

# **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. 25 -Julio 27 de 1999

## **CONTIENE**

**ACUERDO No. 381 DE 1998**

**1**

**"Por el cual se expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial."**

**Editora Responsable  
TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ  
Secretaría Ejecutiva**

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

**ACUERDO 381 DE 1998  
(Octubre 15)**

“Por el cual se expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ”

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

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las que confiere el artículo 85 numeral 12 de la Ley 270 de 1996

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Adoptar el manual de funciones de los cargos adscritos a la Unidad de la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuyo texto forma parte integral del presente Acuerdo.

**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.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D.C., el quince (15) de octubre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**JULIO CESAR ORTIZ  
Presidente**

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ  
Secretaria**

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

DENOMINACIÓN:	Director de Unidad
DEPENDENCIA:	Unidad de Asistencia Legal
NUMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Director Ejecutivo de Administración Judicial

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director Ejecutivo de Administración Judicial; hace parte de la Junta de Licitaciones, del comité de defensa judicial y conciliación y del Comité de Dirección; y, para el ejercicio de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

**Director Administrativo - División de Procesos:**  
Es el responsable de coordinar el trámite de los procesos, conciliaciones y tutelas que se originan

de la representación Judicial de la Nación - Rama Judicial en cabeza del Director Ejecutivo de Administración Judicial.

**Director Administrativo - División de Apoyo Legal:** Es el responsable de coordinar y emitir los conceptos sobre consultas formuladas por la Rama Judicial, demás Entidades Públicas y los particulares.

**Director Administrativo - División de Contratos:** Es el responsable de coordinar la elaboración de las minutas y la suscripción de los contratos, que en nombre de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, le corresponde celebrar al Director Ejecutivo de Administración Judicial. Igualmente es su función absolver consultas en relación con los contratos suscritos, analizar y diseñar las respectivas minutas. Elabora los proyectos de Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia y evaluar las propuestas presentadas en Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Contratación Directa con formalidades plenas.

**Profesional Universitario G-13 - Sección de Cobro Coactivo:** Es el responsable de hacer efectivas las multas y sanciones impuestas a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, conforme a los procedimientos legales establecidos.

**Asistente Administrativo G-12:** Cumple las funciones secretariales de la Dirección de la Unidad, atiende teléfono, redacta y transcribe las comunicaciones, oficios y demás documentos de la dependencia y clasifica, distribuye y archiva la correspondencia de la Unidad.

Es su función principal el velar porque los actos y contratos que emite la Dirección Ejecutiva de Admi-

nistración Judicial, se ajusten a las normas vigentes, por tal razón debe permanecer actualizado en las disposiciones que regulen la Rama Judicial, así como propender porque los profesionales de la Unidad conozcan y se actualicen permanentemente.

Dirige la atención de los procesos judiciales, brinda la información inmediata sobre la situación actual de cualquier proceso, transacción o conciliación que se esté adelantando por la dependencia.

Coordina la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos licitatorios y presenta a la Junta de Licitaciones su concepto, señala las directrices y parámetros para el análisis legal y la elaboración de las minutas de los contratos que suscribe la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así como los actos administrativos que sea necesario emitir relacionados con los contratos con formalidades plenas.

Coordina el estudio y respuesta a las consultas de contenido jurídico que formule la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las entidades públicas y privadas de todo orden y las personas particulares que aduzcan un interés jurídico relevante, en los asuntos de su competencia.

Coordina y controla el trámite de los procesos ejecutivos de jurisdicción coactiva, que sean necesarios para el recaudo de las rentas de las multas y sanciones impuestas a favor de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

Controla y dirige el trabajo de los profesionales de la Unidad, mediante la realización de reuniones quincenales, con el objeto de analizar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de ellos,

el estudio de normas y jurisprudencia relacionada con la Rama Judicial y la implementación de mecanismos de mejoramiento continuo en el desempeño de las funciones respectivas.

### FUNCIONES

- Elaborar los pliegos de condiciones, los términos de referencia, las minutas de los contratos, los actos administrativos aprobatorios de pólizas y coordinar la producción y acopio de todos los documentos necesarios para garantizar la fluidez, la legalidad y el perfeccionamiento de los procesos de contratación que interesan a la Rama Judicial.

- Asistir, través del jefe de Unidad o del Jefe de la División de Contratos, a las reuniones de la Junta de Licitaciones, que se realicen para surtir las etapas administrativas y jurídicas de los procedimientos contractuales que interesan a la Rama Judicial y emitir su concepto jurídico cuando se requiera al efecto, o cuando lo estime conveniente.

- Presentar la evaluación jurídica de las propuestas y ofertas que se presentan en los procesos de contratación con formalidades plenas.

- Coordinar el análisis legal y la elaboración de las minutas de contratos, para la firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial.

- Llevar, previo el trámite y otorgamiento del respectivo poder, la representación judicial de la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en que esta última deba comparecer, e informar a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo y los resultados de su gestión.

- Efectuar un seguimiento permanente sobre la gestión de los abogados de la Unidad, y de los profesionales que sea menester contratar para asumir la representación judicial de los procesos en que sea parte la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, y ofrecer información inmediata sobre la situación actual de cualquier proceso.

- Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en la atención de los procesos judiciales y conceptuar, con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sobre la procedencia de la conciliación, o de prosecución del proceso en cada caso.

- Estudiar y conceptuar sobre las consultas de contenido jurídico que se formulen a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en los asuntos de competencia de esta última, por parte de las entidades públicas y privadas de todo orden y las personas particulares que aduzcan un interés jurídico relevante.

- Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, que sean necesarios para el recaudo de las rentas de la Rama Judicial,

- Informar a la Unidad de Presupuesto sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, previa verificación de las liquidaciones judiciales que se hayan practicado y controlar la incorporación de las cifras correspondientes en el rubro del respectivo proyecto de presupuesto para su pago oportuno.

- Prestar la asesoría Jurídica necesaria, a la Dirección Ejecutiva y a las Direcciones Ejecutivas Sec-

cionales de Administración Judicial para el ejercicio de la función pública a su cargo

- Las demás que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo G-12  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Unidad de Asistencia Legal

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director de la Unidad de Asistencia Legal, no hace parte de ningún comité y no tiene personas a cargo.

Desempeña las funciones secretariales de la Unidad. En ejercicio de las mismas atiende teléfono, transcribe los oficios, informes y memorandos de acuerdo con los requerimientos de la oficina, maneja el archivo de la Dirección de la Unidad y la agenda del Director.

### FUNCIONES

- Transcribir los oficios y comunicaciones de la Unidad.

- Tramitar la correspondencia interna y externa de la Unidad.

- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección de la Unidad.

- Atender al público, personal o telefónicamente, y suministrar la información a que haya lugar.

- Elaborar la solicitud de suministro, recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los Asistentes Administrativos de las divisiones de la Unidad.

- Las demás que le asigne su superior inmediato.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Director Administrativo Nominado  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director de Unidad - Asistencia Legal

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director de Unidad, hace parte del Comité de Dirección y del Comité de Defensa Judicial y Conciliación y para el cumplimiento de sus funciones tiene el siguiente personal a cargo:

**Profesional Universitario G-20:** Ejerce la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en los procesos y conciliaciones prejudiciales, que se adelantan a favor o en contra de aquella, previo otorgamiento del respectivo poder del Director Ejecutivo.

**Profesional Universitario G-14 (Cuatro Cargos):** Ejerce la representación judicial de la Nación - Rama judicial en procesos judiciales, previo otorgamiento del respectivo poder.

**Asistente Administrativo G-5:** Cumple las funciones secretariales de la División, atiende teléfono y fax, redacta y transcribe los documentos, clasifica, distribuye y archiva la correspondencia.

El Director Administrativo atiende los procesos que se adelantan contra la Rama. Bajo su responsabilidad está la presentación de las demandas instauradas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Atiende igualmente las tutelas que se presenten contra el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre la materia.

Dirige y controla el trabajo de los profesionales de la División y realiza de reuniones semanales, con el objeto de analizar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de ellos y de estudio de normas y jurisprudencia relacionadas con la Rama Judicial e implementa mecanismos de mejoramiento continuo en el desempeño de sus funciones.

## FUNCIONES

- Dirigir, repartir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- Atender los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelantan contra la Rama Judicial.
- Presentar previo trámite del poder respectivo las demandas que se requieran a nombre de la Nación - Rama Judicial.
- Coordinar y analizar la respuesta de las tutelas instauradas contra la Nación - Rama Judicial.
- Asesorar a las Direcciones Seccionales en el trámite de demandas.
- Presentar informes periódicos sobre la evolución de los procesos para el Director Ejecutivo de Administración Judicial y el Director de la Unidad.
- Asesorar a las Direcciones Seccionales en las demandas de constitución de parte civil.
- Compilar y actualizar las normas legales y la jurisprudencia.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario G-20  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal -  
División de Procesos  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado  
- División de Procesos.

### NATURALEZA Y ALCANCE

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

Representa a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los procesos adelantados a favor o en contra de la entidad, que le sean asignados por el Director de la División de Procesos. Prestar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial asesoría en las actuaciones judiciales que se presenten.

### FUNCIONES

- Presentar y responder demandas en representación de la Nación - Rama Judicial, de acuerdo con los poderes otorgados por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- Proyectar respuestas a las inquietudes y observaciones que le formulen en materia de procesos, conciliaciones prejudiciales o tutelas.
- Orientar y asesorar a los Directores y abogados de las Seccionales en el manejo, trámite y seguimiento de los procesos, al igual que en la emisión

de conceptos jurídicos relacionados con la actividad judicial.

- Rendir informes actualizados sobre el estado y evolución de los procesos asignados.

- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario G-14  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal -  
División de Procesos  
NUMERO DE CARGOS: 4  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado  
División de Procesos.

### NATURALEZA Y ALCANCE

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

Representa a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los procesos judiciales que se adelanten a favor o en contra de la Nación - Rama Judicial, conforme al reparto del Director de la División de Procesos.

### FUNCIONES

- Presentar y responder demandas en representación de la Nación - Rama Judicial, de acuerdo con

los poderes otorgados por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

- Rendir informes actualizados sobre el estado y evolución de los procesos asignados.

- Las demás que le asigne su superior inmediato.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo G-5  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal - División de Procesos  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado - División de Procesos.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director Administrativo de la División de Procesos, no hace parte de ningún comité, no tiene personas a cargo.

Desempeñar las funciones secretariales de la División. En ejercicio de las mismas atiende teléfono, transcribe los oficios, informes y memorandos de acuerdo a los requerimientos de la oficina, maneja el archivo de la Dirección de la División y la agenda del Director de la División.

### FUNCIONES

- Transcribir los oficios y comunicaciones de la División.

- Tramitar la correspondencia interna y externa de la División.

- Organizar y mantener actualizado el archivo de la División.

- Atender al público, personal o telefónicamente, y suministrar la información a que haya lugar.

- Distribuir los elementos de trabajo al personal de la División.

- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Director Administrativo Nominado  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal División de Apoyo Legal  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director de Unidad. Hace parte del Comité de Directores y para el ejercicio de sus funciones tiene el siguiente personal a cargo:

**Profesional Universitario G-12:** Encargado de investigar y proyectar conceptos jurídicos sobre los que exista una orientación clara y definida de la Unidad de Asistencia Legal.

**Profesional Universitario G-11:** Proyecta y resuelve conceptos con base en los ya emitidos por la División.

**Asistente Administrativo G- 5:** Encargado de las funciones secretariales de la División y transcripción de los conceptos que profiere la dependencia.

El Director de la División de Apoyo Legal dirige y proyecta los conceptos jurídicos sobre los asuntos de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Igualmente, elabora estudios sobre legislación y jurisprudencia , así como sobre temas específicos.

Cuando sea necesario analiza jurídicamente los documentos o actos que pretenda emitir la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con el objeto que se encuentren ajustados a la normatividad vigente.

Dirige y controla el trabajo de los profesionales de la División y realiza de reuniones semanales, con el objeto de analizar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de ellos y de estudiar normas y jurisprudencia relacionadas con la Rama Judicial e implementar mecanismos de mejoramiento continuo en el desempeño de sus funciones.

## FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir las consultas que se le presenten.
- Proyectar conceptos para la firma del Director de la Unidad.
- Corregir los proyectos de los abogados de la División, de conformidad con las directrices del Jefe Inmediato, cuando a ello haya lugar.
- Adicionar y aclarar conceptos.
- Determinar con el Director de la Unidad de acuerdo a la complejidad de los asuntos, los parámetros legales sobre los cuales se deben estructurar los conceptos.
- Absolver, las consultas personales y telefónicas que presentan la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las Direcciones Seccionales y los particulares.
- Realizar los estudios legales, que requiera la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el Director de la Unidad.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario G-12  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal -  
División de Apoyo Legal  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado  
- División de Apoyo Legal

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director Administrativo Nominado de la División de Apoyo Legal, no hace parte de ningún comité, no tiene personal a cargo. Resuelve las consultas de tipo jurídico solicitadas por los servidores de la Rama Judicial, que le sean asignados por el Director de la División de Apoyo Legal.

### FUNCIONES

- Proyectar conceptos jurídicos sobre los que ya existen directrices en la Unidad, para la revisión y aprobación del Director de la División.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario G-11  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal -  
División de Apoyo Legal  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado  
- División de Apoyo Legal

### NATURALEZA Y ALCANCE

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

Resuelve conceptos jurídicos de acuerdo con parámetros y/o modelos preestablecidos, que le sean asignados por el Director de la División de Apoyo Legal.

### FUNCIONES

- Proyectar conceptos jurídicos de acuerdo con parámetros y modelos establecidos en la División.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo G-05  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal -  
División de Apoyo Legal  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado -  
División de Apoyo Legal

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director Administrativo Nominado de la División de Apoyo Legal, no hace parte de ningún comité y no tiene personas a cargo.

Desempeña las funciones secretariales de la División. En ejercicio de las mismas atiende teléfono, transcribe los oficios, informes y memorandos de acuerdo a los requerimientos de la oficina, maneja el archivo de la Dirección de la División y la agenda del Director de Apoyo Legal.

### FUNCIONES

- Transcribir los oficios y comunicaciones de la División
- Tramitar la correspondencia interna y externa de la División
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la División.
- Atender al público, personal o telefónicamente, y suministrar la información a que haya lugar.
- Distribuir los elementos de trabajo al personal de la División.
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

### IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION: Director Administrativo Nominado  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director de Unidad - Asistencia Legal

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director de Unidad, hace parte del comité de Dirección y tiene el siguiente personal a cargo para el desempeño de sus funciones:

**Profesional Universitario G-20:** Elabora minutas de contratos; proyecta conceptos relacionados con la ejecución de los contratos; coordina y consolida los informes que deba presentar la División en materia de contratos.

**Profesional Universitario G-14 (Dos Cargos):** Elabora minutas de contratos; proyecta conceptos jurídicos sobre contratos.

**Profesional Universitario G-13:** Elabora minutas de contratos; y hace seguimiento a los trámites de contratación.

**Asistente Administrativo G-5 (2 cargos):** Desempeña funciones secretariales de la División de Contratos, en cumplimiento de ellas, atiende teléfono, maneja la correspondencia y el archivo de la División y atiende el personal que requiere información de la oficina.

El Director Administrativo de la División de Contratos tiene bajo su responsabilidad la elaboración de las minutas y modelos de los contratos. Revisa y corrige las minutas, de los contratos que suscribe la entidad y prepara para la firma del Director de la Unidad, los conceptos jurídicos que se soliciten en relación con los contratos en ejecución. Analiza y evalúa las reclamaciones efectuadas por los contratistas, y señala los correctivos a que haya lugar. Proyecta los actos de aprobación de pólizas de contratación. Presenta los informes que en materia de contratos deba rendir la División.

Dirige y controla el trabajo de los profesionales de la División; y realiza reuniones semanales, con el objeto de analizar el cumplimiento de las tareas asignadas y estudiar normas y jurisprudencia relacionadas con la Rama Judicial e implementar de mecanismos de mejoramiento continuo en el desempeño de sus funciones.

### **FUNCIONES**

- Elaborar minutas de contratos cuando sea necesario.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- Evaluar, revisar y corregir las minutas de los contratos.
- Preparar, revisar para la firma del Director de la Unidad los conceptos jurídicos sobre los contratos en ejecución.
- Estudiar, analizar, evaluar y conceptuar sobre las reclamaciones efectuadas por los contratistas.
- Proyectar los actos aprobatorios de las pólizas de contratación.
- Prestar asesoría legal al responsable de la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia y contratación directa, cuando éstos no se preparen en la División.
- Revisar y efectuar la evaluación jurídica de las propuestas que se presenten en licitaciones, concursos o contratación directa con formalidades plenas.

- Asesorar a la entidad en el cumplimiento de los requisitos necesarios para garantizar la legalidad y el perfeccionamiento de los procesos de contratación.
- Presentar los informes que en materia de contratos deba presentar la División.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

DENOMINACION:	Profesional Universitario G-20
DEPENDENCIA:	Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos
NUMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo Nominado - División de Contratos.

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

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

Estudia, evalúa y aplica las normas y técnicas de contratación vigentes. Tramita y elabora minutas de contratos y prepara los informes que deba presentar la División.

### **FUNCIONES**

- Elaborar minutas de contratos.

- Estudiar y evaluar los aspectos jurídicos de las propuestas que se presenten en los procesos de licitación, concurso y contratación directa con formalidades plenas.

- Proyectar, para la revisión del Director Administrativo de la Unidad, los conceptos jurídicos sobre contratos.

- Proyectar respuesta a las reclamaciones, presentadas por los contratistas.

- Proyectar los actos aprobatorios de las pólizas de garantía única.

- Coordinar y consolidar los informes que deba presentar la División.

- Preparar para aprobación de su superior inmediato los modelos de minutas que deba utilizar la División.

- Las demás que le asigne su superior inmediato.

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION: Profesional Universitario G-14  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos  
NUMERO DE CARGOS: 2  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado - División de Contratos

#### NATURALEZA Y ALCANCE

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

Elabora las minutas de los contratos. Efectúa análisis y evaluaciones, de las reclamaciones presentadas por los contratistas .

#### FUNCIONES

- Elaborar minutas de contratos.

- Estudiar y evaluar los aspectos jurídicos de las propuestas que se presenten en los procesos de licitación, concurso y contratación directa con formalidades plenas.

- Proyectar respuesta a las reclamaciones de carácter legal presentadas por los contratistas.

- Proyectar los actos aprobatorios de las pólizas de garantía única.

- Las demás que le asigne su superior inmediato.

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario G-13  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado División de Contratos

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director Administrativo de la División de Contratos, no hace parte de ningún comité, ni tiene personal a cargo.

Elabora contratos y de realiza el seguimiento a los trámites de contratación.

**FUNCIONES**

- Elaborar minutas de contratos.
  
- Estudiar y evaluar los aspectos jurídicos de las propuestas que se presenten en los procesos de licitación, concurso y de contratación directa cuando sea necesario.
  
- Proyectar los actos aprobatorios de las pólizas de garantía única.
  
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

DENOMINACION: Asistente Administrativo G-05  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal - División de Contratos  
NUMERO DE CARGOS: 2  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado - División de Contratos

**NATURALEZA Y ALCANCE**

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

Desempeña las funciones secretariales de la División. En ejercicio de las mismas atiende teléfono, transcribe los oficios, informes y memorandos de acuerdo a los requerimientos de la oficina, maneja el archivo de la Dirección de la División y la agenda del Director de Contratos.

**FUNCIONES**

- Transcribir los oficios, comunicaciones, informes y memorandos relacionados con los contratos generados por la División.
  
- Tramitar la correspondencia interna y externa de la División.
  
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la División.
  
- Atender al público, personal o telefónicamente, y suministrar la información a que haya lugar.
  
- Distribuir los elementos de trabajo al personal de la División.
  
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario G-13
DEPENDENCIA:	Unidad de Asistencia Legal - Sección de Cobro Coactivo.
NUMERO DE CARGOS:	1
JEFE INMEDIATO:	Director de Unidad - Unidad de Asistencia Legal

### NATURALEZA Y ALCANCE

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

**Asistente Administrativo G-06:** Elabora los informes de movimientos de expedientes, notifica a los interesados, transcribe los autos, comunicaciones y oficios propios de la Sección y maneja el archivo de expedientes. Igualmente tramita la correspondencia de la Sección.

**El Profesional Universitario G-13** tramita el proceso de ejecución del cobro, previo otorgamiento del poder general otorgado por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

Verifica que las providencias tengan los soportes necesarios para su trámite y coordina la consecución de los mismos, cuando a ello haya lugar. Vela por el cumplimiento de los términos de las providencias y actos administrativos de su conocimiento.

Decreta los embargos a que haya lugar, y nombra Curador Ad-Litem en los eventos de ley, dicta los autos generados por la Sección y ejecuta el trámite total del cobro hasta que éste se efectúe.

Coordina y controla la ejecución de los cobros coactivos que deban realizar las Direcciones Seccionales. Responde las consultas que sobre jurisdicción coactiva le sean formuladas. Controla y archiva la terminación de los procesos en los cuales se hayan cancelado las multas impuestas, anejando a los expedientes las pruebas documentales que acrediten el pago total de la obligación objeto de archivo.

Mantiene actualizada con las entidades financieras y de seguridad, la información sobre cuentas y bienes en titularidad de las personas obligadas con la entidad por procesos en cobro coactivo.

### FUNCIONES

- Planear, dirigir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión de cobro coactivo que debe adelantar la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las diferentes Direcciones Seccionales.

- Dirigir, organizar, coordinar y asesorar la función administrativa y judicial en materia de ejecución coactiva, que legalmente deben realizar las Direcciones Seccionales, para el cobro de las deudas a favor de la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las normas previstas en la jurisdicción ordinaria.

- Estudiar, analizar y responder las consultas que sobre jurisdicción coactiva sean formuladas a la entidad.

- Preparar, elaborar y suscribir las resoluciones, oficios, autos y comunicaciones producidas por la Sección.

- Elaborar y presentar informes relacionados con los procesos de cobro coactivo al Director de la Unidad.

- Coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos de ley y la clasificación de los procesos de jurisdicción coactiva, según el término de prescripción, la cuantía y el estado en que se encuentra su trámite.

- Coordinar, y supervisar la elaboración de las citaciones personales, por correo o publicación a los deudores o sus representantes.

- Nombrar curador ad - litem o secuestre en los casos determinados por la ley.

- Ejecutar el remate y la liquidación de bienes.

- Coordinar, supervisar y controlar el trámite de la terminación y archivo de los procesos en los cuales los sancionados hayan cancelado la multa impuesta anexando a los expedientes las pruebas documentales que acrediten el pago total de la obligación objeto de archivo.

- Las demás que le asigne su superior inmediato.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: Asistente Administrativo G-06  
DEPENDENCIA: Unidad de Asistencia Legal  
- Sección de Cobro Coactivo.  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director de Unidad -  
Unidad de Asistencia Legal

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Profesional Universitario, responsable de la Sección de Cobro Coactivo, no hace parte de ningún comité, no tiene personal a cargo.

Desempeña las funciones de secretaría de la Sección, recibe, radica y distribuye la correspondencia, transcribe los informes, documentos y oficios que se le asignen. atiende el teléfono, coordina las citaciones de los deudores o sus representantes, diligencia la publicación de citaciones cuando a ello haya lugar, maneja el archivo de correspondencia, expedientes y recibos de pago de multas y sanciones.

### FUNCIONES

- Transcribir los proyectos de resoluciones, oficios, autos y comunicaciones generados por la Sección de Jurisdicción Coactiva.

- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Sección.

- Realizar el reparto de la correspondencia entre los empleados de la oficina.

- Elaborar las citaciones personales y envío por correo a las deudores o sus representantes, o en su defecto gestionar la publicación de la citación.

- Recibir, clasificar y organizar la correspondencia.

- Recibir y realizar la distribución de los elementos de trabajo a los empleados de la Sección.

- Las demás que le asigne su superior inmediato.