración de las planillas de control de correspondencia enviada, a través del programa de correspondencia.

Recibe, verifica, radica y clasifica la correspondencia que es enviada por las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, elaborando un resumen del contenido de la misma, la cual captura en el programa de correspondencia diseñado para tal fin.

Ocasionalmente deberá colaborar en las otras labores asignadas al Centro de Documentación, tales como fotocopiado y empastado de documentos, atención conmutador, recibo de correspondencia externa, labores de mensajería interna y labores secretariales en la oficina del archivo general, cuando el jefe inmediato así se lo solicite.

**FUNCIONES**

- Recibir, verificar, radicar y clasificar la correspondencia que es enviada por las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, elaborando un resumen de la misma con el fin de elaborar los listados correspondientes por dependencia, para ser enviados en los turnos establecidos para tal fin y con copia de los oficios radicados para el archivo en cada oficina.
- Verificar que los sobres de la correspondencia que es enviada coincida con el documento y que contiene toda la información requerida por las empresas de correo para su envío .
- Mantener actualizado el consecutivo de copias de la correspondencia, con constancia de recibido cuando los documentos sean entregados a la mano.
- Informar al Asistente Administrativo que le presta apoyo, el número de radicación de las copias que le falte los recibidos, con el fin de que este proceda a la reclamación de las mismas al empleado o funcionario respectivo.

- Entregar al Asistente Administrativo que le presta apoyo, los documentos radicados para que se proceda a su envío, informándole cuales deben ser entregados a la mano o enviados por correo especial.
- Radicar e informar al jefe inmediato cuando reciba un documento que implique términos judiciales, tales como tutelas, derechos de petición, etc., para que se proceda a su envío en forma inmediata.
- Atender y suministrar la información que es solicitada tanto por los particulares como por los empleados y funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre el envío de la correspondencia generada por las oficinas de la entidad.
- Suministrar las copias de la correspondencia, que le son solicitadas después de haber obtenido la respectiva autorización de su jefe inmediato.
- Realizar labores en la oficina del archivo general, contestar conmutador, recibir o radicar correspondencia tanto interna como externa, tomar fotocopias, anillar o empastar trabajos o informes y realizar mensajería interna o externa, cuando el volumen de trabajo del Centro de Documentación así lo amerite o su jefe inmediato se lo solicite.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Sección Centro de Documentación
<b>Nº CARGOS:</b>	uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Técnico Grado 16

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Técnico Grado 16 de la Sección Centro de documentación, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Es encargado de prestar apoyo a los Asistentes Administrativos que reciben y radican la correspondencia interna y externa, organizando y relacionando en las carpetas de cada dependencia el envío de los oficios internos y documentos que son enviados por otras entidades, así como las planillas de correspondencia.

Se encarga de entregar a los mensajeros internos las carpetas de cada oficina, en los horarios establecidos para los recorridos de correspondencia y debe verificar que sean devueltas las copias de oficios y planillas debidamente firmadas, así como las carpetas de cada dependencia.

Ocasionalmente deberá colaborar en las otras labores asignadas al Centro de Documentación, tales como fotocopiado y empastado de documentos, atención conmutador, recibo de correspondencia interna y externa, labores de mensajería interna y labores secretariales en la oficina del archivo general, cuando el jefe inmediato así se lo solicite.

**FUNCIONES**

- Recibir del Asistente Administrativo encargado de radicar la correspondencia externa, planillas y documentos para cada dependencia, para proceder a su envío en cada oficina, en los horarios establecidos para tal fin.
- Recibir del Asistente Administrativo encargado de radicar la correspondencia interna, los documentos radicados y planillas para entregar a los mensajeros que deben llevarlos a la mano, relacionar en las carpetas de cada oficina los memorandos dirigidos a dichas dependencias y elaborar las planillas y relaciones de correo establecidas para tal fin.
- Verificar que no sea enviado por correo correspondencia de carácter personal y de ser así entregar al jefe inmediato para la respectiva devolución.
- Elaborar las planillas, guías o relaciones que sean necesarias o exigidas por las empresas que nos presten el servicio de correo.

- Revisar que los mensajeros internos devuelvan las copias de las planillas y de los oficios así como las carpetas de cada oficina, debidamente firmadas por los empleados encargados de su recibo en cada dependencia y en caso contrario informar al respectivo mensajero, para que se haga el respectivo reclamo.
- Revisar que los mensajeros externos devuelvan con constancia de recibido las copias de la correspondencia, así como las planillas de envío de la correspondencia que les sea dada para su entrega.
- Devolver debidamente firmadas en señal de recibido de las mismas las planillas de la correspondencia recibida y enviada, así como las copias de los oficios generados por las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a los Asistentes Administrativos encargados de radicar la correspondencia recibida y enviada, para su respectivo archivo.
- Archivar las planillas, relaciones o guías de envío de correspondencia a través de las empresas de correo contratadas para tal fin.
- Relacionarle a cada mensajero la correspondencia que debe entregar en cada turno y de acuerdo a las órdenes que le sean impartidas por su jefe inmediato.
- Realizar labores en la oficina del archivo general, contestar conmutador, recibir o radicar correspondencia tanto interna como externa, tomar fotocopias, anillar o empastar trabajos o informes y realizar mensajería interna o externa, cuando el volumen de trabajo del Centro de Documentación así lo amerite o su jefe inmediato se lo solicite.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Sección Centro de Documentación
<b>Nº CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Técnico Grado 16

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Técnico Grado 16 de la Sección Centro de documentación, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Es responsable de la entrega a la mano de la correspondencia y demás documentos que salgan de las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para otras entidades, empresas y personas jurídicas o naturales.

Tienen también como función colaborarle al Asistente Administrativo encargado de prestar el servicio de mensajería a las Altas Corporaciones, cuando aquel no pueda hacer los recorridos establecidos a las mimas.

Entregar y recibir cuando sea del caso, en Adpostal y en las otras empresas de correo la correspondencia que es enviada o dirigida a las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Ocasionalmente deberá colaborar en las otras labores asignadas al Centro de Documentación, tales como fotocopiado y empastado de documentos, atención conmutador, recibo de correspondencia interna y externa, labores de mensajería interna y labores secretariales en la oficina del archivo general, cuando el jefe inmediato así se lo solicite.

**FUNCIONES**

- Recibir la correspondencia y demás documentos que le son entregados por el Asistente Administrativo de Apoyo, para entregar a la mano, siguiendo las instrucciones u órdenes dadas por su jefe inmediato para tal fin.
- Devolver debidamente firmados en señal de recibido las copias de las planillas y oficios o documentos que le son entregados para otras entidades, empresas o personas.
- Llevar y retirar de las oficinas de correo de Adpostal y demás empresas contratadas, la correspondencia que es enviada o dirigida a las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

- Presentar la relación de gastos de transportes ocasionados en forma mensual al jefe inmediato para su autorización y realizar las diligencias que sean necesarias para su pago por caja menor.
- Realizar labores en la oficina del archivo general, contestar conmutador, recibir o radicar correspondencia tanto interna como externa, tomar fotocopias, anillar o empastar trabajos o informes y realizar mensajería interna, cuando el volumen de trabajo del Centro de Documentación así lo amerite o su jefe inmediato se lo solicite.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO:</b>	Profesional Universitario G-20
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Unidad Administrativa

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Unidad Administrativa, no hace parte de ningún comité y para el desarrollo de sus funciones tiene a cargo el siguiente personal:

**Profesional Universitario G-14:** Se desempeña como Jefe del grupo de correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura, coordinando el manejo y distribución de la correspondencia externa e interna que llega a la Corporación, y manejo del personal de la oficina asignándoles las labores a desempeñar y orientando la ejecución de las mismas. Presta toda la colaboración necesaria a la Jefe de la Oficina de Apoyo en el desarrollo de las funciones propias de dicha oficina, siempre bajo su coordinación y vigilancia.

**Asistente Administrativo G-7:** Encargado de tomar fotocopias, elaborar y compaginar libros, empastar, mensajería y conducción para las diligencias que se requieran de despachos, unidades, oficina de apoyo o correspondencia. Igualmente colabora si es necesario en la atención del conmutador.

**Asistente Administrativo G-5:** Tres asistentes administrativos se encargan de tomar fotocopias, Compaginar, armar y empastar libros. Igualmente atienden conmutador en los turnos de almuerzo.

**Asistente Administrativo G-5:** Encargado de atender conmutador, trasladar las llamadas a las extensiones respectivas, y facilitar información rápida, como nombres de Magistrados, horarios de atención etc.

**Asistente Administrativo G-5:** Cumple funciones de secretaria de la Oficina de Apoyo del Consejo Superior de la Judicatura, atendiendo teléfono, manejando archivo, proyectando los oficios y comunicaciones que genera la oficina de apoyo para la firma del Jefe Inmediato , coordinando el personal externo que presta el servicio de mantenimiento de instalaciones y elementos de la Corporación.

**Asistente Administrativo G-5:** Encargado del Almacén que funciona en la Corporación, en ejercicio de esta función, elabora en asocio con el Jefe inmediato el pedido de elementos devolutivos y de consumo con destino a la División de Almacén e Inventarios, recibe y verifica los pedidos que llegan de dicho almacén, los organiza y distribuye en los Despachos, Unidades y Oficinas de acuerdo con los requerimientos y previa autorización del Jefe inmediato.

**Asistente Administrativo G-5:** Se encarga de la elaboración y manejo de inventarios de los elementos devolutivos asignados a los funcionarios y empleados que laboran en el Consejo Superior de la Judicatura y colabora en funciones de secretaría contestando teléfonos, ubicando documentos etc.

El Profesional Universitario Grado 20 tiene bajo su responsabilidad, ser puente de comunicación entre la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura, en todo lo que se refiere al área administrativa, es su función estar pendiente de todas las necesidades de la Corporación para suplirlas directamente o a través de la Dirección Ejecutiva. El desempeño para este objeto es el siguiente: Una vez por mes, se encarga de recibir y verificar en cantidad y cumplimiento de requisitos los vales de gasolina lavado o despinche enviados por la sección de transportes y distribuirlos a los despachos que tienen asignado vehículo teniendo en cuenta el consumo. Guarda y administra el manejo de los vales de reserva que son entregados a los despachos en caso de insuficiencia de los entregados inicialmente previo requerimiento escrito del magistrado y devuelve a la sección de transportes los que hayan sobrado.

Recibe los requerimientos de todos los Despachos y Unidades y les da trámite según la clase de requerimiento de que se trate. Cuando se refieren a elementos devolutivos y/o de consumo solicita al asistente administrativo encargado de la Bodega, verificar si tales elementos se encuentran en el almacén y de ser así le ordena entregarlos al solicitante, de lo contrario remite el requerimiento al asistente administrativo (secretaría), a fin de que proyecte para su firma requerimiento con destino al Director de la Unidad; De estos trámites envía copia al Despacho o Unidad solicitante para su conocimiento.

Recibidos los elementos de la División de División de Almacén e Inventarios, debe revisar y legalizar con su firma las órdenes de salida enviadas por dicha División.

Cuando los requerimientos se refieren a reparación de vehículos, les imparte el visto bueno y los pasa al asistente administrativo para que proyecte oficio remitiéndolos a la sección de transportes.

En los requerimientos de servicios de mantenimiento, reparaciones locativas y especiales, y si existe contrato de mantenimiento se comunica personalmente o por medio del Asistente Administrativo con el proveedor, solicitando el servicio y hace seguimiento del cumplimiento satisfactorio. Si el mantenimiento o reparación no está incluido en un contrato, remite el requerimiento al Director de la Unidad para su trámite y una vez contratado, coordina la labor de la o las personas que se envían a la Corporación para realizar el trabajo a que haya lugar.

Cuando se trata de elementos devolutivos o de consumo necesarios para el desarrollo de las labores propias de los Despachos y Unidades, que no hubiesen sido incluidos en el plan de compras de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y por ende no se encuentran en el División de Almacén e Inventarios y sean urgentes, autoriza su compra por caja menor, solicitando al asistente administrativo encargado de dicha caja, proveer el dinero correspondiente.

Se desempeña como administrador del edificio, en ejercicio de esa función, semanalmente debe practicar una inspección al edificio, para detectar y verificar su estado y el de los elementos que se encuentran en las instalaciones, determinando las falencias.

Recepciona de la División de Seguridad y Bienestar Social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los carnets de cajas de compensación y EPS, al igual que formularios de vinculación a las mismas, trámite de préstamos y/o reservas, los cuales revisa y verifica en cantidad, denominación y persona asignada, procediendo a distribuirlos al personal correspondiente.

Anualmente, la División de Prestaciones Sociales de la Dirección Ejecutiva, le envía las Resoluciones de reconocimiento de cesantías de los funcionarios y empleados que laboran en el Consejo Superior de la Judicatura, las que notifica personalmente y remite mediante oficio a la oficina de origen.

Mensualmente debe enviar a la División de Prestaciones Sociales de la Dirección Ejecutiva las horas extras de los conductores, para que se proceda a su reconocimiento.

Se encarga de ejercer el control de calidad sobre los trabajos especiales de fotocopiado y un control selectivo a la Gaceta de la Judicatura que es fotocopiada y empastada en el centro de fotocopiado.

Atiende el personal externo que requiere de alguna información, en particular EPS y servicios médicos y al personal interno que consulta sobre manejos y trámites propios de la oficina.

Coordina el manejo de inventarios y autoriza la inclusión o exclusión de elementos y con el informe del Asistente Administrativo encargado de tal tarea elabora y expide los paz y salvos al personal que se retira o es trasladado de la Corporación.

Recibe la documentación para carnetización de los empleados nuevos de la Corporación y los envía a la empresa contratada para su elaboración, entregándolos posteriormente al destinatario.

Anualmente presenta al Director de la Unidad el Plan de Compras para la vigencia correspondiente, y el Anteproyecto de Presupuesto de la Corporación en el área administrativa, previa verificación de las necesidades expresadas por los Despachos y Unidades.

Una vez verificada la prestación de los servicios contratados o la entrega de los elementos adquiridos para el Consejo Superior de la Judicatura, ordena al asistente administrativo encargado la elaboración de los cumplidos correspondientes, los cuales firma y envía al Director de la Unidad, División de Servicios Administrativos, División de Almacén e Inventarios, Servicios Técnicos y/o Sección Compras según el caso.

Por requerimiento del Director de la Unidad, elabora oficio calificando el servicio prestado por los proveedores contratados y recomendando su continuación o retiro.

Coordina la adecuación de los salones y el suministro de elementos devolutivos o de consumo que se requieran para eventos especiales a desarrollar en las salas.

Controla y supervigila el contrato de aseo y cafetería a fin que el servicio se preste de acuerdo con las especificaciones del contrato.

### **FUNCIONES**

- Recibir y tramitar los requerimientos presentados por los Despachos y Unidades, con el objeto de suplir las necesidades directamente o por intermedio de la Unidad Administrativa.

- Recibir y distribuir entre los Despachos y Unidades que tienen asignado vehículos, los vales de gasolina, lavado y despinche ,enviados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Expedir los cumplidos de todos los contratos de prestación de servicios y adquisición de elementos suscritos por la Dirección Ejecutiva .
- Revisar y legalizar las órdenes de salida provenientes de la División de Almacén e Inventarios y devolverlas a dicho Almacén.
- Recepcionar, controlar y ordenar el envío mensual a la Oficina de Prestaciones Sociales de las horas extras de los conductores, para su posterior reconocimiento.
- Coordinar el manejo del almacén del Consejo Superior de la Judicatura, desde el recibo del pedido que llega de la División de Almacén e Inventarios, hasta su organización y distribución en los Despachos , Unidades y Oficinas que funcionan en la Corporación.
- Dirigir el manejo y distribución del trabajo en el centro de fotocopiado, para así atender eficientemente los requerimientos de las diferentes dependencias.
- Administrar el edificio, adoptando las políticas y mecanismos para la conservación y buen uso de las instalaciones donde funciona el Consejo Superior de la Judicatura, informando al Director de la Unidad sobre las necesidades que se presenten y que por su magnitud deban decidirse oportunamente.
- Programar los mantenimientos correctivos y preventivos, de las instalaciones, equipos y elementos del Consejo Superior de la Judicatura.
- Coordinar y controlar el personal de aseo y cafetería, para mantener la adecuada presentación del edificio, de acuerdo a las condiciones establecidas en el correspondiente contrato.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de los contratos sin formalidades plenas emitidos por la Dirección Ejecutiva, en relación con trabajos o suministros que se deban realizar en Consejo Superior de la Judicatura.
- Atender el personal externo que solicita y brinda información, especialmente Cajas de Compensación, medicina prepagada, EPS, etc.
- Distribuir y coordinar el trabajo entre los colaboradores de acuerdo a las cargas y necesidades.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo G-7
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario G-20 de la Oficina de Apoyo

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario Grado 20 de la Oficina de Apoyo, no tiene personal a cargo y no hace parte de ningún comité.

El titular tiene bajo su responsabilidad tomar fotocopias, compaginar libros y Gaceta y empastar los documentos que lleguen al Centro de Fotocopiado.

Cumple funciones de mensajero externo de la Oficina de Apoyo y de conductor cuando así se requiere.

Es apoyo del Asistente Administrativo encargado del almacén en entrega y distribución de elementos a los Despachos y Unidades. Igualmente presta su colaboración en el de mantenimiento del edificio.

**FUNCIONES**

- Tomar las fotocopias requeridas por los Despachos y Unidades del Consejo Superior de la Judicatura.
- Compaginar y empastar la Gaceta de la Judicatura y los libros solicitados.
- Evacuar las diligencias de mensajería encomendadas por el Jefe inmediato.
- Desempeñar funciones de conductor cuando se requiera.
- Colaborar en el área de almacén y mantenimiento.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo Grado 05
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	3
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario G-20 de la Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El titular reporta directamente al Profesional Universitario Grado 20 de la Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura, no tiene personal a cargo y no hace parte de ningún comité.

El titular tiene bajo su responsabilidad recibir de los Despachos, Unidades y Oficinas que funcionan en el Consejo Superior de la Judicatura y ocasionalmente de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los trabajos de fotocopiado y elaborarlos, debiendo compaginar y empastar si se trata de libros y sacar las fotocopias con las especificaciones solicitadas; y entregarlos en la cantidad y calidad requerida a quien lo haya solicitado.

Deben elaborar el trabajo de fotocopiado y empastado de la Gaceta de la Judicatura.

Está bajo su responsabilidad mantener y cortar la cartulina necesaria para los trabajos de empastado y las carátulas que se requieren para los expedientes de la Secretaría Judicial.

Es su responsabilidad el manejo de las fotocopiadoras y en esa medida controlan la existencia de toner , papel, y el estado de las máquinas, debiendo informar oportunamente a la Jefe inmediato para que se haga el requerimiento de elementos o servicios de mantenimiento.

Elaboran el pedido para el almacén, el cual se firma y autoriza por el Jefe inmediato.

Atienden el conmutador en los turnos de almuerzo, esto es de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Por el conocimiento que tienen en el manejo de las máquinas fotocopiadoras, asesoran el personal de la Corporación que cuenta con dichas máquinas en sus Despachos y Unidades, cuando se presentan daños simples, instalación de toner, etc.

**FUNCIONES**

- Tomar las fotocopias solicitadas por los Despachos, Unidades y Oficinas del Consejo superior de la Judicatura.
- Compaginar y empastar los libros solicitados y la Gaceta de la Judicatura.
- Controlar el funcionamiento de las maquinas fotocopadoras y el suministro de elementos para el mismo.
- Elaborar mensualmente el pedido de elementos devolutivos y de consumo necesarios para el desarrollo de las funciones del personal de la oficina.
- Atender el conmutador en los turnos de almuerzo.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario G-20 de la Oficina de Apoyo.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario G-20 de la Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura, no tiene personal a cargo y no hace parte de ningún comité.

El titular tiene bajo su responsabilidad las labores de secretaria de la Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura.

En sus labores de secretaria proyecta para la firma del Jefe inmediato, los oficios de requerimientos y comunicaciones generadas por la misma, y da trámite a la correspondencia.

Presentados los requerimientos de servicios, cuando existen contratos al respecto, debe comunicarse telefónicamente con los proveedores de los mismos para comunicarles la necesidad y coordinar la ejecución de los trabajos, previa autorización del Jefe inmediato.

Atiende las llamadas telefónicas y absuelve las consultas que se presentan, en la medida de sus conocimientos, o las traslada al Jefe inmediato.

Atiende al personal de la Corporación que requiere de los servicios de la Oficina y al personal externo que solicita o facilita información.

Se encarga de manejar el archivo general de la oficina.

Proyecta para la firma del Jefe, los cumplidos de servicios o recibo de elementos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Recepciona los oficios de devolución de elementos y lo pasa para conocimiento, autorización y trámite del Jefe de la oficina.

Recibe, organiza y remite a correspondencia los fax que se pasan por la Oficina de Apoyo.

Colabora con el personal del Centro de Fotocopiado en la toma de fotocopias, compaginación y empaste de libros y Gaceta de la Judicatura.

Le corresponde por disposición del Jefe inmediato verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento en los Despachos y Unidades.

**FUNCIONES**

- Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina de Apoyo los oficios, requerimientos comunicaciones y cumplidos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a las dependencias del Consejo Superior de la Judicatura.
- Organizar y manejar el archivo general de la Oficina de Apoyo.
- Atender las llamadas telefónicas y absolver las consultas relativas al manejo corriente de la oficina.
- Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre las necesidades del personal del edificio.
- Recibir y tramitar la correspondencia que llega a la Oficina de Apoyo.
- Distribuir entre los empleados y funcionarios de la Corporación, los carnets y documentos enviados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Verificar la ejecución de trabajos de mantenimiento e informar al Jefe inmediato.
- Colaborar con el personal del Centro de Fotocopiado cuando los volúmenes de trabajo lo exijan.

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario G- 20 Jefe Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario G-20, Jefe de la Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura, no tiene personal a cargo y no hace parte de ningún comité.

El titular tiene bajo su responsabilidad el manejo del almacén de la Corporación y la distribución de los elementos devolutivos y de consumo necesarios para el funcionamiento del Consejo Superior de la Judicatura. En desarrollo de su función, debe evaluar mensualmente las necesidades de elementos requeridos por el personal del Consejo Superior y elaborar para la firma del Jefe inmediato, el pedido a la División de Almacén e Inventarios, especificando clase, cantidad y calidad de los elementos solicitados.

Recibe y verifica en cuanto a calidad, cantidad y estado el pedido enviado por la División de División de Almacén e Inventarios y firma los soportes de recibo del mismo, el cual pasa al Jefe inmediato para su firma.

Recibido el pedido lo organiza en la bodega y lo que es de destinación urgente lo entrega directamente en el Despacho o Unidad correspondiente, previa autorización del Jefe.

Recibe del Jefe de oficina los pedidos de los Despachos y Unidades y en asocio con el mismo racionaliza las entregas de conformidad con la existencia de elementos y las necesidades reales de las oficinas. Al entregar lo solicitado exige firma de quién recibe y archiva los soportes debidamente diligenciados.

Semanalmente, entrega a la coordinadora del personal de aseo y cafetería el pedido de café, aguas aromáticas, azúcar y elementos de aseo para los baños.

Periódicamente y previo control del uso, entrega en las cafeterías elementos devolutivos tales como vasos, pocillos, platos, cucharitas, jarras. Etc.

Previo autorización del Jefe inmediato, efectúa las devoluciones a la División de Almacén e Inventarios de elementos no requeridos o sacados de uso por su estado y reporta tales devoluciones al asistente administrativo encargado de inventarios.

Colabora en las necesidades de mantenimiento del edificio y en los traslados de elementos, muebles, etc. y cuando se trata de trabajos especiales y de gran volumen, presta colaboración en el centro de fotocopiado tomando fotocopias, compaginando libros y empastando.

**FUNCIONES**

- Elaborar mensualmente y de conformidad con la evaluación de necesidades de la Corporación el pedido a la División de Almacén e Inventarios.
- Recibir y verificar en cantidad, calidad y estado el pedido enviado por el División de Almacén e Inventarios y dar visto bueno para la firma del Jefe inmediato.
- Entregar de conformidad con la existencia de elementos, las necesidades reales de la Corporación y los requerimientos los elementos devolutivos y de consumo recibidos del División de Almacén e Inventarios.
- Tramitar la devolución de elementos a la División de Almacén e Inventarios.
- Informar oportunamente al encargado de inventarios sobre el ingreso o retiro de elementos devolutivos.
- Coordinar con el Jefe inmediato las necesidades especiales y urgentes del almacén para elaborar pedidos extras.
- Colaborar en el de mantenimiento del edificio y con el personal del Centro de Fotocopiado.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario G-20 de la Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario Grado 20 de la Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura, no tiene personal a cargo y no hace parte de ningún comité.

El titular tiene bajo su responsabilidad la elaboración y manejo de inventarios de elementos devolutivos asignados a los Despachos de los Magistrados y Unidades del Consejo Superior de la Judicatura. Para tal fin tramita las tarjetas de inventarios individuales, desplazándose a los Despachos, Unidades y Oficinas para verificar la existencia, estado de los elementos, su responsable y el número de plaqueta de inventario, datos que incluye en el formato que hace firmar por la persona a la que se asignan los elementos. En el evento de que los bienes no se encuentren plaqueteados procede a colocarla haciendo la anotación en la tarjeta o formato. Toma fotocopia del documento debidamente diligenciado y lo entrega al interesado.

Es permanentemente informado por el Asistente Administrativo encargado del Almacén, del ingreso o retiro de elementos devolutivos de la Corporación, procediendo a verificar la existencia y estado de los mismos y a actualizar el inventario haciendo la anotación correspondiente en la tarjeta en coordinación con el responsable.

Cuando se trata de ingreso de elementos nuevos los plaquetea al momento de actualizar. En el caso de devolución de elementos solicita el oficio en virtud del cual se hace la misma y lo anexa a la tarjeta una vez descargados.

Cuando no aparecen algunos elementos, debe proceder a verificar en el inventario general si los mismos han sido objeto de devolución o traslado de responsable y de ser así actualiza el inventario individual. Efectuada tal verificación, si el elemento continúa extraviado debe oficiar a su Jefe Inmediato informándole la inconsistencia y el elemento continúa cargado a quién aparece como responsable, sin que sea viable expedirle paz y salvo hasta tanto no se dilucide la situación.

Al titular le corresponde la organización y manejo del archivo de los documentos correspondientes al inventario (tarjetas, formatos, oficios, etc.)

**FUNCIONES**

- Elaborar, actualizar y controlar los inventarios individuales de elementos devolutivos asignados a los Magistrados, funcionarios y empleados del Consejo Superior de la Judicatura.
- Informar al Jefe inmediato sobre las inconsistencias en inventarios.
- Dar visto bueno a los inventarios del personal que se retira o traslada de la Corporación, para la expedición del correspondiente paz y salvo por parte de su Jefe Inmediato.
- Organizar y manejar el archivo de los documentos relacionados con inventarios
- Colaborar en las labores de secretaría en ausencia del Asistente Administrativo responsable de esta función.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario G-20 de la Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario Grado 20 de la Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura, no tiene personal a cargo y no hace parte de ningún comité.

El titular tiene bajo su responsabilidad la atención del conmutador, el traslado de las llamadas a las extensiones que corresponda y la absolución de consultas breves que puedan atenderse por este conducto. Igualmente presta colaboración en el Centro de Fotocopiado cuando el volumen de trabajo lo exige.

**FUNCIONES**

- Atender el conmutador y trasladar las llamadas a las extensiones correspondientes.
- Facilitar la información que soliciten telefónicamente.
- Colaborar en el Centro de Fotocopiado, cuando el volumen de trabajo lo exija.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO:</b>	Profesional Universitario G-14
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Oficina de Apoyo - Grupo Correspondencia
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario G-20- Jefe Oficina de Apoyo.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario G-20 de la Oficina de Apoyo, no hace parte de ningún comité y para el desarrollo de sus funciones tiene a cargo el siguiente personal:

**Asistente Administrativo G- 13:** Encargada de recepcionar la correspondencia externa y radicarla en el computador, para entregarla al asistente administrativo encargado de su distribución. Actualiza los datos de radicación en el computador una vez entregada la misma a los destinatarios y genera el reporte de correspondencia, compuesto por el control de entrega y el resumen de contenido, donde se consignan la totalidad de los datos del documento. Se encarga de atender las consultas telefónicas que entran por la extensión y las del personal que se acerca a la ventanilla en la que dicho asistente labora.

**Asistente Administrativo G-10:** Cumple las funciones de mensajero interno, debiendo distribuir por todos los Despachos, Unidades y Oficinas de la Corporación la correspondencia que llega y que ha sido debidamente radicada e incluida en el reporte general. Colabora con las funciones internas de la oficina como son la elaboración de reportes, atención de ventanilla y atención de teléfono. Es también su función fotocopiar la correspondencia externa que se tramita para el Consejo Superior de la Judicatura.

**Asistente Administrativo G-7:** Encargado de recibir en la ventanilla la correspondencia externa e interna, abrir sobres, verificar que sea de trámite de la Corporación, colocar el reloj en la misma y distribuir de acuerdo al contenido y procedencia al asistente administrativo que le corresponda en la oficina.

**Asistente Administrativo G-5:** Se encarga de recibir correspondencia en ventanilla, elaborar reportes de la correspondencia de las presidencias del Consejo Superior de la Judicatura y de la Sala Administrativa de la misma Corporación, desempeña la función de secretaria del Grupo Correspondencia, proyectando para la firma del Jefe Inmediato de oficina los oficios que se generan en la dependencia, manejando el archivo de los reportes de entrega, atendiendo el teléfono y colaborando en la ubicación de documentos solicitados por los Despachos y unidades. Tramita las planillas de Adpostal y saca fotocopias de la correspondencia a su cargo.

**Asistente Administrativo G- 5:** Encargado de la mensajería externa del Consejo Superior de la Judicatura, toma fotocopias, distribuye los periódicos en los Despachos y Unidades Correspondientes, elabora reportes, efectúa las diligencias generadas por los Despachos y entrega la documentación a que haya lugar. Atiende

El Profesional Universitario Grado 14 tiene bajo su responsabilidad, la coordinación y control del trámite y manejo de la correspondencia externa e interna que se reporta a y del Consejo Superior de la Judicatura. Esta función le implica leer la totalidad de oficios y comunicaciones que llegan a la Corporación y de conformidad con su contenido dispone el destino de los mismos, entregándolos al Asistente Administrativo encargado de radicar y distribuir en los Despachos y Unidades.

Suscribe los oficios y comunicaciones de devolución y solicitud de documentos necesarios para el trámite de la correspondencia, al igual que las planillas de correo corriente y controla los envíos que se efectúan por empresas de mensajería.

Coordina y distribuye las funciones dentro de los empleados a su cargo y controla el eficiente cumplimiento de las mismas, señalando las directrices que debe seguir la oficina, para optimizar la comunicación dentro y fuera de la Corporación.

Mantiene comunicación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los Consejos y Direcciones Seccionales, los Despachos Judiciales, entes estatales y particulares, a fin de coordinar e informar el trámite de la correspondencia que se deriva de o para dichas Entidades y personas.

Autoriza los gastos de transporte para que sean cancelados por Caja Menor.

En forma permanente presta colaboración a la Oficina de Apoyo al Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con las instrucciones del Jefe Inmediato.

### **FUNCIONES**

- Conocer, asignar y seleccionar la correspondencia que llega al Consejo Superior de la Judicatura.
- Coordinar el trámite de la correspondencia externa.
- Atender y absolver las consultas del personal que se presenta a la oficina.
- Salvaguardar y custodiar el archivo de la correspondencia externa e interna.
- Determinar la devolución de oficios que no son de conocimiento de la Corporación y suscribir los que se generen en la oficina.
- Señalar las directrices para el manejo y trámite de la correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo Grado 13
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Oficina de Apoyo - Grupo Correspondencia
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario G-14 Grupo Correspondencia

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente a la Profesional Universitario G-14 del Grupo Correspondencia - Consejo Superior de la Judicatura, no tiene personal a cargo y no hace parte de ningún comité.

El titular tiene bajo su responsabilidad recibir correspondencia externa que llega para los Despachos, Unidades y Oficinas que funcionan en el Consejo Superior de la Judicatura , colocarle el sello de hora y fecha, darle número de radicación según el consecutivo del computador, pasar la correspondencia al Jefe Inmediato para que determine su distribución según el contenido de la misma.

Cumplido lo anterior, radica en el computador de acuerdo a los parámetros del que le da el programa, incluyendo número de folios, fecha , hora , remitente, destinatario, el conducto por el que se recibió , resumen del contenido y código de la dependencia a la que se dirige.

Le corresponde imprimir el reporte general de correspondencia , conformado por un reporte de entrega y un reporte de radicación, el primero lo entrega al asistente administrativo encargado de la mensajería interna a fin de que lo devuelva diligenciado, después de haber tramitado la entrega de documentos. El último se elabora al final del día, con doble copia respecto de las Presidencias a las cuales se les entrega una para su control. El resumen general lo entrega al asistente administrativo encargado de su archivo.

Debe igualmente actualizar el informe de radicación, incluyendo en que dependencia, quién, en que fecha y hora, se recibió al igual que las devoluciones y cambios de destinatarios.

Atiende las consultas telefónicas y personales que se presentan respecto al trámite de la correspondencia.

Ubica en el programa los documentos solicitados por los Despachos y Unidades, a fin de que el Asistente Administrativo encargado haga su ubicación y entrega material.

Es la responsable de la Caja Menor del Consejo Superior de la Judicatura, los gastos ocasionados en la misma son pagados previa autorización del Jefe de la Oficina de Apoyo.

El titular debe conocer las normas de manejo de Caja Menor.

**FUNCIONES**

- Recibir , colocar el sello de hora y fecha y firmar la correspondencia que llega a la Corporación.
- Radicar la correspondencia externa para tener un soporte organizado de la misma y dar el trámite respectivo.
- Distribuir la correspondencia de conformidad con las instrucciones del Jefe de inmediato.
- Generar, imprimir y distribuir el reporte general de correspondencia.
- Ubicar en el programa y en el archivo los documentos solicitados por los Despachos y Unidades.
- Manejar la caja menor, del Consejo Superior de la Judicatura.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo Grado 10
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Oficina de Apoyo - Grupo Correspondencia
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario G-14 Grupo Correspondencia

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente a la Profesional Universitario G-14 del Grupo Correspondencia, no tiene personal a cargo y no hace parte de ningún comité.

El titular tiene bajo su responsabilidad el trámite y entrega de la correspondencia interna que llega al Consejo Superior de la Judicatura o que se genera entre los mismos Despachos y Unidades de la Corporación. En cumplimiento de esta función, debe fotocopiar las comunicaciones y oficios, organizarla por pisos, oficinas y destinatarios, y una vez radicadas o elaborado el reporte, proceder a distribuirla dentro del edificio, en dos turnos organizados de 11:00 a.m a 1:30 a.m y de 4:00 p.m a 4:30 p.m..

Entregada la correspondencia debe exigir por parte de quién la recibe firma en el reporte, dentro del cual se determina oficina, fecha y hora, y/o se hacen las anotaciones de cambios o devolución a que haya lugar. Si por razones de volumen de trabajo la persona que recibe no puede verificar la correspondencia y por ende firmar el reporte, se hace la anotación correspondiente y se le deja para que lo diligencie con posterioridad, debiendo el Asistente Administrativo de correspondencia recogerlo en el siguiente turno.

Cuando la entrega se efectúa por copias y no por reportes, debe entregar una al despacho que generó la misma y otra al asistente administrativo encargado del archivo en la oficina de Radicación y Correspondencia.

Es igualmente es responsable de mantener al día los reportes de entrega y trasladarlos al encargado de radicar para que con base en los mismos actualice el reporte general.

Le corresponde organizar y distribuir en los Despachos y unidades las revistas asignadas a los mismos y que llegan por correo o mensajero a la Corporación, debiendo obtener firma de quienes las reciben.

Atiende ventanilla recibiendo y sellando correspondencia, en los turnos de almuerzo, colabora con las funciones internas de la oficina, como lo son elaboración de reportes, actualización de información y ubicación material de documentos solicitados por los Despachos y Unidades.

Envía por fax las tutelas, para que posteriormente sean enviadas por el conducto que corresponda.

Reemplaza en las funciones de recorrer nómina, entregar cheques de pago y organizar y distribuir los periódicos de la Sala Administrativa, cuando el Asistente Administrativo encargado de esta función se encuentra atendiendo diligencias.

**FUNCIONES**

- Tomar las fotocopias de la correspondencia interna y externa que debe ser entregada en los Despachos y Unidades del Consejo Superior de la Judicatura.
- Organizar y distribuir por pisos, Despachos, Unidades y Destinatarios la correspondencia interna de la Corporación.
- Recepcionar de los Despachos y Unidades los reportes de entrega, debidamente diligenciados.
- Organizar y clasificar los reportes de entrega para trasladarlos al asistente administrativo encargado de actualizar el informe de radicación.
- Entregar a las dependencias que originan la correspondencia, la copia debidamente diligenciada que demuestra el trámite dado a la misma.
- Organizar y Distribuir en los Despachos y Unidades las revistas asignadas a los mismos y que llegan al Consejo Superior de la Judicatura.
- Recibir correspondencia y atender ventanilla en los turnos de almuerzo.
- Enviar vía fax las tutelas que llegan a la Corporación y trasladarlas al encargado de radicación para su trámite posterior.
- Colaborar con las funciones internas de la oficina, elaborando reportes, actualizando el reporte general de correspondencia, atendiendo y resolviendo consultas telefónicas.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo Grado 7
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Oficina de Apoyo - Grupo Correspondencia
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario G-14 Grupo Correspondencia

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al la Profesional Universitario G-14 del Grupo Correspondencia - Consejo Superior de la Judicatura, no tiene personal a cargo y no hace parte de ningún comité.

El titular tiene bajo su responsabilidad recepcionar la correspondencia externa que llega para los Despachos, Unidades y Oficinas que funcionan en el Consejo Superior de la Judicatura , verificar el destino de la documentación, devolverla sino corresponde al personal o dependencias de la Corporación, abrir sobres, determinar si es de conocimiento de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria y remitirla al asistente administrativo encargado del recibo y trámite de la correspondencia de dicha Sala. Seguidamente, debe colocarle el sello de hora y fecha, a todos los oficios y comunicaciones y pasarlos al Asistente Administrativo encargado de radicación.

Recibe los documentos que generen los Despachos y Unidades de la Corporación, colocarles fecha y hora , clasifica por destinación, de conformidad con su contenido, entrega al mensajero interno los que son de destino de la misma Corporación, elabora guías para los que van fuera y entrega al mensajero externo los de tramitar fuera del edificio, igualmente tramita en planilla la documentación con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la que va por correo corriente para entrega a los correspondientes mensajeros.

Es igualmente de su cargo fotocopiar junto con el mensajero interno la correspondencia externa, de conformidad con lo ordenado por acuerdo de Sala Administrativa.

Está encargado del archivo de la correspondencia interna y externa que se tramita como recibida y de la ubicación material de documentos que solicitan los Despachos y Unidades.

Atiende y resuelve consultas telefónicas y personales relacionadas con el trámite de correspondencia. Ocasionalmente y si el volumen lo amerita debe radicar y actualizar correspondencia.

**FUNCIONES**

- Recepcionar la correspondencia externa e interna, y colocarle el sello de fecha y hora de recibo.
- Seleccionar la correspondencia de acuerdo a si es o no de trámite de la Corporación, devolviendo al mensajero la que no cumpla tal condición.

- Coordinar el destino general de la correspondencia, de conformidad a si es de trámite interno o externo.
- Ubicar los documentos solicitados por los Despachos y Unidades.
- Archivar la correspondencia interna y externa que llega a los Despachos y Unidades.
- Radicar la correspondencia cuando el volumen lo amérite.

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo Grado 05
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Oficina de Apoyo - Grupo Correspondencia
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario G-14 del Grupo Correspondencia - Consejo Superior de la Judicatura.

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario G-14 del Grupo Correspondencia - Consejo Superior de la Judicatura, no tiene personal a cargo y no hace parte de ningún comité.

El titular tiene bajo su responsabilidad recibir correspondencia en ventanilla, abrir los sobres, colocarles reloj (hora y fecha), adjuntarle el sobre y/o guía y pasarla a la Jefe Inmediato para que una vez leída la clasifique de acuerdo a su destinatario.

Proyecta para la firma del Jefe Inmediato los oficios de devolución de correspondencia y en general todas comunicaciones generadas por la oficina.

Elabora los reportes de la correspondencia personal o de la que por orden específica no puede abrirse y que por tal razón no se radica, dentro de dicho reporte se incluye la fecha de recibido, número de guía, remitente y destinatario, y se especifica si se trata de sobre, paquete, telegrama etc. Y los entrega al asistente administrativo encargado de la distribución en el edificio.

El titular recibe la correspondencia interna de Presidencia del Consejo Superior y de Presidencia de la Sala Administrativa de la Corporación, le coloca reloj y la distribuye así: Consejo Superior, Dirección Ejecutiva o para otra persona o Entidad. En el primer caso lo entrega al asistente administrativo que cumple oficios de mensajería interna, en el segundo al mensajero de la Dirección Ejecutiva y en el tercero elabora la guía de mensajería para entrega a la empresa que cumple tal función o si es de carácter urgente al asistente administrativo que cumple funciones de mensajero externo.

Tramita las copias de la correspondencia a su cargo, entregando una al encargado del archivo general de la oficina y otra con planilla al remitente de la comunicación para su archivo, si ha sido enviado por empresa de mensajería en las copias se anota el número de guía y la fecha.

Entrega los fax a la encargada de radicar y cuando llega el original ubica en el reporte general de correspondencia el número y fecha de radicación lo anota en el documento y lo entrega al mensajero interno para su distribución.

Archiva los reportes de correspondencia no radicada y el reporte general de radicación.

Atiende ventanilla en los horarios de almuerzo de los asistentes administrativos que cumplen dicha función. Igualmente atiende y resuelve consultas telefónicas y toma fotocopias de la correspondencia externa.

**FUNCIONES**

- Recibir y tramitar las comunicaciones y oficios generados por y para la Presidencia de la Sala Administrativa y la del Consejo Superior de la Judicatura.
- Recepcionar y organizar las copias de correspondencia entregada, de las Presidencias, para enviarlas a la oficina remitente y archivar en el Grupo de Correspondencia como garantía de haberse surtido el trámite.
- Proyectar para la firma de la Jefe inmediato los oficios y comunicaciones que deben ser enviados por dicha oficina.
- Recibir, abrir y distribuir de acuerdo al contenido la correspondencia, para el trámite correspondiente.
- Elaborar los reportes manuales de correspondencia que no se radica, para demostrar su trámite.
- Archivar el reporte general de correspondencia y los reportes manuales para lograr una ubicación e información rápida y fehaciente.
- Atender personal y telefónicamente al personal externo e interno que acude a la Corporación para consultar o dejar correspondencia.
- Elaborar mensualmente el pedido de elementos devolutivos y de consumo necesarios para el desarrollo de las funciones del personal de la oficina.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo Grado 5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Oficina de Apoyo - Grupo Correspondencia
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario G-14 Grupo Correspondencia

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente a la Profesional Universitario G-14 del Grupo Correspondencia - Consejo Superior de la Judicatura, no tiene personal a cargo y no hace parte de ningún comité.

El titular tiene bajo su responsabilidad el trámite y entrega de la correspondencia fuera de la Corporación. Para tal fin, toma las fotocopias, las clasifica por pisos, Despachos y Unidades y las entrega al mensajero interno, separando la que le corresponde entregar directamente a personas o Entidades fuera de la Corporación.

A primera hora de la mañana y de la tarde, pasa por todos los Despachos a fin de recoger los documentos de trámite urgente y las diligencias que debe realizar, igualmente recoge en la oficina del Grupo Correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura los documentos que debe distribuir y las lleva a sus destinos correspondientes. Tramitadas las diligencias, debe presentar las copias de la correspondencia para que el Asistente Administrativo encargado de archivo proceda a lo de su cargo; igualmente pasa por los Despachos para relacionar las gestiones cumplidas.

Distribuye dentro de la oficina las copias gestionadas, para que el mensajero interno haga la entrega a los Despachos y Unidades remitentes y el asistente encargado de archivo proceda al mismo. Entrega en el correo corriente la correspondencia y recoge la que está para envío a la Corporación, tramitando la planilla correspondiente.

Quincenalmente recorre la nómina del Consejo Superior de la Judicatura que debe ser firmada por los funcionarios y empleados de dicha Corporación y la de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para la firma del personal de esa Entidad que labora en las instalaciones del Consejo.

Colabora permanentemente en las funciones internas del Grupo Correspondencia, elaborando reportes, atendiendo ventanilla, tomando fotocopias y distribuyendo correspondencia interna.

Se encarga de recibir de los agentes de la policía los periódicos de la Sala Administrativa y los distribuye en las oficinas, debiendo tramitar la planilla elaborada para tal fin.

**FUNCIONES**

- Recepcionar, clasificar y distribuir los periódicos que corresponden a la Sala Administrativa.

- Clasificar, planillar y entregar la correspondencia que va por correo corriente.
- Entregar la correspondencia urgente o confidencial que sale de la Corporación.
- Recibir la correspondencia que llega por correo corriente y clasificarla, para que sea tramitada y distribuida en la Corporación.
- Rotar la nómina y recoger firmas para el envío a la Dirección Ejecutiva.
- Distribuir los cheques de pago que son enviados por la Dirección Ejecutiva.
- Actualizar ocasionalmente los reportes de radicación.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Profesional Universitario Grado 20
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Sección de Inmuebles
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Unidad.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad Administrativa, no participa en ningún comité y tiene el siguiente personal a su cargo:

**Asistente Administrativo G-5:** Es responsable de cumplir las labores de secretaría de la Sección tales como: la atención al público, archivo, manejo de correspondencia, teléfonos y transcribir proyectos de comunicaciones.

El Profesional Universitario Grado 20 es responsable del estudio de títulos y trámite de legalización de la propiedad de los inmuebles de la Rama Judicial.

De otra parte, efectúa estudio y análisis de Normativas de Ley, que se constituyen como títulos de propiedad.

Adelanta cuando sea necesario, visitas al Archivo Nacional, Juzgados, Catastro, Notarías, Planeación y Curadores de Bienes del Distrito, con el fin de investigar y buscar antecedentes de tradición.

Colabora en la solicitud de consecución, inscripción apertura de folios de matrícula.

Asesora y presta apoyo a nivel nacional a las Direcciones Seccionales ante las oficinas de registro y notaria para la legalización de predios. .

Consolida y elabora proyectos de resoluciones de reconocimiento y pago de impuestos y gravámenes y solicitar estado de cuentas ante el IDU y la Secretaria de Hacienda.

Presenta informes y actualización del Inventario General de Inmuebles, Actualización de las Deudas por gravámenes de cada uno de los predios.

Elabora Actas de traspaso de bienes que fueron del Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia e investiga y relaciona los Bienes que fueron constituidos bajo el Plan PNR (Plan Nacional de Rehabilitación).

**FUNCIONES**

- Estudiar los títulos de propiedad y legalizar las propiedades de la Rama Judicial.
- Analizar las Normativas de Ley que se constituyen como títulos de propiedad.
- Recopilar, proyectar Resoluciones de reconocimiento y pago de gravámenes de los inmuebles.
- Actualizar y elaborar informe del Inventario General de los inmuebles de la Rama Judicial.
- Asesorar a las Direcciones Seccionales para la legalización de predios .

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - Sección de Inmuebles
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario grado 20 de la Sección de Inmuebles, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular responde por la elaboración, envío, radicación, archivo y devolución de todo tipo de correspondencia que tenga que ver con el desarrollo de las funciones de la oficina.

Contestar el teléfono, atender público y corresponder llamadas.

**FUNCIONES**

- Atender el teléfono y guardar los mensajes institucionales que le sean dirigidos al personal de la Sección.
- Manejar el archivo de la Sección, y aplicar normas técnicas para su conservación.
- Transcribir los proyectos de oficios, que deban presentar los profesionales de la Sección para el Director de la Unidad o para firma del Director.
- Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada, previa autorización del Superior Inmediato.
- Tramitar la correspondencia de la Sección y enviar vía fax los documentos que le sean solicitados.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION</b>	Director Administrativo
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División Servicios Administrativos
<b>Nº DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Unidad.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director de la Unidad Administrativa, hace parte del Comité de Dirección y es Secretaria del Comité de Compras, para el desarrollo de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

**Profesional Universitario Grado 20 - Sección Compras** : responsable de la recepción y tramitación de los requerimientos de adquisiciones, elaboración del Plan de compras de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y consolidación de las Corporaciones, ejecuta y ajusta el mismo y liderar con su equipo la elaboración de los proyectos de Contratos sin formalidades plenas.

**Profesional Universitario Grado 20 - Sección Servicios Técnicos** : responsable de la recepción y trámite de los requerimientos por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, comunicación, seguridad, ascensores, reparaciones locativas de inmuebles, ejecución de contratos de vigilancia , aseo y cafetería, suscripción periódicos y publicaciones en general, además el pago de los servicios públicos. Igualmente, tramita las solicitudes de comisiones dentro y fuera del país. Coordinar al grupo encargado la realización de las labores de mantenimiento relacionadas con electricidad, redes y aparatos telefónicos, plomería, carpintería, adecuación de espacios y cerrajería, que no se encuentren contempladas en contratos.

**Profesional Universitario Grado 20 - Sección Transportes** : responsable, de la recepción y trámite de los requerimientos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Rama Judicial, Consolida y actualiza la información del parque automotor a nivel nacional, coordina la entrada y salida de vehículos de los talleres, elabora estudios previos de licitaciones de combustible y mantenimiento, controla y distribuye las valeras para el suministro de combustible.

**Profesional Universitario Grado 11** : responsable, de la administración del Edificio Ex-Banco Bogotá, tiene a su cargo el manejo de la Caja Menor y Colabora con el Jefe inmediato en la distribución de la correspondencia su seguimiento y control.

**Profesional Universitario Grado 11** : Colabora con el Jefe Inmediato en la distribución de la correspondencia su seguimiento y control, proyecta las respuestas que deba suscribir el Jefe de la División, igualmente, prepara y consolida los diferentes informes que deba presentar la División de Servicios Administrativos a la Dirección de la Unidad o al Director Ejecutivo.

**Asistente Administrativo Grado 8 ( dos cargos )** : Colabora con el Jefe Inmediato en la Recepción de documentos, elaboración, control y trámite de las órdenes de Pago.

**Asistente Administrativo Grado 8** : Colabora con el Jefe Inmediato en el trámite por concepto de Impresos y Publicaciones ante la Imprenta Nacional y elabora el informe de extracto único de publicación en el diario único de contratación y el informe de Ley 190 de 1995 (contratos sin formalidades plenas).

**Asistente Administrativo Grado 8** : Colabora con el Jefe Inmediato en el trámite y distribución de publicaciones de las Altas Corporaciones, además ejerce las labores secretariales de la División.

**Asistente Administrativo Grado 8** : Colabora con el Jefe Inmediato en la Revisión de las órdenes de pago, pólizas, proyectos de contratos y resoluciones.

El Director Administrativo de la División tiene bajo su responsabilidad, coordinar las áreas a su cargo con el fin de dar oportuno trámite y seguimiento de los requerimientos de las Altas Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, manteniendo interpelación con Los Directores Administrativos de las Altas Corporaciones y el Director de la Unidad.

El titular coordina, los tramites de los Contratos, Resoluciones y Ordenes de Pago, para lo que debe mantener una constante relación con la Unidad de Presupuesto a fin de conocer los recursos presupuestales disponibles y con la Unidad de Planeación cuando no exista disponibilidad de recursos.

De otra parte, se encarga de controlar y supervisar los contratos por concepto de Adquisición de Servicios y Adquisición de Bienes, que se presten o se efectúen las entregas oportunamente, o en caso de incumplimiento hacer efectivas las correspondientes pólizas y sus liquidaciones correspondientes.

Se encarga de coordinar los estudios previos para llevar a la Junta de Licitaciones, para adquisición de Bienes o servicios .

Canaliza, consolida las cotizaciones y cuadros comparativos que deban ser presentadas en el Comité de Compras.

El Titular debe conocer las normas que regulan la Contratación Administrativa.

### **FUNCIONES**

- Canalizar e iniciar el trámite de los requerimientos de las Altas Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Liderar el trabajo a desarrollar con su equipo para elaboración de contratos sin formalidades plenas y garantizar su cumplimiento.
- Coordinar el Trámite de las Ordenes de Pago y garantizar su pago oportuno luego de cumplir con todos los requisitos legales y contractuales.

- Participar activamente en los estudios previos, elaboración de pliegos de condiciones y evaluación de ofertas que se presenten en Licitaciones en la que tenga incidencia la División de Servicios Administrativos.
- Preparar las Actas y documentación que se llevará a análisis al Comité de Compras.
- Supervisar las publicaciones Anales, Gacetas y Revistas de las Altas Corporaciones, coordinando su impresión y Distribución a nivel nacional.
- Garantizar que se cumplan las normas sobre el régimen Contractual, Estatuto Tributario y la Ley de apropiaciones.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Profesional Universitario Grado 11
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director Administrativo Nominado de la División de Servicios Administrativos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es el encargado de colaborar en la distribución de la correspondencia, su seguimiento y control .

Proyecta las respuestas que deba suscribir el Director Administrativo.

A solicitud de su Jefe inmediato se encarga de elaborar las actas de liquidación de los contratos sin formalidades plenas por adquisición de servicios.

Siguiendo instrucciones del Jefe Inmediato, prepara y consolida los diferentes informes que deban presentar a la Dirección de la Unidad y a la Dirección Ejecutiva.

**FUNCIONES**

- Proyectar y Remitir para su tramite a las Secciones que dependen de la División, la correspondencia.
- Elaborar las Actas de Liquidación de los Contratos sin formalidades plenas, suscritos por adquisición de servicios.
- Consolidar la documentación con el fin de elaborar los informes solicitados por la Dirección de Unidad y Dirección Ejecutiva.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Profesional Universitario Grado 11
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta Director Administrativo Nominado de la División de Servicios Administrativos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de la administración del edificio sede de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, supervisando la vigilancia, aseo, cafetería , mantenimiento y a solicitud del Jefe inmediato, autoriza el ingreso de los funcionarios y empleados, los días no laborables.

Colabora en la revisión de los proyectos de resolución de reconocimientos, modificación, aclaraciones, adición y prorrogas, y de Contratos por adquisición de servicios y de bienes.

De otra parte, se encarga de la custodia y manejo de los dineros asignados a la Caja Menor de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y en la asesoría que sobre el mismo tema le sea solicitada por la Entidad o las Altas Corporaciones.

El titular tiene bajo su responsabilidad a solicitud del Jefe Inmediato, la distribución, seguimiento y control de la correspondencia remitida por las Altas Corporaciones, Proveedores y Dirección Ejecutiva

Una vez establecidos los parámetros y directrices por el Director Administrativo de la División, se encarga de efectuar el seguimiento a los requerimientos, de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva con el fin de que se de un trámite oportuno.

**FUNCIONES**

- Revisar los proyectos de resoluciones y los Contratos sin formalidades plenas que se tramitan en la División, verificando que cumpla con todos los requisitos documentales y legales exigidos.
- Tramitar y proyectar respuesta a la correspondencia, previa indicación del Superior Inmediato.
- Custodiar y manejar la Caja Menor de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Administrar el Edificio Sede.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 8
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Dos (2) cargos
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Servicios Administrativos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de recibir, radicar y verificar documentos soportes para la elaboración, radicación, control y archivo de Ordenes de Pago, las cuales entrega para revisión y aprobación del Director Administrativo.

A solicitud del Jefe inmediato se encarga de hacer seguimiento y control de la ejecución de los contratos con formalidades y sin formalidades plenas. .

De otra parte, se encarga de hacer seguimiento y control con el fin de que no se realicen dobles pagos por concepto de los Servicios Públicos .

El titular tiene bajo su responsabilidad a solicitud del Jefe Inmediato, la elaboración de constancias para los proveedores relacionadas con la buena calidad y prestación del servicio.

Previa autorización del Jefe Inmediato y con el fin de dar trámite oportuno a las Ordenes de Pago, tiene a su cargo elaborar requerimientos con el fin de obtener los soportes necesarios para la elaboración de las Ordenes de Pago.

**FUNCIONES**

- Diligenciar, radicar y Archivar las Ordenes de Pago de los contratos o Resoluciones de reconocimiento que deba pagar la Dirección Ejecutiva.
- Recibir, radicar y verificar los documentos soportes de las Ordenes de Pago.
- Llevar Control de Pagos y vencimientos de los Contratos con formalidades plenas.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 8
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Servicios Administrativos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, del trámite por concepto de Impresos y Publicaciones ante la Imprenta Nacional, solicitando previa Autorización de su Jefe Inmediato las cotizaciones, para la elaboración de los Formularios de papelería, tarjetas, memorias, folletos y publicación de los Acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

A solicitud del Jefe Inmediato, debe llevar control e informe de los requerimientos de papelería efectuados por cada magistrado, Corporación, Sala y/o Secretaría.

De otra parte, debe dar trámite a las artes finales, para la aprobación por parte de los Honorables Magistrados, coordinando su tiempo de entrega y hacer seguimiento de los Trabajos encomendados a la Imprenta Nacional para optimar tiempos.

El titular Recoge y entrega personalmente los trabajos realizados por la Imprenta Nacional.

A solicitud del Jefe inmediato se encarga de efectuar las reclamaciones ante la Imprenta Nacional de los Contratos que no son cumplidos a cabalidad.

Elabora informe de contratos Sin formalidades plenas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 190 de 1995.

**FUNCIONES**

- Tramitar, Controlar y entregar lo referente a Impresos y Publicaciones de las Altas Corporaciones, mediante contratos con la Imprenta Nacional.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 8
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director Administrativo de la División de Servicios Administrativos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de Iniciar el trámite impresión del Material remitido por las Altas Corporaciones, tales como libros, Anales y Tutelas del Consejo de Estado, Extractos de Jurisprudencia, Tutelas y Gacetas de las Salas Civil, Laboral y Penal, Revistas y Gacetas del Consejo Superior de la Judicatura y la Corte Constitucional.

A solicitud del Jefe Inmediato, debe llevar control de la distribución de las publicaciones a nivel nacional y Bibliotecas .

Igualmente, el titular cumple la función de secretaria de la División. En ejercicio de la misma, se encarga de la atención del teléfono, maneja el archivo, recepciona y tramita la correspondencia de la Oficina, transcribe para la firma del jefe inmediato los oficios y comunicaciones generados por la Unidad y atiende el personal que requiere de los servicios de la dependencia

**FUNCIONES**

- Atender el teléfono y guardar los mensajes institucionales que le sean dirigidos al personal de la Unidad.
- Manejar el archivo de la División y cumplir con las normas técnicas para su conservación.
- Transcribir los proyectos de oficios, que deba suscribir el Director Administrativo.
- Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada, previa autorización del Jefe Inmediato.
- Tramitar la correspondencia de la División y enviar vía fax los documentos que le sean solicitados.
- Tramitar, Controlar la distribución de los Impresos y Publicaciones de las Altas Corporaciones a nivel nacional y para las Bibliotecas.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 8
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director Administrativo de la División de Servicios Administrativos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de revisar los proyectos de Resoluciones y contratos sin Formalidades plenas, pólizas y de Ordenes de Pago, que se originen en la División para la aprobación del Director Administrativo.

**FUNCIONES**

- Revisar que en las Ordenes de Pago, pólizas proyectos de contratos y resoluciones, contengan todos los documentos soporte y que se ajuste a los requisitos legales y presupuestales exigidos .

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>DENOMINACION:</b>	Profesional Universitario Grado 20
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Servicios Técnicos
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo de la División de Servicios Administrativos

#### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director Administrativo Nominado de la División de Servicios Administrativos, ocasionalmente asiste al comité de compras y tiene el siguiente personal a su cargo:

**Asistentes Administrativos G-6,** Se responsabiliza de la elaboración de los contratos sin formalidades plenas de tracto sucesivo, su seguimiento y control de pagos y la elaboración del proyecto de acto de aprobación de pólizas.

**Asistente Administrativo G-6,** Se encarga de manejo, control, trámite y pago de los Servicios Públicos que deban atenderse por la sección, además de colaborar en el apoyo informático requerido.

**Asistente Administrativo G-6,** Se encarga de elaborar los contratos de tracto sucesivo y en la agilización de los trámites de la sección.

**Asistente Administrativo G-6,** Se encarga de elaborar contratos sin formalidades plenas a excepción de los de tracto sucesivo, maneja la correspondencia, archivo y las demás funciones secretariales de la sección.

**Asistente Administrativo G-6,** encargado de reparar e instalar los teléfonos , líneas telefónicas y circuitos eléctricos del Consejo Superior, cuando son reparaciones que no están cobijados por los contratos de mantenimiento.

**Asistente Administrativo G-6,** Se encarga de proyectar y tramitar las comisiones al interior o al exterior.

**Asistente Administrativo G-6,** Encargado de las labores de mantenimiento de líneas de teléfonos y trámites ante la empresa de servicio público correspondiente.

**Asistente Administrativo G-5,** Encargado de realizar las labores de carpintería y reparación de los muebles de la Dirección Ejecutiva.

**Asistente Administrativo G-5,** Encargado de adelantar las labores de plomería y albañilería sencillas no cobijadas en contratos de mantenimiento.

**Asistente Administrativo G-5**, Encargado de las labores de electricidad sencillas no cobijadas en contratos de mantenimiento.

**Auxiliar Servicios Generales G-4**, Encargado de tramitar la correspondencia, a través de todas las dependencias de la Dirección Ejecutiva de administración Judicial.

El Profesional Universitario Grado 20 es responsable del mantenimiento de los equipos e instalaciones de las Altas Corporaciones, Tribunal Nacional y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Aseo, Cafetería, Vigilancia, Arrendamientos de fotocopiadoras, manejo de publicaciones y empastes, pago de servicios públicos y demás contratación de servicios generales.

Con soporte en los requerimientos provenientes de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva o de la revisión de los vencimientos de los contratos vigentes el titular debe obtener las cotizaciones, las cuales presenta al comité de Compras, mediante cuadros comparativos de precios y condiciones comerciales y luego de aprobadas por él, sirven de soporte para elaborar el contrato sin formalidades plenas ya sea o no de tracto sucesivo.

Durante la ejecución del contrato es responsable de atender y coordinar entre las Altas Corporaciones y los Contratistas la prestación de los servicios según lo contratado, ya sea en mantenimiento o en publicaciones.

El titular tiene bajo su cargo informar a los periódicos y revistas las nuevas suscripciones, renovaciones y cancelaciones, como también, el comunicar los cambio de direcciones de envío.

Bajo su responsabilidad se encuentra la elaboración de los pliegos de condiciones y de la evaluación técnica de las licitaciones para contratar los servicios a cargo de la Sección.

Bajo su responsabilidad se encuentra que se trámite con la debida oportunidad el pago de los servicios públicos de los inmuebles propios y arrendados de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva.

Mensualmente se encarga de verificar los gastos autorizados por consumo de teléfonos celulares y producir las cuentas de cobro cuando se sobrepasa el límite permitido.

El titular se enfrenta a la dificultad, en el retraso en la remisión de los cumplidos de las Altas Corporaciones y Tribunal Nacional, lo que demora el pago de los contratos.

Asimismo, debe solucionar los cortes de los servicios público a cargo de la Dirección Ejecutiva, para lo cual debe ponerse en contacto con las empresas prestadoras del servicio para su pronto restablecimiento.

El titular debe conocer las normas que regulan la Contratación Administrativa.

## **FUNCIONES**

- Coordinar los trámites para la contratación, ejecución y control de los contratos de mantenimiento y de publicaciones.

- Garantizar el pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios que deban ser atendidos por la Dirección Ejecutiva y solucionar los inconvenientes que éstos se presenten.
- Velar por el normal y permanente mantenimiento de equipos e instalaciones físicas de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva.
- Mantener actualizado el registro de proveedores de los servicios a cargos de la Sección.
- Elaborar las actas de liquidación de contratos.
- Preparar y presentar los cuadros comparativos de ofertas.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos Sección Servicios Técnicos
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario G-20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario G-20 de la Sección de Servicios Técnicos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de transcribir los proyectos de resolución de reconocimientos, modificación, aclaraciones, adición y prorrogas, que afecten los rubros presupuestales de Mantenimiento, e Impresos y Publicaciones, los cuales entrega para revisión del Profesional Universitario G-20 de la Sección de Servicios Técnicos.

A solicitud del Jefe inmediato se encarga de transcribir los proyectos de Contratos sin formalidades plenas, diferentes a los de tracto sucesivo.

El titular tiene bajo su responsabilidad a solicitud del Jefe inmediato del manejo del Teléfono, radicar y enviar documentos a la División de Servicios Administrativos.

Una vez establecidos los parámetros y directrices por el Jefe inmediato y con el fin de dar trámite oportuno a los requerimientos, tiene a su cargo elaborar las solicitudes de cotizaciones y formatos de aprobación de pólizas.

Verifica las facturas y cumplidos que contengan lo pactado en los diferentes contratos sin formalidades plenas, para que continúen su trámite por parte del Asistente Administrativo encargado de elaborar las órdenes de pago, archivando y fotocopiando los mismos.

A solicitud del Jefe inmediato se encarga de transcribir los oficios para las Corporaciones por medio de los cuales se informa del trámite dado a los requerimientos, solicitud de facturación y cotizaciones a los Proveedores..

Elaborar el informe sobre el estado en que se encuentran los documentos en trámite, con el fin de tener actualizado a su Jefe Inmediato, para que este autorice la solicitud del requerimiento y elaboración de cotizaciones.

**FUNCIONES**

- Diligenciar los proyectos de resoluciones y contratos sin formalidades plenas y que correspondan a periodos cortos.
- Transcribir los documentos de la oficina, para las Altas Corporaciones, informando sobre el trámite dado a los requerimientos.
- Radicar, Archivar y fotocopiar documentos relacionados con los Contratos.

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos Sección Servicios Técnicos
<b>Nº CARGOS :</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario grado 20

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario G - 20 de la Sección de Servicios Técnicos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es el encargado de la reparación e instalación de los teléfonos, líneas telefónicas y circuitos eléctricos, de la Dirección Ejecutiva, El Consejo Superior y las Altas Corporaciones, cuando no estén cobijadas por los contratos de mantenimiento; así mismo, se encarga de la atención y verificación de las reparaciones efectuadas por los técnicos de la empresa contratista, se ajusten a los requerimientos del contrato y se atiendan oportunamente, cuando esto no ocurre informa al Director Administrativo de la División de Servicios Administrativos o a su Jefe Inmediato a fin de tomar las medidas pertinentes.

A solicitud de su Jefe inmediato se encarga de informar a los contratistas de como se encuentran distribuidas las instalaciones eléctricas, subestación eléctrica, tanques, motobombas área común, del Edificio Ex-Banco Bogotá.

A solicitud del responsable del manejo de la Caja Menor se encarga de adelantar diligencias relacionadas con la misma, como cambio de cheques, cotizaciones y compras.

Además colabora en la realización de labores tales como demoliciones, trasteos, instalación de divisiones, reclamaciones, tramites y pagos ante las empresas de servicios públicos.

### **FUNCIONES**

- Reparar e instalar las líneas telefónicas, cuando el daño no deba ser atendido por la Empresa de Teléfonos.
- Revisar y reparar los circuitos eléctricos, cuando se trate de reparaciones menores y no estén cobijadas en un contrato de mantenimiento o casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- Colaborar con el responsable del manejo de la Caja Menor en las diligencias que le sean solicitadas.
- Tramitar a solicitud del Jefe Inmediato los requerimientos o reclamos de la Entidad ante la Empresa de Teléfonos.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo Grado 6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos – Sección Servicios Técnicos
<b>Nº CARGOS :</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario G-20 de la Sección de Servicios Técnicos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es el encargado de la reparación e instalación de los teléfonos, líneas telefónicas y circuitos eléctricos, del Consejo Superior, cuando sean reparaciones que no estén cobijadas por los contratos de mantenimiento; así mismo, se encarga de la atención y verificación que las reparaciones efectuadas por los técnicos de la empresa contratista, se ajusten a los requerimientos del contrato y se atiendan oportunamente, cuando esto no ocurre informa al Director Administrativo de la División de Servicios Administrativos o a su Jefe Inmediato a fin de tomar las medidas pertinentes.

A solicitud de su Jefe inmediato se encarga de informar a los contratistas de como se encuentran distribuidas las instalaciones eléctricas, subestación eléctrica, tanques, motobombas área común, del Edificio del Consejo Superior de la Judicatura.

A solicitud del responsable del manejo de la Caja Menor se encarga de adelantar diligencias relacionadas con la compra de elementos devolutivos y de consumo necesarios para el desempeño se sus funciones.

Además colabora en la realización de Oficios varios tales como demoliciones, trasteos, instalación de divisiones.

**FUNCIONES**

- Reparar e instalar las líneas telefónicas del Consejo Superior de la Judicatura, cuando el daño no deba ser atendido por la Empresa de Teléfonos.
- Revisar y reparar los circuitos eléctricos del Consejo Superior de la Judicatura, cuando se trate de reparaciones menores y no estén cobijadas en un contrato de mantenimiento o casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- Colaborar con el responsable del manejo de la Caja Menor en la compra de elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar a solicitud del Jefe Inmediato los requerimientos o reclamos de la Entidad ante la Empresa de Teléfonos.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo G. 6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Servicios Técnicos.
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario grado 20 de la Sección de Servicios Técnicos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable del trámite de los viáticos que se deban reconocer por concepto de comisiones de servicios al exterior o al interior de las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva, Tribunal Nacional y Directores Seccionales.

Con la autorización de la comisión el titular se encarga de liquidar el valor que por concepto de viáticos se deban reconocer y luego procede a elaborar la resolución de reconocimiento, la cual personalmente tramita ante el la Unidad Administrativa, la Unidad de Presupuesto y Despacho de Director.

Luego de surtido el trámite anterior, solicita en la División de Servicios Administrativos la elaboración de la orden de pago, la cual en personalmente tramita ante la Unidad Administrativa, Despacho de Director y Unidad de Presupuesto.

**FUNCIONES**

- Proyectar y tramitar la Resolución de Reconocimiento de viáticos, previa liquidación.
- Proyectar Oficios solicitando cumplidos y tiquetes.
- Proyectar y tramitar la orden de pago de viáticos.
- Llevar el archivo de resoluciones y órdenes de pago de viáticos reconocidos y pagados por la Dirección Ejecutiva.

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección Servicios Técnicos
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario G-20 de la Sección de Servicios Técnicos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de la transcripción de los proyectos de resolución de reconocimientos, modificación, aclaraciones, adición y prorrogas, que afecten los rubros presupuestales de Honorarios, Materiales y Suministros, Mantenimiento, Servicios Públicos (únicamente de la Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional y Consejo de Estado), impresos y Publicaciones, los cuales entrega para revisión del Jefe Inmediato.

A solicitud del Jefe inmediato se encarga de transcripción de los proyectos de Contratos sin formalidades plenas de tracto sucesivo.

De otra parte, se encarga de notificación de las resoluciones y de los contratos.

El titular tiene bajo su responsabilidad a solicitud del Superior Inmediato del manejo del Teléfono, fax, recibir y distribución dentro de la sección la correspondencia y archivo de los Contratos sin formalidades plenas.

Una vez establecidos los parámetros y directrices por el Jefe Inmediato y con el fin de dar trámite oportuno a los requerimientos, tiene a su cargo la elaboración de las solicitudes de cotizaciones y formatos de aprobación de pólizas.

Verifica las facturas y cumplidos que contengan lo pactado en los diferentes contratos sin formalidades plenas, para que continúen su trámite por parte del Asistente Administrativo encargado de elaborar las órdenes de pago.

Elabora el formato de Control de pagos que se lleva a cada Contrato sin Formalidades Plenas. Igualmente, efectúa el seguimiento con respecto al vencimiento de estos contratos, con el fin de tener actualizado a su Superior inmediato, para que este autorice la solicitud del requerimiento y elaboración de cotizaciones.

**FUNCIONES**

- Diligenciar y notificar las resoluciones y los Contratos .
- Recibir y radicar la correspondencia que debe ser tramitada por la Sección, para luego ser repartida según las indicaciones del Superior Inmediato.
- Archivar, elaborar Control de Pagos y de vencimientos de los Contratos sin formalidades plenas tramitados por la Sección.
- Transcribir los documentos de la oficina, tales como formato de aprobación de pólizas , solicitud de requerimientos y elaboración de solicitudes de cotizaciones.

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Servicios Técnicos
<b>Nº CARGOS</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario G-20 de la Sección de Servicios Técnicos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de transcripción de los proyectos de resolución por concepto de Avances, aclaraciones y revocatorias, las cuales entrega para revisión del Jefe Inmediato.

A solicitud del Jefe inmediato se encarga de la transcripción de los oficios para las Corporaciones por medio de los cuales se informa del trámite dado a los requerimientos, solicitud de facturación y cotizaciones a los Proveedores.

De otra parte, se encarga del seguimiento a través de todas las dependencias de una resolución o un contrato con el fin de dar un trámite oportuno y rápido, cuando por necesidades del servicio lo requieren.

El titular tiene bajo su responsabilidad a solicitud del Jefe Inmediato de Servicios Técnicos del manejo del archivo de la correspondencia que se origina en la Sección.

Así mismo, organiza, lleva y retira los documentos del centro de Fotocopiado.

### **FUNCIONES**

- Diligenciar los proyectos de resoluciones por concepto de avances, aclaraciones y revocatorias.
- Transcribir los documentos de la oficina.
- Archivar la correspondencia que se origina en la Sección de Servicios Técnicos.
- Agilizar el trámite de las resoluciones y contratos, efectuándoles un seguimiento al trámite dado en las diferentes oficinas.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Servicios Técnicos.
<b>Nº CARGOS :</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta Profesional Universitario Grado 20 de la Sección de Servicios Técnicos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es el encargado llevar el control de pagos y de adelantar los trámites referentes a los servicios públicos que deban ser atendidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Al llegar las facturas de servicios públicos, el titular las ingresa en el cuadro de pagos de servicios públicos, previa verificación a fin de comprobar que deban ser atendidos por la Dirección Ejecutiva, luego de esta labor las entrega para la elaboración de la orden de pago.

En las facturas de consumo de teléfonos celulares adicional a lo anterior, revisa si el consumo se encuentra dentro de los rangos autorizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y en caso contrario produce la cuenta de cobro dirigida a los Directores Administrativos solicitando el reintegro.

Diariamente incluye en el listado de control de contratos las nuevas contrataciones y los documentos y pagos tramitados por cada uno, con el cual produce los informes mensuales de ley 190 de 1995 y los demás que son solicitados a la sección.

**FUNCIONES**

- Tramitar y pagar las facturas de servicios públicos y de telefonía celular, que deban ser atendidos por la Dirección Ejecutiva.
- Colaborar en la elaboración de los informes que deba presentar la sección.
- Actualizar de forma permanente el listado de control de contratos.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Asistente Administrativo G.5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Servicios Técnicos.
<b>Nº CARGOS</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario grado 20 de la Sección de Servicios Técnicos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Es el encargado de adelantar las reparaciones de plomería y albañilería urgentes y que no se encuentren cobijadas en ningún contrato de mantenimiento o cuando la urgencia del daño así lo amerite.

El titular al conocer una falla de plomería o albañilería debe desplazarse a identificar los motivos del daño y proceder a repararlo, cuando requiere de materiales si no hay existencia en almacén deben solicitar el dinero para adquirirlos por Caja Menor y luego presentar los soportes de la compra o en su defecto informar a su superior inmediato para adelantar los tramites de la contratación.

Adicionalmente colabora en la realización de labores de servicios generales que le sean encomendadas.

Igualmente colabora con su superior inmediato en las diligencias que le encargue referentes a la caja menor, tales como: cotizaciones, cambio de cheques, etc.

**FUNCIONES**

- Ejecutar las labores de plomería y albañilería que le sean encomendadas, e informar a su superior inmediato cuando no pueda adelantarlas por si mismo.
- Ejecutar labores de servicios generales cuando así le sea solicitado.
- Colaborar con el responsable de caja menor en las diligencias que le encomiende.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G.5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Servicios Técnicos.
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario grado 20 de la Sección de Servicios Técnicos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Es el encargado de adelantar las reparaciones de servicios eléctricos en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Corporaciones y Tribunal Nacional, que no se encuentren cobijadas en ningún contrato de mantenimiento o cuando la urgencia del daño así lo amerite.

El titular colabora con la reparación y revisión de líneas telefónicas y adecuación de espacios.

Adicionalmente compra de elementos necesarios para la ejecución de trabajos asignados.

**FUNCIONES**

- Ejecutar las labores de electricidad y adecuación de espacios.
- Servir de apoyo en otro tipo de mantenimiento como el arreglo de líneas telefónicas.
- Solicitar cotizaciones y efectuar compras de elementos que tengan que ver con el ejercicio de sus funciones.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G.5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Servicios Técnicos.
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario grado 20 de la Sección de Servicios Técnicos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Es el encargado de realizar las labores de carpintería y reparación de los muebles de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

El titular colabora en la adecuación de espacios, desmontando y reparando divisiones de las oficinas.

Adicionalmente colabora en otro tipo de reparaciones como plomería, redes eléctricas y telefónicas.

**FUNCIONES**

- Ejecutar las labores de Carpintería sencillas y que no se encuentren cobijadas en el contrato de mantenimiento.
- Servir de apoyo en otro tipo de mantenimiento como el arreglo de líneas telefónicas, redes eléctricas y Plomería.
- Colaborar en la adecuación de espacios.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION :</b>	Asistente Administrativo Grado 4
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Servicios Técnicos
<b>Nº CARGOS :</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario Grado 20 de la Sección de Servicios Técnicos, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de la recepción de la correspondencia, radicación, distribución y tramitación de la misma, en el sentido de que llene los requisitos exigidos a través de todas las Dependencias de la Dirección Ejecutiva, para continuación del trámite, previo visto bueno del Jefe Inmediato.

A solicitud del Jefe es el encargado de recepción, revisión y clasificación de los documentos, para el diligenciamiento de los formatos Control y Autorización de Fotocopias, para trámite de fotocopiado.

Colaborar con la atención de Público, bien sea telefónica o personalmente, dando respuesta de acuerdo con los parámetros establecidos por el Superior Inmediato.

**FUNCIONES**

- Recibir, radicar, seleccionar, clasificar y distribuir la correspondencia.
- Colaborar en el trámite ante la Unidad de las Ordenes de Pago, Resoluciones, contratos y pólizas.
- Tramitar formato para fotocopiado de documentos.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Profesional Universitario Grado 20
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Compras
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo de la División de Servicios Administrativos

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director Administrativo Nominado de la División de Servicios Administrativos, asiste ocasionalmente al comité de compras y tiene el siguiente personal a su cargo:

**Profesional Universitario G- 12** Se encarga de la revisión de todos los documentos que se originan en la Sección de Compras, elabora los informes semestrales y comunicaciones para ser presentados al Director Ejecutivo, Director de la Unidad, Director de la División de Almacén General de Inventarios y las Altas Corporaciones, Colabora con el Jefe Inmediato y en ausencia de él comunica a los proveedores de los Contratos sin Formalidades Plenas.

**Asistente Administrativo G-7,** Se responsabiliza de la atención de los teléfonos, de recibir, radicar y elaborar los proyectos de la correspondencia interna y externa, remite mensualmente copia de los contratos suscritos para la División de Almacén General e Inventarios, proyecta Resoluciones de Revocación, Aclaración o Modificación de Contratos u órdenes de Pago, igualmente, recibe, revisa, radica y elabora proyectos de formatos para la aprobación de pólizas, así como hacer el seguimiento y archivo respectivo.

**Asistente Administrativo G- 5,** Se encarga de la elaboración de formatos para las cotizaciones, con base en los requerimientos y envió a los proveedores; efectuar el seguimiento de las mismas y la elaboración de los Contratos sin formalidades plenas.

**Asistente Administrativo G- 5,** Se encarga de la elaboración de : cuadros comparativos de cotización para el comité de compras, informe semestral y anual por Corporación, cuadro para ser publicado, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 190 de 1995, (contratos sin formalidades plenas). Consolida información para la elaboración y ajuste del Programa de Compras. Igualmente, tiene a su cargo el seguimiento , trámite y archivo los contratos sin formalidades plenas.

**Asistente Administrativo G-5,** Se encarga de la elaboración de cuadros comparativos, elaboración de informes, trabajos específicos de la sección, apoyo en los formatos de solicitud de cotización y a solicitud de su superior inmediato requiere a los proveedores el registro de la Cámara de Comercio y demás documentos soporte del contrato.

El Profesional Universitario Grado 20 es responsable de Liderar el trabajo a desarrollar en la Sección de Compras, garantizando la oportuna solicitud, trámite y adquisición y suministro de materiales y elementos necesarios para el normal funcionamiento de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Recibe los requerimientos del Director Administrativo nominado de la División de Servicios Administrativos, los clasifica por Corporación con el fin de efectuar un seguimiento, del trámite y atención oportuno.

Solicita a la División de Presupuesto los Certificados de disponibilidad a través del Director Administrativo.

Analiza el listado de proveedores, para determinar a quienes se debe enviar solicitudes de cotizaciones, según el bien a adquirir.

Prepara y analiza las ofertas de compra, con el fin de presentar cuadros comparativos para el Comité de Compras y realizar directamente las adquisiciones que le sean delegadas.

Adjunta la documentación requerida para las adquisiciones directas o por licitación.

**FUNCIONES**

- Cotizar y analizar ofertas con el fin de ser presentadas al Comité de Compras
- Coordinar los trámites para la contratación, ejecución y control de los contratos sin formalidades plenas.
- Garantizar la atención oportuna de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de los requerimientos de adquisición de bienes.
- Elaborar el Programa anual de Compras de la Dirección Ejecutiva y consolidar los de las Corporaciones y la Dirección Ejecutiva y Velar por la ejecución y ajuste del mismo.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Profesional Universitario Grado 12
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos Sección de Compras
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario Grado 20, de la Sección de Compras no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de la revisión de los proyectos de resolución y Contratos sin formalidades plenas, correspondencia y formatos de cotización.

A solicitud del Jefe inmediato, elabora los informes de: Seguimiento de requerimientos, ejecución de Reserva Presupuestal, cuadros comparativos de cotización, consolidación del programa anual de compras por corporación y a nivel general.

Colabora con el Jefe Inmediato y en su ausencia comunica a los proveedores de los contratos sin formalidades plenas y el trámite del correspondiente Contrato a través de las divisiones de la Dirección, Igualmente y a solicitud del Jefe Inmediato, canaliza la información con los proveedores, con el fin de instruirlos respecto a que se cumplan las especificaciones relacionadas en los requerimientos.

**FUNCIONES**

- Revisar los proyectos de resoluciones y los Contratos sin formalidades plenas que se tramitan en la Sección, verificando que cumpla con todos los requisitos documentales y legales exigidos.
- Proyectar respuesta a la correspondencia, previa indicación del Superior Inmediato.
- Colaborar en el seguimiento de la ejecución de la reserva Presupuestal y de los requerimientos con el fin que sean atendidos oportunamente.
- Consolidar la información para elaborar y Ajustar el Programa Anual de Compras.
- Comunicar a los proveedores la aprobación del contrato en ausencia del jefe inmediato.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 7
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos Sección de Compras
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario Grado 20, de la Sección de Compras no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de transcribir los proyectos de resolución de revocatoria, modificación y aclaración de los contratos sin formalidades plenas y Ordenes de pago, los cuales entrega para revisión del Jefe Inmediato.

A solicitud del Jefe inmediato se encarga de transcribir los proyectos de Contratos sin formalidades.

De otra parte, tiene bajo su responsabilidad a solicitud del Profesional Grado 20, Jefe de la Sección de Compras del manejo del Teléfono, fax, recepcionar y proyectar comunicaciones y archivo de la correspondencia.

El Titular tiene a su cargo la recepción, revisión, y radicación de pólizas y elaborar los formatos de aprobación de pólizas.

**FUNCIONES**

- Transcribir proyectos de resoluciones y Contratos sin formalidades plenas y formatos de aprobación de pólizas.
- Recepcionar, radicar y archivar la correspondencia que debe ser tramitada por la Sección.
- Transcribir los documentos de la oficina, tales como formato de aprobación de pólizas.
- Transcribir, actualizar y consolidar en el cuadro de proveedores la información allegada por estos.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos Sección de Compras }
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario Grado 20, de la Sección de Compras no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de transcribir los formatos para cotización con base en los requerimientos y proyectos de contratos sin formalidades plenas, los cuales pasan a revisión por el Superior Inmediato.

Se encarga de solicitar a los proveedores el certificado de inscripción en la Cámara de Comercio.

**FUNCIONES**

- Transcribir proyectos de Contratos sin formalidades plenas.
- Radicar y tramitar los formatos de cotizaciones con base en los requerimientos.
- Transcribir los documentos de la oficina, tales como solicitud del Certificado de Inscripción en la Cámara de Comercio.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos Sección de Compras
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario Grado 20, de la Sección de Compras no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de consolidar información en el sistema para la elaboración y ajuste del programa de Compras para el Comité de Compras.

A solicitud del Jefe inmediato se encarga de recopilar los requerimientos y elaborar informe del trámite dado a cada uno de ellos.

De otra parte se encarga del archivo, verificación de documentos y seguimiento del trámite de los Contratos sin formalidades plenas, que son la base para elaborar el informe del trámite dado a los contratos para las Altas Corporaciones.

También debe colaborar con la publicación de relación de contratos de conformidad con la Ley 190 de 1995.

**FUNCIONES**

- Consolidar la información para la elaboración del Programa anual de Compras.
- Transcribir los informes del trámite dado a los requerimientos y contratos sin formalidades plenas.
- Radicar, revisar, archivar y verificar documentos soportes de los contratos sin formalidades plenas.
- Elaborar informe en cumplimiento a lo estipulado en la Ley 190 de 1995.
- Elaborar cuadros comparativos para el Comité de Compras y elaboración de los cuadros de informe semestral y anual de las compras por Corporación.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo Grado 5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos Sección de Compras
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario Grado 20, de la Sección de Compras no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular se encarga de elaborar cuadros comparativos de cotizaciones, preparación de informes, diligenciamiento y envío de los formatos de solicitud de cotización y a solicitud de su superior inmediato requerir a los proveedores el registro de la Cámara de Comercio y demás documentos del contrato.

**FUNCIONES**

- Elaborar para revisión de su Superior Inmediato, los cuadros comparativos de ofertas que deban ser presentados al Comité de Compras.
- Colaborar en la elaboración de los diferentes informes que debe presentar la Sección.
- Diligenciar y enviar los formatos de solicitud de cotización a los proveedores que le sean indicados por su superior inmediato.
- Solicitar a los proveedores los documentos necesarios para soportar los contratos a cargo de la Sección.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Profesional Universitario Grado 20
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos Sección de Transportes
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo División de Servicios Administrativos.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Servicios Administrativos, ocasionalmente hace parte del comité de compras y para el desarrollo de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

**Técnico G-11:** Cuando se conoce la necesidad de suscribir un nuevo contrato y se tiene la cotización aprobada, el titular es responsable de elaborar el proyecto de contrato, con base, en los requerimiento de la Dirección Ejecutiva, oferta del contratista y demás condiciones comerciales aceptadas por el comité de compras previa solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal. Así mismo se encarga de revisar los documentos soportes al contrato previa su suscripción y colaborar con su superior inmediato en la respuesta a las situaciones que se presenten sobre el parque automotor.

**Asistente Administrativo G-5:** Es responsable de capturar en la base de datos, la información de ubicación de vehículos, sus inventarios, costos de mantenimiento y combustible y la transcripción de contratos sin formalidades plenas.

**Asistente Administrativo G-5:** Es responsable de cumplir las labores de secretaría de la Sección tales como: la atención al público, archivo, manejo de correspondencia, teléfonos y llevar las planillas de entrada y salida de los vehículos a los talleres.

**Asistente Administrativo G-5 (2 cargos):** Se encarga de controlar que los cobros presentados por los talleres, coincidan con las ofertas, requerimientos y consumos autorizados, de otra parte, ocasionalmente colabora en las diligencias que ante las autoridades de tránsito se adelanten en la sección y en la conducción de vehículos cuando se requiera.

**Asistente Administrativo G-5:** Se encarga de enviar los requerimientos de servicio a los talleres, como también obtener las cotizaciones, las cuales luego de recibidas debe revisar contra la solicitud en informar a los conductores el taller asignado cuando la cotización es aprobada.

**Asistente Administrativo G-5 (6 Cargos):** Se encarga de las labores de conductor de vehículos para transportar los empleados y/o documentos de la Entidad, a su vez, se encargan de la atención de mantenimiento y combustible que requiera el vehículo a su cargo.

El Profesional Universitario Grado 20 es responsable de la administración del parque automotor de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, para lo cual debe velar por su asignación, custodia y perfecto mantenimiento.

En el mantenimiento de los vehículos y suministro de combustible se encarga de elaborar el cronograma para la suscripción de contratos sin formalidades plenas, en el cual se deben contener las fechas aproximadas de vencimiento de los contratos vigentes y los tiempos de cotización, aprobación y suscripción.

Al conocer el próximo vencimiento de un contrato, el titular se encarga de identificar los talleres que tengan la tecnología, capacidad técnica y autorización correspondiente para atender los vehículos de acuerdo con su marca; adelantada esta labor por intermedio del Director de la Unidad remite las invitaciones a cotizar, las cuales luego de recibidas presenta al comité de compras a fin que seleccione la mas favorable para la Entidad.

En la ejecución de los contratos, se responsabiliza de identificar el taller al que se envía el vehículo y de autorizar las cotizaciones presentadas de acuerdo con el requerimiento y los antecedentes del vehículo y presentar cualquier reclamación ante los contratistas por anomalías en la prestación del servicio .

Iniciar los trámites para hacer efectivas las pólizas o reclamaciones por incumplimientos.

Mensualmente coordina los cortes de los contratos de mantenimiento y suministro de combustible a fin de conocer los saldos de ejecución, lo anterior no obsta para que se lleve un permanente control de tal manera que no se consuma mas del valor contratado.

Al llegar una solicitud de cambio o de asignación de vehículo, es responsable de asignar un nuevo vehículo, previa verificación del cumplimiento del Acuerdo de Asignación de vehículos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de su estado de funcionamiento.

Al quererse retirar un vehículo disponible del parqueadero, es la única persona que autoriza.

El titular debe enviar mensualmente los vales de consumo de combustible a los Directores Administrativos de las Corporaciones y al personal autorizado en la Dirección Ejecutiva, los cuales suscribe con su firma y sello.

El titular debe velar porque el parque automotor se encuentre al día por conceptos de impuestos, tasas y multas y su oportuno pago ante las autoridades de tránsito respectiva.

Periódicamente coordina la elaboración de informes referentes a vehículos que le son solicitados por la Unidad Administrativa o la Dirección Ejecutiva.

El titular en el manejo del inventario de vehículos se enfrenta a la dificultad, de la tardanza o insuficiente información que le reportan los Directores Administrativos de la Altas Corporaciones cuando hacen cambios internos en la asignación.

El titular, debe conocer las normas de contratación administrativa y las demás que afecten de manera directa el manejo del parque automotor.

**FUNCIONES**

- Garantizar un adecuado mantenimiento y suministro de combustible al parque automotor de propiedad de la Nación Consejo Superior de la Judicatura, mediante la correcta ejecución de los contratos suscritos.
- Velar por el inventario del parque automotor a fin de conocer su distribución y asignación.
- Coordinar con la Unidad Administrativa la asignación de cupos de parqueaderos a los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Velar y adelantar los trámites pertinentes para el oportuno pago de los gravámenes a los vehículos de propiedad de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
- Preparar los informes con destino a la Unidad Administrativa o Dirección Ejecutiva sobre la administración del parque automotor.
- Velar por la ejecución de los contratos y su oportuna renovación o nuevas contrataciones.
- Velar por el cumplimiento del Acuerdo y normas complementarias , sobre la asignación de vehículos.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Técnico G-11
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Transportes
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario grado 20 de la Sección de Transportes, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Cuando se conoce la necesidad de suscribir un nuevo contrato y se tiene la cotización aprobada, el titular es responsable de elaborar el proyecto de contrato, con base en los requerimiento de la Dirección Ejecutiva, oferta del contratista y demás condiciones comerciales aceptadas por el comité de compras previa solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal. Así mismo se encarga de revisar los documentos soportes al contrato previa su suscripción y colaborar con su superior inmediato en la respuesta a las situaciones que se presenten sobre el parque automotor.

Al finalizar los contratos de mantenimiento o de suministro de combustible, prepara con base en la información de consumo que se ha llevado durante la ejecución, las actas de liquidación del contrato, las cuales se suscriben por el proveedor y la Dirección Ejecutiva, como también las invitaciones a cotizar según el tipo de servicio a contratar.

Igualmente se encarga de llevar el control diario de las planillas que se diligencian para el suministro de combustible y de los recorridos que deben hacer los conductores del área.

**FUNCIONES**

- Diligenciar los proyectos de contrato sin formalidades plenas de tracto sucesivo para el mantenimiento y suministro de combustible del parque automotor.
- Colaborar en la ejecución de los contratos, en proyectar las invitaciones y actas de corte mensuales y de liquidación de contratos.
- Proyectar las respuestas a los oficios que lleguen al área y deban responderse por escrito.
- Llevar el control de los vales de gasolina que se entregan a cada conductor para ser utilizados en los vehículos disponibles de la entidad.
- Llevar el control y organizar los recorridos diarios que hacen los conductores de la entidad.

- En coordinación con su jefe inmediato absolver las inquietudes que sobre el parque automotor presenten personas o entidades externas a la sección.
- Verificar que los datos de la tarjeta de propiedad correspondan con los registrados en la hoja de vida del vehículo y al encontrar inconsistencias solicitar la actualización de la base de datos.
- Preparar los documentos que deba reportar la sección a la sección de inmuebles de seguros para el trámite de siniestros.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Transportes.
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario grado 20 de la Sección de transportes, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de elaborar los proyectos de contrato sin formalidades plenas (a excepción de los de tracto sucesivo), los cuales se elaboran cuando no existe contrato o el existente no tiene saldo suficiente para cubrir el gasto.

Estos proyectos los elabora con base en un formato predeterminado en el cual se registra la información del requerimiento y de la oferta aprobada, luego de recibido firmado por el Director, para que empiece a realizar el trabajo y le indica los documentos que debe presentar para el trámite de pago.

Mensualmente, con la certificación expedida por los Directores Administrativos de las Altas Corporaciones, elabora la nómina de reconocimiento de parqueaderos, con base en las facturas que se adjuntan para soportar el gasto.

**FUNCIONES**

- Elaborar los contratos sin formalidades plenas a excepción de los de tracto sucesivo.
- Actualizar la base de datos, con base en la información contenida en los contratos sin formalidades plenas que elabora.
- Elaborar con base en los soportes la nómina de parqueadero mensual.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Transportes.
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario grado 20 de la Sección de Transportes, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de participar en los cortes mensuales de los contratos de mantenimiento y de consumo de gasolina, para lo que se cita a los contratista a una reunión en la que deben presentar las facturas, cotizaciones autorizadas y vales (en el caso de combustible), los cuales se cotejan contra los documentos que reposan en la Sección los cuales deben coincidir perfectamente,

Al finalizar la revisión documental, se prepara el acta de corte la cual es suscrita por el contratista y la Dirección Ejecutiva.

Al finalizar los respectivos cortes, el titular debe archivar en la hoja de vida de cada vehículo los documentos necesarios para conocer los antecedentes de cada uno.

Así mismo, con la información del corte actualiza los saldos de cada contrato.

**FUNCIONES**

- Elaborar mensualmente los cortes mensuales de los contratos de mantenimiento y suministro de combustible e incluir la información en la base de datos.
- Reportar a la División de Almacén General e Inventarios, los elementos y accesorios devolutivos adquiridos a los vehículos.
- Llevar actualizado la información de saldos de los contratos vigentes.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Transportes.
<b>Nº CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario grado 20 de la Sección de transportes, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de elaborar los cortes mensuales por concepto de mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos y suministro de combustible, como de diligenciar los informes respectivos.

De otra parte, se encarga de la recepción y revisión de facturas relacionadas con los contratos de mantenimiento y suministro de combustible.

Colabora con la revisión de los documentos soportes para la iniciación del trámite de Ordenes de Pago de los compromisos que se originan en la Sección de Transportes y elaboración de formatos para la aprobación de pólizas.

Es el encargado de la Actualización y manejo del archivo, "Hoja de Vida", que se lleva a cada vehículo de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**FUNCIONES**

- Elaborar los cortes mensuales de los contratos de mantenimiento combustible.
- Archivar y Actualizar las Hojas de Vida de los Vehículos.
- Colaborar en la revisión de los documentos soportes para la elaboración de órdenes de Pago.
- Colaborar en la elaboración del informe mensual del comportamiento de la ejecución de los contratos de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos y de combustible.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Transportes.
<b>Nº CARGOS:</b>	Seis (6)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Profesional Universitario grado 20 de la Sección de transportes, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es responsable, de las labores de conductor de vehículo para el transporte de los empleados y/o documentos de la Entidad, a su vez se encarga de la atención de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo y combustible que requiera el vehículo a su cargo.

**FUNCIONES**

- Conducir los vehículos de Propiedad de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
- Colaborar en la atención del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su cargo.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Servicios Administrativos - Sección de Transportes.
<b>Nº CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Profesional Universitario Grado 20

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Profesional Universitario grado 20 de la Sección de Transportes, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular responde por la elaboración, envío, radicación, archivo y devolución de todo tipo de correspondencia que tenga que ver con el desarrollo de las funciones de la oficina.

Contestar el teléfono, atender público y corresponder llamadas.

**FUNCIONES**

- Atender el teléfono y guardar los mensajes institucionales que le sean dirigidos al personal de la Sección.
- Manejar el archivo de la Sección, aplicar normas técnicas para su conservación.
- Transcribir los proyectos de oficios, que deba suscribir los profesionales de la Sección para el Director de la Unidad o para firma del Director.
- Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada, previa autorización del Superior Inmediato.
- Tramitar la correspondencia de la Sección y enviar vía fax los documentos que le sean solicitados.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>DENOMINACION:</b>	Director Administrativo Nominado
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Almacén e Inventarios
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Unidad Administrativa

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad Administrativa, hace parte del comité de compras y para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

**Asistente Administrativo G-8:** Es el encargado de la custodia, conservación, calidad, despacho y recibo de los bienes almacenados en bodega.

**Asistente Administrativo G-6 (Dos cargos):** Es responsable del control del Kàrdex de los bienes y elementos de consumo y remite diariamente a la División de Contabilidad la información diaria de movimientos de almacén (ingresos, salidas, traspasos etc.).

**Asistente Administrativo G-5 (Dos cargos):** Son encargados de conducir los furgones de la División.

**Asistente Administrativo G-5 (Dos cargos):** Sirven de apoyo a los conductores de la División en el cargue y descargue de los camiones.

**Asistente Administrativo G-5:** Cumple con las funciones secretariales de la División de Almacén e inventarios.

**Asistente Administrativo G-5 (Dos cargos):** Encargado de llevar los inventarios de los elementos en bodega y en servicio en las Altas Corporaciones y en la Dirección Ejecutiva.

**Asistente Administrativo G-5:** Es encargada de la elaboración de los comprobantes de salida de elementos tanto de devolutivos como de consumo.

**Asistente Administrativo G-5:** Diligencia los reintegros al Almacén.

El Director Administrativo de la División es responsable de garantizar la conservación de los elementos en bodega, para lo cual debe velar porque se organicen adecuadamente siguiendo normas técnicas de almacenamiento, por tal razón debe impartir instrucciones sobre los métodos y registros adecuados para un control de los elementos en depósito.

El titular del cargo coordina y controla la eficiente entrega de los elementos solicitados, para lo cual verifica que los requerimientos estén autorizados por el Director de la Unidad Administrativa.

Asimismo, se encarga de coordinar con la División de Servicios Administrativos la adquisición de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva y Direcciones Seccionales cuando así lo soliciten.

Al conocer un contrato de adquisición de bienes, debe programar con el contratista la fecha y hora de entrega, indicándole que no se admiten entregas parciales.

Es el encargado de programar con los contratistas la fecha y hora de entrega y se responsabiliza por que los elementos cumplan con las condiciones pactadas en el contrato; de no ser así ordena el no recibo o devolución de los elementos.

Luego de recibidos los bienes el titular coordina con los Asistentes Administrativos de la división el ingreso al Kárdex y la expedición de las Altas de Almacén las cuales debe suscribir.

Cumplida esta actividad prepara el programa de entregas de elementos con soporte en las existencias o distribución dadas en el contrato y ella se efectúa con el comprobante de egreso, el cual debe ser suscrito por el titular y el Director Administrativo, tratándose de Corporaciones o empleado que recibe.

Así mismo, el titular con base en los bienes devueltos por las diferentes dependencias o con los que se encuentran fuera de servicio, prepara el programa de bajas el cual debe presentarse para estudio de la Dirección Ejecutiva.

Establece mecanismos de control para la custodia de los elementos almacenados en bodega.

Coordina la realización anual de los inventarios físicos de los bienes y elementos en bodega así como también de los devolutivos en servicio, de los cuales presenta un informe al Director de la Unidad, sobre las diferencias encontradas a fin que se tomen los correctivos que sean del caso.

El titular elabora y presenta anualmente informes sobre existencias y rotación de inventarios para que sean utilizados por la División de Servicios Administrativos para proyectar del Plan Anual de Compras.

Diariamente presenta a la División de Contabilidad el informe del movimiento de almacén.

Anualmente selecciona los elementos obsoletos o en desuso a dar de baja de acuerdo a valoraciones previamente efectuadas por la División de Contabilidad.

El titular del cargo debe conocer las normas de la Contraloría General de la República referente a la rendición de cuentas y las expedidas por la Entidad para el manejo de almacenes e inventarios.

### **FUNCIONES**

- Administrar los bienes muebles, equipos, materiales y elementos de la Dirección Ejecutiva y las Altas Corporaciones que se encuentren en depósito en la bodega para su posterior distribución y uso.
- Dirigir y controlar las actividades que desarrollan los empleados de la División de Almacén e Inventarios.

- Presentar informes a la Dirección Ejecutiva, a las Unidades Administrativas y de Presupuesto, con el fin de que sirvan para la toma de decisiones para la proyección del Plan Anual de Compras.
- Velar por la adecuada conservación de los elementos en bodega y propender por que se apliquen las normas técnicas de almacenamiento.
- Velar por que los elementos adquiridos cumplan con las características de calidad, marca y cantidad registradas en los contratos.
- Garantizar que se mantenga un stock de elementos suficientes que permitan atender oportunamente las necesidades de las Corporaciones y Dirección Ejecutiva.
- Preparar los programas de recibo, almacenamiento y distribución de los elementos.
- Preparar el programa de baja de elementos inservibles o en desuso.
- Garantizar que los inventarios de los bienes en uso o en bodega de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura sean reportados en forma adecuada veraz y contable.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-8
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Almacén e Inventarios
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo Nominado - División de Almacén e Inventarios.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo Nominado de la División de Almacén e Inventarios, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es el encargado de manejar la bodega, para tal efecto es el responsable directo de almacenar en los lugares dispuestos los elementos recibidos de los contratistas.

Al presentarse un contratista a entregar los elementos adquiridos, debe confrontar contra el contrato que correspondan en sus características de calidad, marca y cantidad a las registradas en el mismo e informar a su Jefe Inmediato cuando encuentre inconsistencias a fin que sea él quien tome las medidas respectivas.

Recibida la mercancía la organiza y ubica en el lugar destinado al interior de la bodega para tal fin.

Asimismo, es responsable de organizar los pedidos de elementos que le hacen al almacén siendo la única persona autorizada para desarrollar tal labor.

De igual manera elabora las fichas técnicas de acuerdo a las características físicas de los productos y almacena conforme a la distribución de bodega.

Periódicamente confronta los saldos de mercancías en bodega contra los que se encuentran registrados en los kardex de consumo y devolutivos, si por alguna razón encuentra diferencias debe informar a su Jefe Inmediato.

**FUNCIONES**

- Recibir, almacenar y despachar organizadamente los bienes muebles, materiales y elementos oportunamente y de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.
- Custodiar y controlar el estado y conservación de los bienes almacenados
- Elaborar las fichas técnicas de los bienes muebles y elementos almacenados.

- Informar al Jefe de aquellos elementos que son de alto consumo, para mantener almacenado una cantidad moderada.
- Entregar los elementos considerando una adecuada rotación de los mismos y evitando la obsolescencia por vencimiento.
- Verificar que los elementos adquiridos al momento de ser recibidos cumplan con las especificaciones del contrato u orden de compra.
- Apoyar la ejecución de los inventarios físicos en bodega cuando se requieran.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Almacén e Inventarios
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	2
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo Nominado - División de Almacén e Inventarios.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo Nominado de la División de Almacén e Inventarios, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular del cargo maneja el Kàrdex de elementos de consumo y devolutivos para lo cual costea y actualiza las mercancías que entran, salen y las que se encuentran disponibles, para ello debe utilizar normas técnicas de valoración de inventarios acordes a las dispuestas por la ley.

Para desarrollar su labor debe registrar diariamente los datos del Kàrdex en medios magnéticos y con base en esta presenta el boletín diario de movimientos de almacén.

Con base en los movimientos de almacén elabora los comprobantes de ingreso y salida de bodega con las facturas y requerimientos según sea el caso.

Al ingresar un elemento al almacén prepara la orden de ingreso de almacén la cual junto con la factura entrega a su jefe inmediato a fin de ser suscrita y remitida a la División de Servicios Administrativos.

**FUNCIONES**

- Registrar y actualizar en tarjetas y medios magnéticos los movimientos diarios de almacén con base en las facturas y requerimientos.
- Recibir, registrar y clasificar las facturas y requerimientos de acuerdo a las disposiciones del Jefe inmediato.
- Elaborar el boletín diario de movimientos de elementos de consumo de almacén con base en la información registrada en Kàrdex.
- Efectuar el balance diario del inventario de elementos de consumo.
- Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso de materiales y elementos de consumo.
- Elaborar las órdenes de ingreso que deba producir la División.
- Organizar los archivos de Kàrdex por elementos y en orden cronológico.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Almacén e Inventarios
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo Nominado - División de Almacén e Inventarios.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo Nominado de la División de Almacén e Inventarios, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular del cargo proyecta los oficios, informes y documentos de la División de Almacén e Inventarios.

Es responsable de Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de acuerdo a las indicaciones del Jefe Inmediato; asimismo, contesta y devuelve llamadas telefónicas según lo disponga el Director Administrativo de la División y organiza, clasifica, custodia y vela por la presentación del archivo y la oficina.

De otra parte el titular debe hacer un seguimiento permanente a las facturas recibidas en la División a fin de que se produzcan oportunamente las órdenes de alta.

**FUNCIONES**

- Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.
- Hacer seguimiento de las facturas y ordenes de compra en los procedimientos que debe seguir en la División.
- Proyectar los oficios, documentos e informes que disponga el Director Administrativo de la División de Almacén e Inventarios.
- Velar por la presentación y archivo de los documentos, oficios e informes de la División.
- Informar sobre el envío y fecha de llegada de los elementos y suministros a las Seccionales.
- Cumplir con las funciones secretariales de la División de Almacén e Inventarios.
- Elaborar las actas de traspaso de bienes entre la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Almacén e Inventarios
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo Nominado - División de Almacén e Inventarios.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo Nominado de la División de Almacén e Inventarios, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular del cargo es responsable por llevar el registro, actualización y control de las tarjetas de kardex de los elementos devolutivos al almacén, la cual se hace en medios manuales y magnéticos de acuerdo a los contenidos de las facturas, contratos y requerimientos de las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva y Tribunal Nacional.

Asimismo se encarga de elaborar los boletines diarios de movimientos de devolutivos con base en la información registrada.

**FUNCIONES**

- Registrar, actualizar y controlar los inventarios de los elementos devolutivos, con base en la información suministrada por las facturas de los proveedores, contratos y requerimientos de las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva y Tribunal Nacional.
- Elaborar los movimientos diarios de movimientos de devolutivos con base en la información registrada en el Kardex.
- Velar por la organización y presentación de la oficina y el archivo a su cargo.
- Organizar los envíos de las gacetas a las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva, Tribunal Nacional y las Direcciones Seccionales cuando sea necesario.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Almacén e Inventarios
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	2
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo Nominado - División de Almacén e Inventarios.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo Nominado de la División de Almacén e Inventarios, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular del cargo es el responsable de levantar permanentemente los inventarios físico de todos los bienes muebles y equipos suministros a las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Tribunal Nacional.

Al ser solicitado por su Jefe Inmediato el levantamiento o confrontación de un inventario físico, el titular debe alistar las tarjetas de inventario individual o por dependencias, junto con las cuales debe presentarse en el lugar donde se ha de practicar el inventario.

Durante el levantamiento de un inventario el titular debe hacer un conteo físico de los bienes o equipos en servicio y al finalizarlo diligencia la tarjeta de inventario en la que registra las características, números seriales y cantidades de cada elemento al finalizar solicita la firma del responsable de dichos elementos.

**FUNCIONES**

- Inventariar los bienes muebles, equipos y elementos de las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y Tribunal Nacional.
- Identificar y codificar los bienes muebles, equipos y suministros por medio del uso de una plaqueta previamente diseñada.
- Diligenciar las tarjetas de inventario individual a cada uno de los funcionarios, empleados y/o dependencias de las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva y Tribunal Nacional y Altas Corporaciones.
- Presentar informes periódicos relacionados con el levantamiento diario de inventarios de las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Tribunal Nacional.

- Mantener un archivo sobre todo lo relacionado con bienes muebles devueltos por las Altas Corporaciones.
- Registrar, organizar y controlar la tarjetas de reintegros al Almacén

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Almacén e Inventarios
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	2
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo Nominado - División de Almacén e Inventarios.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo Nominado de la División de Almacén e Inventarios, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular del cargo responde por el estado y conservación del vehículo adjudicado en el cual recoge, transporta y descarga la mercancía, materiales y/o elementos en las cantidades y dependencias en las que indique su Jefe Inmediato.

El titular es responsable de obtener la firma de la persona autorizada para recibir los bienes en la orden de salida, documento que posteriormente entrega en la bodega.

**FUNCIONES**

- Velar por el estado y conservación del vehículo adjudicado..
- Recoger, transportar, descargar y entregar la mercancía, materiales y elementos que le indique su Jefe Inmediato.
- Velar por la manipulación y manutención de la mercancía durante el cargue, transporte y descargue de esta.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Almacén e Inventarios
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo Nominado - División de Almacén e Inventarios.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo Nominado de la División de Almacén e Inventarios, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular sirve de apoyo en los trámites de salida de elementos devolutivos y de consumo, mediante el recibo y recepción de los comprobantes de salida, organizándolos y clasificándolos para la firma del Jefe Inmediato.

Asimismo, elabora las autorizaciones para el despacho de mercancía y a su vez identifica dichos elementos por medio de placas previamente diseñadas.

**FUNCIONES**

- Elaborar autorización de salida de los elementos de la bodega con autorización del jefe y recepciona para ello los comprobantes de salida respectiva.
- Identificar los bienes muebles, mercancías y suministros que se despachan de almacén con una placa previamente diseñada.
- Archivar organizadamente los documentos que sean de su competencia; tales como, autorizaciones de salida, oficios, copias, etc.
- Radicar las ordenes de salida y enviar copia a la División de Contabilidad.
- Recepcionar y organizar las Ordenes de Salida con sus soportes para luego ser enviadas a la firma de los responsables de recibir los elementos, una vez firmadas las archiva y encuaderna.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACION:</b>	Asistente Administrativo G-5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad Administrativa - División de Almacén e Inventarios
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	2
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Administrativo Nominado - División de Almacén e Inventarios.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo Nominado de la División de Almacén e Inventarios, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular del cargo se encarga de apoyar a los Asistentes Administrativo grado 5 encargados del camión, en el cargue y descargue de los elementos que deben ser entregados en las Altas Corporaciones, Dirección Ejecutiva y Tribunal Nacional o los que ellas reintegran al Almacén.

El titular es responsable de colaborar en la organización de los elementos en la bodega cuando le sea requerido por su superior inmediato.

**FUNCIONES**

- Cargar y descargar el camión del almacén.
- Colaborar en la entrega de elementos de acuerdo al comprobante de salida.
- Colaborar en la bodega previa solicitud de su jefe inmediato.

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

Dado en Santafé de Bogotá, el quince (15) de octubre de mil novecientos noventa y ocho)

**JULIO CESAR ORTIZ**  
Presidente

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y  
CUMPLASE**

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria