

# **GACETA DE LA JUDICATURA**

## **ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION 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 XXIV- Vol. XXIV - Ordinaria No.30 – Julio 30 de 2017

### **CONTIENE**

<b>ACUERDO No. PCSJA17-10695 DE 2017</b>	<b>1</b>
<b>“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la especialidad Civil - Familia”</b>	
<b>ACUERDO No. PCSJA17-10696 DE 2017</b>	<b>3</b>
<b>“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en los despachos de la Sala Única del Tribunal Superior de Santa Rosa de Viterbo y en el Juzgado Promiscuo del Circuito de Puerto Rico”.</b>	
<b>ACUERDO No. PCSJA17-10697DE 2017</b>	<b>5</b>
<b>“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Presidencia y Unidades del Consejo Superior de la Judicatura”.</b>	
<b>ACUERDO No. PCSJA17-10698 DE 2017</b>	<b>15</b>
<b>“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”.</b>	
<b>ACUERDO No. PCSJA17-10700 DE 2017</b>	<b>29</b>
<b>“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Especialidad Penal”.</b>	

Continúa:

**HERNANDO SIERRA PORTO**  
Secretario

Editor Responsable  
Centro de Documentación Judicial Cendoj

GACETA DE LA JUDICATURA  
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

**ACUERDO No. PCSJA17-10695**  
**Junio 30 de 2017**

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Especialidad Civil -  
Familia”

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el Artículo 15 de la Ley 1285 de 2009 y de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura en sesión del 22 y del 29 de junio de 2017,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.º** *Creación de cargos en Juzgados Civiles Municipales.* Crear con carácter transitorio, desde el 04 de julio hasta el 19 de diciembre de 2017, los siguientes cargos:

1. Un (1) cargo de Sustanciador en el Juzgado 1º Civil Municipal de Facatativá, Distrito Judicial de Cundinamarca.
2. Dos (2) cargos de Sustanciador en el Juzgado 3º Civil Municipal de Montería, Distrito Judicial del mismo nombre.

**ARTÍCULO 2.º** *Creación de cargos en Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Medellín.* Crear con carácter transitorio, desde el 04 de julio hasta el 19 de diciembre de 2017, un (1) cargo de escribiente en los Juzgados 9º y 10º Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Medellín, Distrito Judicial del mismo nombre.

**ARTÍCULO 3.º** *Creación de cargos en la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles de Circuito de Ejecución de Sentencias Medellín.* Crear con carácter transitorio, desde el 04 de julio hasta el 19 de diciembre de 2017, cinco (5) cargos de Asistente Administrativo grado 5 y un (1) cargo de Citador grado 3, en la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles Circuito de Ejecución de Sentencias de Medellín.

**ARTÍCULO 4.º** *Creación de cargos en la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Medellín.* Crear con carácter transitorio, desde el 04 de julio hasta el 19 de diciembre de 2017 dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 5 y un (1) cargo de Citador grado 3, en la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Medellín.

**ARTÍCULO 5.º** *Creación de cargos en la Oficina de Apoyo de los Juzgados de Familia de Ejecución de Sentencias de Bogotá.* Crear con carácter transitorio, desde el 04 de julio hasta el 19 de diciembre de 2017, un (1) cargo de Citador grado 3, en la Oficina de Apoyo de los Juzgados de Familia de Ejecución de Sentencias de Bogotá.

**ARTÍCULO 6.º** *Creación de cargos en la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Bogotá.* Crear diez (10) cargos de Asistente Administrativo grado 5 y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 12 abogado-con funciones secretariales, desde el 04 de julio hasta el 19 de diciembre de 2017, en la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Bogotá.

**ARTÍCULO 7.º** *Creación de cargos en la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles de Circuito de Ejecución de Sentencias de Bogotá.* Crear con carácter transitorio, desde el 04 de julio hasta el 19 de diciembre de 2017, dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 5 y dos (2) cargos de Citador grado 3, en la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Circuito de Ejecución de Sentencias de Bogotá.

**ARTÍCULO 8.º** *Creación de cargos en la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.* Crear con carácter transitorio, desde el 04 de julio hasta el 19 de diciembre de 2017, un (1) cargo de Citador grado 3, en las Oficinas de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Cartagena y Manizales.

**ARTÍCULO 9.º** *Establecimiento de metas para cargos transitorios:* Las metas para los cargos transitorios creados será de 50 proyectos de autos al mes para los Juzgados de Circuito y 70 proyectos de autos al mes para los Juzgados Municipales.

**ARTÍCULO 10.** *De los reportes estadísticos.* Los despachos judiciales a los cuales se les ha fortalecido transitoriamente reportarán la gestión judicial, del mes inmediatamente anterior, al Sistema de Información Estadístico de la Rama Judicial –SIERJU-, durante los primeros cinco (5) días del mes siguiente. Igual deberán reportar información mensual.

Los comités coordinadores de las oficinas de apoyo reportarán mensualmente la gestión de los cargos creados en el presente Acuerdo a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento en el reporte de la gestión y de la meta, podrán generar la terminación de la medida.

**ARTÍCULO 11.** Del seguimiento de las medidas. Los consejos seccionales de la judicatura realizarán el seguimiento de las medidas transitorias adoptadas y rendirán los informes correspondientes al Consejo Superior de la Judicatura a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**ARTÍCULO 12.** *Régimen salarial y prestacional.* El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

**ARTÍCULO 13.** *Disponibilidad Presupuestal:* Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, expedirán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos que se crean en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 14.** *Vigencia.* El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017).

**MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA**  
Presidente

CSJ/UDAE.  
PCSJ/MAJMDM/JEGA.

**ACUERDO No. PCSJA17-10696**

**Junio 30 de 2017**

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en los despachos de la Sala Única del Tribunal Superior de Santa Rosa de Viterbo y en el Juzgado Promiscuo del Circuito de Puerto Rico”

### **EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el Artículo 15 de la Ley 1285 de 2009 y de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura en sesión del 22 y 29 de junio de 2017,

## ACUERDA

**ARTÍCULO 1º.-** *Creación de cargos en los despachos de la Sala Única del Tribunal Superior de Santa Rosa de Viterbo.* Crear con carácter transitorio, a partir del 04 de julio y hasta el 19 de diciembre de 2017, un (1) cargo de Auxiliar Judicial grado 1 en cada uno de los despachos de la Sala Única del Tribunal Superior de Santa Rosa de Viterbo.

**ARTÍCULO 2º.** *Creación de cargos en el Juzgado Promiscuo del Circuito de Puerto Rico.* Crear con carácter transitorio, a partir del 04 de julio y hasta el 19 de diciembre de 2017, un (1) cargo de Sustanciador en el Juzgado Promiscuo del Circuito de Puerto Rico, distrito Judicial de Florencia.

**ARTÍCULO 3º.-** *Establecimiento de metas para cargos Transitorios:* Las metas para los cargos transitorios serán las siguientes:

Despachos	Cargos	Proyectos de Sentencias mes
Tribunal Superior	Auxiliar Judicial Grado 1	10
Juzgado Promiscuo del Circuito	Sustanciador	30

**ARTÍCULO 4º.-** *Régimen salarial y prestacional.* El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

**ARTÍCULO 5º.-** *Disponibilidad Presupuestal:* Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, expedirán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos que se crean en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 6º.-** *Vigencia.* El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017).

**MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA**

Presidente

CSJ/UDAE  
PCSJ/MAJMDM/JEGA

**ACUERDO No. PCSJA17-10697**  
**Junio 30 de 2017**

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Presidencia y Unidades del Consejo Superior de la Judicatura”

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el Artículo 15 de la Ley 1285 de 2009 y de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura en sesión del 22 y 29 de junio de 2017,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1º.-** *Creación de cargos en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura:* Crear con carácter transitorio, a partir del 04 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017, un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 8 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTÍCULO 2º.-** *Creación de cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura:* Crear con carácter transitorio, a partir del 04 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017, los siguientes cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura:

1. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: Un (1) cargo de Profesional Especializado grado 33, un (1) cargo de Profesional Universitario 21 y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 17.
2. Unidad de Carrera Judicial: dos (2) cargos de Profesional universitario grado 17
3. Unidad Registro Nacional de Abogados: un (1) cargo de Técnico en Sistemas grado 11.
4. Unidad Centro de Documentación Judicial: un (1) cargo de Profesional universitario grado 21.
5. Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 21, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 17 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 8.

**ARTÍCULO 3º.-** *Perfiles, requisitos y funciones.* Los cargos creados en el artículo 1º y 2º mediante el presente Acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones:

**1. PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	8
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		

<b>REQUISITOS DE FORMACION</b>	Diploma de educación media.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

### **FUNCIONES**

1. Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con las quejas y reclamos que se presenten ante la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Informar al superior inmediato sobre las diferentes solicitudes que presentan los usuarios ante la Presidencia.
3. Elaborar los informes relacionados con la atención de las quejas y reclamos tramitados por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Colaborar con la secretaría de la Presidencia en la elaboración de las actas y demás documentos.
5. Reproducir las copias de los actos emanados de la Sala del Consejo Superior de la Judicatura, autorizadas por superior inmediato.
6. Numerar, radicar y tramitar las comunicaciones aprobadas por la Presidencia.
7. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Oficina del despacho de la Presidencia.
8. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina del Despacho de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Presidente, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### **2. UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO</b>	33
<b>UNIDAD-DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
<b>REQUISITOS DE FORMACION</b>	Título de formación profesional en Ciencias Sociales, Ciencias de la Administración, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Ingeniería y Título de Postgrado en Calidad y Gestión Integral.	<b>NUMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia profesional de cinco (5) años.		

## **FUNCIONES**

1. Asesorar al Despacho Líder del SIGCMA en todos los procesos relacionados con el mantenimiento y mejora continua del Sistema.
2. Coadyuvar en la implementación e implantación de modelos de gestión de calidad en las dependencias judiciales.
3. Proponer las acciones y estrategias necesarias para el mantenimiento del Sistema en el nivel central y nacional.
4. Asesorar y apoyar al despacho líder del SIGCMA en todas las acciones relacionadas con los modelos y sistemas de gestión de calidad en el marco de la Cumbre Iberoamericana de Calidad para la Justicia.
5. Asesorar al Despacho del Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico en todos los procesos y procedimientos relacionados con la coordinación del sistema.
6. Coordinar y liderar todos los procesos relacionados con el SIGCMA en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, atendiendo las necesidades del mismo en el contexto nacional y las Altas Cortes.
7. Elaborar el proyecto de Plan de Calidad para cada año, con base en los lineamientos del Despacho Líder del SIGCMA y el Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
8. Coordinar con el Grupo SIGCMA del nivel central y seccional, las actividades necesarias para el mantenimiento, sostenimiento y consolidación del sistema en las dependencias certificadas.
9. Coadyuvar en los procesos tendientes a la implantación e implementación del sistema de gestión de calidad en las dependencias judiciales que lo requieran y que sean aprobadas por el Despacho Líder del SIGCMA.
10. Liderar los procesos de capacitación y formación en las temáticas relacionadas con los modelos de gestión, modelos de gestión de calidad, atención al usuario, formación en competencias y meta competencias, entre otros.
11. Proyectar para firma del Director de la UDAE los requerimientos relacionados con el SIGCMA.
12. Emitir concepto respecto a los temas relacionados con el SIGCMA
13. Elaborar los protocolos y documentos que se requieran para el mantenimiento del sistema.
14. Elaborar y presentar el informe de estado del SIGCMA y el respectivo informe de gestión.
15. Las demás que le sean asignadas por el Despacho Líder y por su superior funcional.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
<b>REQUISITOS DE FORMACION</b>	Título de formación profesional en Ciencias Sociales,	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

	Administrativas, Económicas y Financieras		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

### **FUNCIONES**

1. Realizar los estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con todas aquellas materias que tengan que ver con la racionalización de la división territorial, la creación, fusión o transformación de despachos judiciales y/o cargos.
2. Estudiar y presentar modelos alternativos de estructuras de las plantas de personal de la Rama Judicial.
3. Elaborar modelos para establecer, cuando sea conveniente, servicios administrativos comunes a diferentes despachos judiciales.
4. En coordinación con la División de Estadística, realizar el seguimiento al comportamiento de la demanda y analizar la correlación entre la demanda y oferta de la justicia, con el fin de proponer medidas de reordenamiento.
5. Tramitar los asuntos pertinentes relacionados con la operación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión y control de la calidad.
6. Proponer mecanismos de gestión, seguimiento y control, para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, y apoyar los de los procesos de las demás unidades del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Elaborar los planes de mejoramiento que con ocasión de los hallazgos de auditorías internas y externas de calidad, así como de las revisiones que sobre el particular se produzcan por parte de los organismos de control a los procesos que se encuentran a cargo de la Unidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	17
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
<b>REQUISITOS DE FORMACION</b>	Título de formación profesional en Ciencias Sociales, Administrativas, Económicas.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.		

### **FUNCIONES**

1. Participar en la elaboración de investigaciones, estudios y modelos de oferta de servicios de administración de justicia, eficientes y adecuados a la clase y

- magnitud de la demanda correspondiente; que incorporen alternativas de adecuación de los aparatos estatales y del sistema de derechos y libertades.
2. Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan fijar la división del territorio para efectos judiciales, así como la creación, ubicación, redistribución, fusión, traslado, transformación y supresión de los Tribunales y sus Salas y de los Juzgados, tomando en consideración el mejoramiento del servicio.
  3. Participar en la realización de estudios e investigaciones necesarios para determinar la estructura y planta de personal del Consejo Superior de la Judicatura, de los despachos y de las Corporaciones Judiciales.
  4. Participar en la formulación de propuestas que permitan fijar criterios sobre la organización básica interna de los diferentes tipos de despachos judiciales y sobre la creación con carácter transitorio de cargos de jueces y magistrados, sustanciadores o de fallo, de acuerdo con la ley de presupuesto.
  5. Participar en la realización de investigaciones necesarias que permitan sustentar los contenidos de los proyectos de ley relacionados con la administración de justicia y las reformas a los códigos sustantivos y procedimentales.
  6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

### 3. UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	17
<b>UNIDAD – DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACION</b>	Título profesional en derecho	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.		

#### FUNCIONES

1. Proyectar los recursos de reposición y de apelación que interpongan los aspirantes contra los concursos de méritos que se encuentran en trámite.
2. Efectuar el seguimiento y control del trámite de tutelas y recursos a cargo de la Unidad relacionados con los concursos de méritos.
3. Proyectar respuestas en el trámite de acciones de tutela, con relación a todos los procesos de selección que se encuentran en curso.
4. Proyectar respuestas a solicitudes, consultas y derechos de petición con relación a temas a cargo de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.
5. Efectuar la revisión y verificación de los puntajes asignados de los factores de experiencia adicional, capacitación y publicaciones en la etapa clasificatoria de las personas que aprobaron el curso de formación judicial para las Convocatorias Nos. 22 y 25.
6. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos,

- elementos y demás recursos asignados a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.
  8. Participar en la realización de conceptos y estudios jurídicos sobre diferentes sistemas de Carrera proponiendo alternativas para su implantación en la Rama Judicial.
  9. Velar por el adecuado manejo y la confidencialidad de la información relacionada con la Unidad.
  10. Recibir y suministrar información personal y telefónicamente sobre los diferentes aspectos relacionados con la Unidad.

#### **4. UNIDAD REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	TECNICO EN SISTEMAS	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
<b>REQUISITOS DE FORMACION</b>	Título de formación técnica profesional en sistemas	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

#### **FUNCIONES**

1. Colaborar con la organización del sistema de información de Registro Nacional de Abogados y del Registro de Auxiliares de la Justicia
2. Elaborar y presentar los informes que le solicite el Director de la Unidad.
3. Administrar y controlar el buen funcionamiento de las bases de datos, de la red y los aplicativos que permiten la interacción de los usuarios finales y las bases de datos de la Unidad.
4. Administrar las aplicaciones a cargo de la Unidad.
5. Organizar y clasificar la información suministrada por las facultades de Derecho, en lo que se refiere al número de egresados y titulados.
6. Organizar y clasificar la información suministrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en lo que se refiere a los Abogados fallecidos, con derechos políticos suspendidos y otras novedades.
7. Efectuar diariamente el correspondiente back up o copia de seguridad.
8. Sugerir los proyectos referentes a sistemas de información.
9. Capacitar al personal en utilización de recursos informativos.
10. Colaborar con el manejo y administración del SIGOBIUS.
11. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado del programa y los equipos de la Unidad y de los asignados.
12. Realizar el alistamiento, digitalización e indexación y archivo de los

documentos que proyecta y colaboración en capacitación a los usuarios de ese aplicativo.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

#### **5. UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL “CENDOJ”**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL “CENDOJ”		
<b>REQUISITOS DE FORMACION</b>	Título de formación universitaria en Derecho.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

#### **FUNCIONES**

1. Apoyar y asesorar al Director de la Unidad y el superior inmediato en la implementación de nuevas tecnologías.
2. Plantear propuestas de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones (I+D+I)
3. Dar soporte a las aplicaciones de Web 2.0, página web y a sus usuarios.
4. Apoyar la actualización de contenidos del portal web e Intranet.
5. Apoyar la administración del portal web de la Rama Judicial
6. Elaborar, revisar y adecuar los documentos, procedimientos y demás actividades de los Procesos Gestión de calidad a cargo de la Unidad.
7. Apoyar el Comité de Archivo de la Rama Judicial.
8. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las directrices relacionadas con las áreas de responsabilidad de la Unidad.
9. Hacer seguimiento a las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la gestión documental
10. Liderar los procesos de implementación del sistema de comunicaciones oficiales en el Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.
11. Apoyar la divulgación de los sistemas documentales que administra la Unidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

#### **6. UNIDAD ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
<b>REQUISITOS DE</b>	Título de formación profesional		1

<b>FORMACION</b>	en Ciencias Sociales, Administrativas, Económicas.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

### **FUNCIONES**

1. Identificar las necesidades de formación de los servidores judiciales en un área específica a partir de una confrontación de la oferta y la demanda, el análisis de las bases legales de un programa en esta área y la determinación de la capacidad institucional para asumirlo.
2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Determinar la estructura del programa de cada área incluyendo la justificación, los objetivos, los ejes temáticos, núcleos problemáticos, los módulos que deberán desarrollarse debidamente priorizados, con la presentación de sus objetivos, temáticas y perspectiva con que se abordarán, la jurisprudencia que se analizará y las líneas jurisprudenciales que se construirán en cada módulo, así como las estrategias pedagógicas que se utilizarán.
4. Divulgar el Plan de Formación de la Rama Judicial a los Comités Académicos, Grupos Seccionales de Apoyo y a los beneficiarios de los programas a través de los Grupos Seccionales de Apoyo. Además coordina la publicación del plan en la página web y la intranet.
5. Desarrollar y coordinar las actividades requeridas para la ejecución de los programas de formación, teniendo en cuenta: Los formadores, los componentes del Curso de Formación, sedes, integrantes de los grupos de estudio y cronogramas académicos en coordinación con los Grupos Seccionales de Apoyo.
6. Determinar los servicios requeridos para el desarrollo de los eventos académicos durante el correspondiente periodo anual en los formatos debidamente firmados. Lo anterior, de acuerdo con el Plan de Formación de la Rama Judicial aprobado el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Apoyar a la DEAJ en la elaboración de los documentos técnicos de los procesos contractuales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	17
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
<b>REQUISITOS DE FORMACION</b>	Título de formación profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría,	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

	Finanzas o Ingeniería Financiera.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.		

## **FUNCIONES**

1. Apoyar a la Dirección en la planeación, programación y ejecución de actividades financieras, presupuestales, administrativas y operativas del Proyecto de Capacitación, Formación de Funcionarios y Empleados Judiciales y del Personal Administrativo.
2. Proponer, diseñar y aplicar instrumentos y metodologías relacionados con la evaluación y seguimiento del Plan de Inversiones de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
3. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
4. Realizar y evaluar la factibilidad económica de los proyectos que adelante la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
5. Realizar el control interno de las actividades financieras y presupuestales correspondientes a la ejecución del Plan de Inversiones de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
6. Elaborar los informes administrativos y presupuestales que se requieran a nivel interno y externo del Proyecto de Capacitación, Formación de Funcionarios y Empleados Judiciales y del Personal Administrativo.
7. Realizar el seguimiento a la programación de los actos académicos que afecten el presupuesto asignado al Proyecto de Capacitación, Formación de Funcionarios y Empleados Judiciales y del Personal Administrativo.
8. Formular y actualizar el Proyecto de Capacitación, Formación de Funcionarios y Empleados Judiciales y del Personal Administrativo en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP y en el Sistema de Seguimiento Proyectos de Inversión (SPI).
9. Aplicar los indicadores establecidos para el seguimiento del Plan Sectorial de Desarrollo.
10. Consolidar y actualizar el Plan de Adquisiciones correspondiente al Plan de Inversiones de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
11. Preparar y remitir los informes periódicos de cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual (POA), Plan Sectorial, Planes Estratégicos, Planes de Mejoramiento con destino a las diferentes dependencias, organismos de control, en lo referente al Proyecto de Capacitación, Formación de Funcionarios y Empleados Judiciales y del Personal Administrativo.
12. Apoyar a la DEAJ en la elaboración de los documentos técnicos de los procesos contractuales.
13. Apoyar a la supervisión técnica de la ejecución presupuestal de los contratos que se generen para los servicios logísticos y suministro de tiquetes aéreos.
14. Realizar la aplicación de los indicadores establecidos en el Proceso de la Formación Judicial del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

15. Responsable del Procedimiento de Coordinación Logística del Proceso de la Formación Judicial del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	8
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
<b>REQUISITOS DE FORMACION</b>	Diploma de educación media.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

### **FUNCIONES**

1. Apoyar al Profesional Especializado Grado 33 de la División Académica en el cumplimiento de sus funciones y en la elaboración de los documentos requeridos.
2. Orientar al público y suministrar información, documentos y elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
3. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
4. Controlar el proceso de fotocopiado de documentos.
5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
6. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Llevar y actualizar el reporte de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre los contratos de mantenimiento.
9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
11. Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**ARTÍCULO 4°- Régimen salarial y prestacional.** El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

**ARTÍCULO 5°- Seguimiento de las medidas transitorias.** El Magistrado Auxiliar de la Presidencia y los Directores de las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura en las que se crearon los cargos transitorios de que trata el presente Acuerdo, reportarán en forma bimestral a la UDAE los resultados de la gestión de los mismos.

**ARTÍCULO 6°.- Disponibilidad Presupuestal:** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos creados en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 7°.- Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017).

**MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA**  
Presidente

**ACUERDO No. PCSJA17-10698**  
Junio 30 de 2017

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

### **EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009 y de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura en sesión del 22 de junio de 2017,

### **ACUERDA**

**ARTÍCULO 1°.- Creación de cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:** Crear con carácter transitorio, a partir del 04 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017, los siguientes cargos en las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

1. Despacho del Director: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 5 - Conductor.
2. Unidad de Recursos Humanos: once (11) cargos de Profesional Universitario grado 11 y dos (2) cargos de Asistentes Administrativos grado 5.

3. Unidad de Planeación: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
4. Unidad de Informática: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
5. Unidad de Asistencia Legal: tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11.
6. Unidad Administrativa: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
7. Unidad de Presupuesto: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
8. Unidad de Infraestructura Física: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.

**ARTÍCULO 2º.- Perfiles y funciones.** Los cargos creados en los artículos 1º mediante el presente Acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

**1. CREACION DE CARGOS EN EL DESPACHO DEL DIRECTOR:**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

**FUNCIONES:**

1. Asesorar y revisar en asuntos legales los documentos técnicos e informes dirigidos por la DEAJ al Consejo Superior de la Judicatura.
2. Apoyar al Director en el seguimiento y control de los compromisos que surjan de los Comités de Dirección.
3. Apoyar al despacho en la preparación de reuniones, colaborar en la preparación de informes y actos administrativos, atendiendo a las instrucciones del superior inmediato.
4. Analizar los informes, estudios y proyectos que habrán de presentarse a entidades externas.
5. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión y optimización de procesos y procedimientos.
6. Asistir y participar, en representación de la DEAJ, en reuniones y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
7. Asesorar al despacho en la aplicación de la normatividad relacionada con los asuntos relativos a la gestión de la DEAJ.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR	<b>GRADO</b>	05
<b>UNIDAD</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR		

<b>REQUISITOS DE FORMACION</b>	Diploma en Educación Media	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos		

### **FUNCIONES**

1. Utilizar el vehículo asignado transportando al Director Ejecutivo, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.
2. Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el Director.
3. Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Director Ejecutivo.
4. Atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar a la coordinación las reparaciones mayores y preventivas que requiera el mismo.
5. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el servicio del transporte.
6. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
8. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
9. Informar al superior inmediato los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.

### **2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS-LIQUIDACION DE SENTENCIAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho o áreas administrativas y contables	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	8
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

### **FUNCIONES**

1. Revisar la documentación que reposa en el expediente que ordena el pago de sentencias y solicitar las certificaciones pertinentes a las Direcciones Seccionales, al beneficiario o al apoderado.
2. Hacer las liquidaciones de las sentencias, proyectar el acto administrativo que se derivan de las órdenes judiciales y hacer el seguimiento del trámite presupuestal hasta verificar el pago.
3. Hacer las liquidaciones solicitadas por la División de Procesos y Direcciones Seccionales para el trámite de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales.
4. Mantener actualizada la base de datos del grupo de sentencias y conciliaciones.

5. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias en contra de la Rama Judicial.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**META:**

Durante el período de duración de la medida se liquidarán al menos 600 sentencias, esto es, cada profesional liquidará al menos 15 sentencias mensuales.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	5
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS-LIQUIDACION DE SENTENCIAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Diploma en FORMACIÓN Media	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia		

**FUNCIONES**

1. Revisar y clasificar la correspondencia recibida en el grupo de sentencias y conciliaciones.
2. Apoyar y Organizar el archivo de los expedientes administrativos conforme a la directriz de la División de Asuntos Laborales y en observancia de las normas de gestión archivo.
3. Abrir carpeta a los expedientes nuevos que tengan constancia de ejecutoria, asignar un número consecutivo y diligenciar la información requerida en la portada de la misma.
4. Apoyar las funciones secretariales que asigne el Director de Unidad y las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.
5. Comunicar los actos administrativos que dan cumplimiento a las sentencias a las dependencias encargadas de hacer el trámite de la ejecución presupuestal y pago. Comunicar con oficio a los beneficiarios y apoderados, la resolución que dio cumplimiento al pago de la obligación.
6. Remitir los expedientes administrativos a la Unidad de Asistencia Legal para los trámites pertinentes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS-APOYO A CONTRATACIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

**FUNCIONES**

1. Apoyar la elaboración de los estudios previos para la contratación de las Unidades de Carrera Judicial, Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y la Unidad de Recursos

- Humanos.
2. Apoyar los procesos pre-contractuales de la licitación, concurso de méritos o cualquiera que sea la modalidad de contratación.
  3. Apoyar la elaborar los análisis de mercado para estimar los costos de la contratación de las Unidades de Carrera Judicial, Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
  4. Apoyar la elaboración de estudio de riesgos previsible de las Unidades de Carrera Judicial y la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y la Unidad de Recursos Humanos.
  5. Participar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
  6. Asistir a las reuniones con los contratistas y con los profesionales universitarios de las Unidades de Carrera Judicial y la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
  7. Asesorar al Director de Unidad en los asuntos a su cargo.
  8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
  9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**META:**

La meta del cargo transitorio consistirá en apoyar la gestión contractual de mínimo 70 contratos con miras a garantizar la ejecución del 100% del Plan de Inversión de la Escuela Judicial” Rodrigo Lara Bonilla” en la vigencia 2017. Así como, en cumplir con el 100% de las labores de supervisión de los contratos asignados.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	5
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS-APOYO A CONTRATACION		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Diploma en FORMACIÓN Media	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia		

**FUNCIONES**

1. Apoyar el manejo del SIIF en lo relacionado con la contratación
2. Apoyar la revisión, trámite y el pago de las cuentas de los contratos.
3. Efectuar el trámite, seguimiento y control administrativo de la documentación de los procesos contractuales a cargo de la Unidad.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS-ASUNTOS LABORALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

**FUNCIONES**

1. Prestar apoyo a la gestión para el análisis, recolección de información, conceptualización jurídica de los asuntos jurídicos propios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- Unidad Recursos Humanos.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos y otras autoridades administrativas
3. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos relacionados con las funciones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- Unidad Recursos Humanos.
4. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, a los recursos de reposición y de apelación formulados por los empleados y funcionarios de la Rama Judicial y que estén a cargo de la Unidad de Recursos Humanos-Dirección Ejecutiva de Administración Judicial e impulsar el trámite de la notificación.
5. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, a los derechos de petición formulados, por particulares y servidores de la Rama Judicial formulados e impulsar el trámite de la notificación.
6. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, a los conceptos solicitados a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial e impulsar el trámite de la notificación.
7. Investigar y preparar los informes relacionados con el régimen salarial y prestacional que se requieran.
8. Entregar semanalmente los recursos, derechos de petición, tutelas y consultas resueltos para seguimiento, revisión y visto bueno del Director.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**META:**

Resolver mensualmente al menos ochenta (80) asuntos entre recursos, derechos de petición, tutelas y consultas, como mínimo del reparto asignado, relacionados con la Bonificación Judicial en los términos de los decretos 0383 y 0384 de 2013.

**3. UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	ASISTENCIA LEGAL-DIVISION DE PROCESOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

**FUNCIONES**

1. Representar a la Nación Consejo Superior de la Judicatura en los procesos que le sean delegados por el Director Ejecutivo y el Director de la Unidad, realizando las actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los mismos.
2. Conceptuar sobre la procedencia de la conciliación, estudios de acciones de repetición y elaborar los informes correspondientes.
3. Proyectar respuestas a las peticiones y consultas que debe atender la División de Procesos.

4. Actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
5. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
6. Realizar actividades que requieren apoyo, estudios jurídicos en acciones de repetición.
7. Actualización del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
8. Asesorar en estudios de conciliación prejudicial.
9. Las demás asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**META:**

Las metas mensuales mínimas serán de 10 estudios de acciones de repetición o de conciliaciones prejudiciales y 200 procesos actualizados en el Sistema Unico de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	ASISTENCIA LEGAL-DIVISION DE CONTRATOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

**FUNCIONES**

1. Proyectar para la revisión del Director Administrativo de la Unidad los conceptos jurídicos sobre contratos.
2. Revisar los estudios previos presentados, ajustándolos a la normatividad jurídica vigente para su viabilidad e iniciar el proceso precontractual.
3. Elaborar los contratos que se deriven de la culminación de la etapa precontractual.
4. Proyectar respuestas a las reclamaciones presentadas por los contratistas.
5. Proyectar los actos aprobatorios de las pólizas de garantías contractuales.
6. Responder por los documentos entregados para su análisis y revisión.
7. Las demás asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**META:**

El cargo de profesional universitario de la división de contratos, tendrá las siguientes metas durante la vigencia de la medida:

<b>FUNCION</b>	<b>META</b>
Revisar los estudios previos remitidos por las Unidades ejecutoras.	51
Revisar los proyectos de pliegos de condiciones (procesos abiertos)	25
Revisar los pliegos de condiciones definitivos (procesos abiertos)	25
Preparar las respuestas a las observaciones de tipo jurídico presentadas por los interesados en los procesos de selección (proyecto de pliego, pliego definitivo e informe de evaluación con un promedio de 5 por etapa)	375

Estudiar y evaluar los aspectos jurídicos de las propuestas que se presenten en los procesos de selección (con un promedio de 50 por proceso teniendo en cuenta que se va a contratar obra pública e interventoría)	1250
Elaborar minutas de contratos.	51
Revisar las pólizas de seguros entregadas por los contratistas para su aprobación por el Director de la Unidad de Asistencia Legal	51

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	ASISTENCIA LEGAL-GRUPO DISCIPLINARIO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

### **FUNCIONES**

1. Adelantar indagaciones preliminares sobre las presuntas faltas disciplinarias previstas en el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, que se presenten en contra de los empleados de la DEAJ y Directores Seccionales.
2. Proyectar autos de apertura de procesos disciplinarios contra de los empleados de la DEAJ y Directores Seccionales.
3. Realizar la sustanciación y formulación de cargos contra de los empleados de la DEAJ y Directores Seccionales.
4. Adelantar la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios.
5. Efectuar el correspondiente análisis de descargos de los presuntos infractores al Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.
6. Presentar y radicar para aprobación del Director de la Unidad de Asistencia Legal proyecto de fallo de los procesos disciplinarios contra de los empleados de la DEAJ y Directores Seccionales.
7. Adelantar las notificaciones conforme a la Ley 734 de 2002.
8. Responder por el archivo y custodia de los expedientes disciplinarios respectivos.
9. Las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### **META:**

El profesional impulsará la sustanciación, la práctica de pruebas y la proyección de las decisiones a que hubiere lugar, en al menos cinco (5) expedientes disciplinarios que cursen o se inicien contra Directores Seccionales del País, según la priorización que determine el Director de la Unidad de Asistencia Legal. El profesional cuando se requiera se desplazará a las sedes objeto de las investigaciones.

Adicionalmente, impulsará la sustanciación, la práctica de pruebas y la proyección de las decisiones a que hubiere lugar, en al menos quince (15) expedientes disciplinarios que cursen contra empleados contra la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en Bogotá y la Dirección Seccional

#### 4. UNIDAD DE PLANEACIÓN

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	PLANEACION-DIVISION DE PROGRAMACION		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en administración, economía, contaduría pública	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

#### FUNCIONES

1. Apoyar los procesos de programación presupuestal
2. Elaborar informes sobre el análisis de la información presupuestal y presentar propuestas tendientes a la optimización de los recursos.
3. Documentar los procedimientos de la División de Programación Presupuestal que deben vincularse al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
4. Diseñar y elaborar formatos, guías e instructivos de clara comprensión para los procedimientos que se documenten.
5. Elaborar la canasta de consumo para los despachos judiciales de la Rama Judicial, por especialidad, Seccional y tipo
6. Apoyo al seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento de auditorías de control interno a las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de administración Judicial.
7. Prestar asistencia técnica y acompañamiento a los procesos a cargo de la DEAJ que integran el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

#### META:

1. Entregar el formato para la captura de información de las necesidades en gastos generales para el nivel central y Seccional.
2. Entregar un informe mensual del estado de las apropiaciones a nivel seccional y nivel central, lo que representa un total de 6 informes durante el segundo semestre de 2017.
3. Entregar debidamente documentados los procedimientos relacionados con ajustes presupuestales, vigencias futuras, y vigencias expiradas, para su posterior estudio y aprobación del Comité de Gestión de Calidad.
4. Entregar 15 a 20 canastas de consumo, que permitan determinar los elementos mínimos requeridos por cada tipo de Despacho para su normal funcionamiento.
5. Entregar un informe de observaciones y recomendaciones sobre los procesos a los que se les brinde acompañamiento.
6. Entregar informe mensual de seguimiento a la gestión adelantada por parte de la Unidad de Planeación.

## 5. UNIDAD DE INFORMÁTICA

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	INFORMATICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

### FUNCIONES

1. Administrar los servicios de Videoconferencias a nivel institucional.
2. Diseñar, implementar y mantener las redes de datos (LAN y WAN) y servicios basados en tecnologías de comunicación, a nivel nacional.
3. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de gestión y monitoreo de la red de datos (LAN y WAN) de la Entidad.
4. Brindar el soporte técnico relacionado con los requerimientos de red de datos (WAN y LAN) de la Entidad.
5. Realizar el seguimiento a la implementación de la infraestructura de redes de datos (LAN y WAN) para garantizar el acceso oportuno a los servicios.
6. Apoyar la elaboración del Plan de Modernización de Tecnología y lograr que se mantenga actualizado.
7. Elaborar y ejecutar los planes operativos anuales y de mejoramiento relacionados con el sistema de comunicaciones (redes WAN y LAN), de acuerdo con la metodología diseñada por la Entidad.
8. Apoyar en la elaboración de los documentos de análisis y conveniencia para la adquisición de bienes y servicios con nuevas tecnologías relacionadas con redes LAN y WAN de la Entidad.
9. Apoyar en la evaluación de propuestas técnicas en los procesos de adquisición o mantenimiento de redes de datos (LAN y WAN) de la Entidad.
10. Emitir concepto técnico para dar de baja recursos tecnológicos obsoletos de la Entidad.
11. Llevar a cabo el seguimiento y control de los contratos del sistema de comunicaciones que brinda los servicios de conectividad de la red de sedes que componen la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

### META:

1. Supervisar el contrato de interventoría de los servicios de conectividad y conexos, si existiera
2. Coordinar, supervisar el contrato de los servicios de conectividad y conexos de la Entidad.

3. Gestionar la elaboración de documentos de análisis y conveniencia para la adquisición de bienes y servicios con nuevas tecnologías relacionadas con redes LAN y WAN de la Entidad y de sus servicios conexos.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	INFORMÁTICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

### **FUNCIONES**

1. Participar en la implementación de los procesos relacionados con el Gobierno TI, en la División de Sistemas de Ingeniería.
2. Prestar apoyo y la gestión necesaria en la configuración de perfiles, usuarios, permisos, etc., en la División de Sistemas de Ingeniería.
3. Prestar apoyo y la gestión necesaria en la instalación de sistemas operacionales y motores de bases de datos locales y remotos, en la División de Sistemas de Ingeniería.
4. Prestar apoyo y la gestión necesaria en documentar, implantar y verificar los procedimientos de backup del sistema operacional, base de datos y aplicaciones, en la División de Sistemas de Ingeniería.
5. Prestar apoyo y la gestión necesaria en los informes tendientes a evaluar las condiciones reales del software instalado en la División de Sistemas de Ingeniería.
6. Consultar, analizar y proponer y gestionar la implementación de plataformas de tecnología avanzada de acuerdo a las necesidades y alcance de la Rama Judicial a nivel nacional.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

### **META:**

1. Documentar e implementar los procedimientos de control de cambios para los aplicativos: Justicia XXI web, Kactus, Gestión de Cobro Coactivo.
2. Generar un inventario completo de todos los aplicativos del CSJ caracterizando cada uno de sus elementos y proponer acciones y planes de mejora sobre los mismos.
3. Generar inventario de necesidades de aplicativos de la Rama judicial para desarrollos nuevos y para actualización.
4. Entregar documento de procedimientos relacionados con el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 correspondiente al tratamiento de información personal en bases de datos de la entidad.

## 6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRATIVA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

## FUNCIONES

1. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro de la fase de selección de contratista, atender los derechos de petición y formular los conceptos jurídicos requeridos por la Unidad Administrativa.
2. Actualizar la estructura y contenido del manual de contratación, los pliegos de condiciones y los procedimientos, relacionados con las diferentes modalidades de selección de contratista.
3. Colaborar en la revisión de los estudios y documentos previos y en la estructuración de proyectos de pliegos de condiciones, correspondientes a los procesos de contratación recibidos por la Unidad para dar inicio a la fase de selección de contratista.
4. Realizar el seguimiento y control de los procesos de selección de contratista que se deben adelantar para el cumplimiento de los planes y programas que se autorizan.
5. Generar y proponer nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones de mejoramiento de los procesos, procedimientos y modelos de gestión, con base en la experticia y el conocimiento de su profesión.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

## META:

1. Apoyar en la revisión de al menos 10 estudios y documentos previos de la contratación pública relacionada con la unidad, con el fin de asegurar el cumplimiento del 100% de la planeación contractual correspondiente.
2. Estructurar y adelantar al menos 10 procesos de selección de contratistas..
3. Realizar una revisión y proponer ideas, conceptos, métodos y soluciones para el mejoramiento de los pliegos de condiciones y los procedimientos, relacionados con las diferentes modalidades de selección de contratistas.

## 7. UNIDAD DE PRESUPUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
-------------------------------	---------------------------	--------------	----

<b>UNIDAD</b>	PRESUPUESTO – DIVISION DE CONTABILIDAD		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en contaduría pública	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

### **FUNCIONES**

1. Verificar la correcta aplicación de normas tributarias en cuanto a retenciones en la fuente que deban ser practicadas a proveedores, contratistas, funcionarios, y demás beneficiarios de pagos, en las Obligaciones Presupuestales tramitadas por la Dependencia.
2. Verificar y proyectar las declaraciones tributarias, medios magnéticos, dar respuesta a requerimientos de información y demás informes requeridos por las autoridades tributarias nacionales y distritales.
3. Atender la expedición de nuevas normas tributarias y proyectar los lineamientos requeridos para su correcta aplicación y difusión a nivel central y seccional.
4. Participar en la elaboración de informes requeridos por los organismos de control y vigilancia y los que deban ser presentados con destino a la Contaduría General de la Nación.
5. Conciliar cuentas con las Direcciones Seccionales, correspondientes a bienes o servicios y hacer los ajustes contables que permitan el correcto reconocimiento de estos hechos económicos en los Estados Contables de la Entidad.
6. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la aplicación de normas de carácter contable y en el manejo y operatividad de los Sistemas de Información.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### **META:**

La meta a cumplir con el cargo transitorio será realizar 56 conciliaciones con la DTN y las relacionadas con aproximadamente 500 entidades públicas que se consolidan en un documento de aproximadamente 23 folios.

### **8. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FISICA**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en Economía o Administración de Empresas	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

### **FUNCIONES**

1. Formular y diseñar proyectos que contribuyan al aseguramiento y optimización de la Infraestructura Física.
2. Identificar las necesidades Infraestructura Física a nivel nacional y proponer las alternativas para su solución o mitigación.

3. Liderar la gestión del riesgo operativo en la Unidad de Infraestructura y en general en la DEAJ.
4. Realizar el seguimiento de las actividades tendientes a cumplir los planes de mejoramiento de las no conformidades a los documentos internos correspondientes a la Unidad de Infraestructura Física dentro del SIGCMA.
5. Realizar el control y seguimiento de las actividades tendientes a cumplir los planes de mejoramiento emanados como resultado de las auditorías realizadas por los entes de control del Estado.
6. Gestionar las actividades contractuales a que haya lugar de acuerdo con los planes operativos anuales y el plan de compras de la Unidad de Infraestructura Física.
7. Proyectar los documentos de análisis de conveniencia y oportunidad respectivos para los planes de Inversión de la Unidad.
8. Elaborar informes de Gestión de los proyectos y programas realizados por las Divisiones y los solicitados por el Director de la Unidad de Infraestructura.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**META:**

1. Presentar informes semanales de monitoreo del plan de inversión de la Unidad.
2. Entregar mensualmente la base de datos de ejecución contractual consolidada.
3. Entregar socializado un Informe sobre la viabilidad de los proyectos que surjan bajo la modalidad de APP como el de la Ciudadela Bogotá y la sede de los Tribunales de Antioquia y Medellín.
4. Actualizar mensualmente el 100% de Proyectos en los aplicativos del Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público –SIF Nación-
5. Presentar los informes del Plan de Acción y Plan Operativo.
6. Inscribir y actualizar en la metodología general aplicada –MGA- los proyectos para ejecución del plan de inversión en materia de infraestructura física e incorporarlos al sistema SUIFP.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

**FUNCIONES**

1. Prestar apoyo a la Unidad en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las instalaciones eléctricas y cableado estructurado de las edificaciones. Elaborar los componentes técnicos pertinentes al área de instalaciones eléctricas y cableado, para los pliegos de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías y mantenimiento de las edificaciones.
2. Brindar asesoría técnica en el área de instalaciones eléctricas en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Unidad.

3. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
4. Realizar en los diseños y obras que se le requiera la coordinación técnica en lo pertinente al área de instalaciones eléctricas con el proyecto arquitectónico y demás estudios técnicos.
5. Realizar los trabajos de Diseño (cálculos y planos eléctricos) de los pequeños proyectos que se lleven a cabo a través de la Unidad.
6. Elaborar y/o actualizar las distintas especificaciones de relacionadas al área de instalaciones eléctricas de las edificaciones en relación con el RETIE y RETILAP

**META:**

Apoyar 46 procesos de contratación de la Unidad de Infraestructura Física en el área de su competencia.

**ARTÍCULO 3°.- Seguimiento de las medidas.** El Director Ejecutivo remitirá en forma bimensual a la UDAE el informe de gestión y cumplimiento de metas de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo.

**ARTICULO 4°.- Régimen salarial y prestacional.** El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

**ARTÍCULO 5°.- Disponibilidad Presupuestal:** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos creados en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 6°.- Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de junio del dos mil diecisiete (2017).

**MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA**  
Presidente

**ACUERDO No. PCSJA17-10700**  
Julio 4 de 2017

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Especialidad Penal”

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el Artículo 15 de la Ley 1285 de 2009 y de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura en

sesión del 22 y 29 de junio y extraordinaria del 04 de julio de 2017,

## **ACUERDA**

**ARTÍCULO 1.º** *Creación de cargos en la Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá.* Crear con carácter transitorio, a partir del 05 de julio y hasta el 19 de diciembre de 2017, seis (6) cargos de Escribiente y un (1) cargo de Citador grado 4 en la Secretaría de la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá.

**ARTÍCULO 2.º** *Creación de cargo en la Secretaría de la Sala de Justicia y Paz del Tribunal Superior de Barranquilla.* Crear con carácter transitorio, a partir del 05 de julio y hasta el 19 de diciembre de 2017, un (1) cargo de Escribiente en la Secretaría de la Sala de Justicia y Paz del Tribunal Superior de Barranquilla.

**ARTÍCULO 3.º** *Creación de cargo en el despacho de Magistrado de Control de Garantías de la Sala de Justicia y Paz del Tribunal Superior de Barranquilla.* Crear con carácter transitorio, a partir del 05 de julio y hasta el 19 de diciembre de 2017, un (1) cargo de escribiente en el despacho del Magistrado de Control de Garantías de Justicia y Paz del Tribunal Superior de Barranquilla.

**ARTÍCULO 4.º** *Creación de cargos en Juzgados Penales del Circuito.* Crear con carácter transitorio, a partir de 05 de julio y hasta el 19 de diciembre de 2017, los siguientes cargos:

1. Un (1) cargo de sustanciador en el Juzgado 1º Penal del Circuito con Función de Conocimiento de Bogotá, Distrito Judicial del mismo nombre.
2. Un (1) cargo de sustanciador en el Juzgado 53 Penal del Circuito con Función de Conocimiento de Bogotá, Distrito Judicial del mismo nombre.
3. Un (1) cargo de sustanciador en cada uno de los Juzgados 1º y 2º Penal del Circuito con Función de Conocimiento de Palmira, Distrito Judicial de Buga.
4. Un (1) cargo de sustanciador en cada uno de los Juzgados 2º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º y 10º Penal del Circuito de Bucaramanga, Distrito Judicial del mismo nombre.
5. Un (1) cargo de sustanciador en cada uno de los Juzgados 1º, 11 y 12 Penal del Circuito con Función de Conocimiento de Bucaramanga, Distrito Judicial del mismo nombre.
6. Un (1) cargo de sustanciador en el Juzgado 1º Penal del Circuito de Tunja.

**ARTÍCULO 5.º** *Creación despacho de Juzgado Penal Circuito.* Crear con carácter transitorio, a partir de 05 de julio y hasta el 19 de diciembre de 2017, un (1) Juzgado Penal Circuito en Puerto Boyacá, Distrito Judicial de Manizales, conformado por Juez, un (1) cargo de Secretario, un (1) cargo de Sustanciador y un (1) cargo de Citador grado 3.

**PARÁGRAFO 1.º** El juzgado creado en el presente Artículo recibirá todos los procesos penales a cargo del Juzgado Promiscuo del Circuito de Puerto Boyacá.

**PARÁGRAFO 2.º** El Juzgado Promiscuo del Circuito de Puerto Boyacá conocerá procesos civiles y laborales, por el término de duración de esta medida.

**ARTÍCULO 6.º** *Creación de cargos en Juzgados Penal Municipal.* Crear con carácter transitorio, a partir de 05 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017, un (1) cargo de sustanciador en el Juzgado 9º Penal Municipal con Función de Conocimiento de Neiva.

**ARTÍCULO 7.º** *Creación despacho de Juzgado Penal Municipal.* Crear con carácter transitorio, a partir de 05 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017, un (1) Juzgado Penal Municipal con Función de Control de Garantías en Barrancabermeja, Distrito Judicial de Bucaramanga, conformado por Juez, un (1) cargo de Secretario y un (1) cargo de Sustanciador.

**ARTÍCULO 8.º** *Creación de cargos en Centro de Servicios de Sistema Penal Acusatorio.* Crear con carácter transitorio, a partir de 05 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017, en los siguientes Distritos Judiciales, los cargos que se enuncian a continuación:

1. Crear dos (2) cargos de Técnico en Sistemas grado 11 para el Centro de Servicios de Sistema Penal Acusatorio de Bogotá, Paloquemao - Proyecto Piloto SAVE.
2. Crear un (1) cargo de Técnico en Sistemas grado 11 para el Centro de Servicios de Sistema Penal Acusatorio de Armenia, - Proyecto Piloto SAVE.
3. Crear un (1) cargo de Técnico en Sistemas grado 11, cuatro (4) cargos de Escribiente de Circuito y tres (3) cargos de Citador grado 3 para el Centro de Servicios de Sistema Penal Acusatorio de Cali.

El respectivo juez coordinador seleccionará y nombrará de manera objetiva a los empleados teniendo en cuenta los criterios de experiencia y transparencia.

**ARTÍCULO 9.º** *Creación de cargos en Centro de Servicios de Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes de Bogotá.* Crear con carácter transitorio, a partir del 05 de julio y hasta el 19 de diciembre de 2017, un (1) cargo de Asistente Social grado 18 en el Centro de Servicios de Responsabilidad Penal para Adolescentes de Bogotá.

El respectivo juez coordinador seleccionará y nombrará de manera objetiva a los empleados teniendo en cuenta los criterios de experiencia y transparencia.

**ARTÍCULO 10.** *Creación de cargos en Juzgados Penales del Circuito para Adolescentes.* Crear con carácter transitorio, a partir de 05 de julio y hasta el 19 de diciembre de 2017, los siguientes cargos:

1. Crear un (1) cargo de sustanciador en cada uno de los Juzgados 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º y 8º Penal del Circuito para Adolescentes de Bogotá, distrito judicial del mismo nombre.
2. Crear un (1) cargo de sustanciador en cada uno de los Juzgados del 1º, 3º y 4º Penales del Circuito de Adolescentes de Bucaramanga, distrito judicial del mismo nombre.
3. Crear un (1) cargo de sustanciador en el Juzgado 4º Penal del Circuito para Adolescentes en Cali, distrito judicial del mismo nombre.

4. Crear un (1) cargo de sustanciador para los Juzgados 3° y 6° Penal del Circuito de Adolescentes en Medellín, distrito judicial del mismo nombre.

**ARTÍCULO 11.** *Creación despacho de Juzgados Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.* Crear con carácter transitorio, a partir de 05 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017, un (1) Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad en Ocaña, Distrito Judicial de Cúcuta, conformado por un (1) Juez, un (1) cargo de Secretario, un (1) cargo de Sustanciador, un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 6, un (1) cargo de Asistente Social grado 18 y un (1) cargo de Citador grado 3.

**PARÁGRAFO 1:** Mientras permanezca la medida adoptada por el presente Artículo, se crea transitoriamente el Circuito Penitenciario y Carcelario de Ocaña, con sede en el mismo municipio y con competencia sobre los municipios que conforman el Circuito.

**PARÁGRAFO 2:** El juzgado transitorio creado mediante el presente artículo, a partir de la fecha de su creación, adelantará la ejecución de la pena respecto de los asuntos que sea de competencia del Circuito Penitenciario y Carcelario de Ocaña.

**ARTÍCULO 12.** *Creación de cargos en Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.* Crear con carácter transitorio, a partir de 05 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017, los siguientes cargos:

1. Crear un (1) cargo de sustanciador para cada uno de los Juzgados 1°, 2°, 3° y 4° de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Antioquia, ubicados en Medellín del Distrito Judicial de Antioquia.
2. Crear un (1) cargo de sustanciador y un (1) cargo de citador grado 3 en el Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Facatativá del Distrito Judicial de Cundinamarca.
3. Crear un (1) cargo de Sustanciador en cada uno de los Juzgados 1°, 2° y 3° de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Florencia del Distrito Judicial de Florencia.
4. Crear un (1) cargo de sustanciador en cada uno de los Juzgados 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6° de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ibagué del Distrito Judicial de Ibagué.
5. Crear un (1) cargo de sustanciador en cada uno de los Juzgados 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y 8° de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín del Distrito Judicial de Medellín.
6. Crear un (1) cargo de sustanciador en cada uno de los Juzgados 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6° de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bucaramanga del Distrito Judicial de Bucaramanga.
7. Crear un (1) cargo de sustanciador en cada uno de los Juzgados 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6° de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Tunja del Distrito Judicial de Tunja.
8. Crear dos (2) cargos de sustanciador en el Juzgado de Ejecución de Penas y

Medidas de Seguridad de El Santuario, con sede en el municipio de Puerto Triunfo.

**ARTÍCULO 13.** *Creación de cargos en algunos Centros de Servicios Administrativos de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.* Crear con carácter transitorio, a partir de 05 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017, en los siguientes Centros de Servicios Administrativos de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad:

1. Tres (3) cargos de escribientes de circuito y tres (3) Asistentes Administrativos Grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Cali.
2. Dos (2) cargos de escribientes de circuito y un (1) citador grado 3 en el Centro de Servicios Administrativos de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Neiva.

El respectivo juez coordinador seleccionará y nombrará de manera objetiva a los empleados teniendo en cuenta los criterios de experiencia y transparencia.

**ARTÍCULO 14.** *Creación de un Juzgado Penal de Circuito Especializado.* Crear con carácter transitorio, a partir de 05 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017, un (1) Juzgado Penal de Circuito Especializado en Quibdó, Distrito Judicial del mismo nombre, conformado por Juez, un (1) cargo de Secretario, un (1) cargo de Sustanciador y un (1) cargo de Auxiliar Judicial Grado 2.

**PARÁGRAFO.** El Consejo Seccional de la Judicatura del Chocó asignará los procesos del más reciente al más antiguo.

**ARTÍCULO 15.** *Creación de cargos en Juzgados Penales de Circuito Especializado.* Crear con carácter transitorio, a partir de 05 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017 en los siguientes Distritos Judiciales, los siguientes cargos:

1. Dos (2) cargos de Sustanciador en el Juzgado Penal del Circuito Especializado de Valledupar, Distrito Judicial del mismo nombre.
2. Dos (2) cargos de Sustanciador en el Juzgado Penal del Circuito Especializado de Montería, Distrito Judicial del mismo nombre.
3. Dos (2) cargos de Sustanciador en el Juzgado Penal del Circuito Especializado de Puerto Asís, Distrito Judicial de Mocoa.
4. Un (1) cargo de Sustanciador para cada uno de los Juzgados 1°, 2°, 3° y 4° Penal del Circuito Especializado de Antioquia, Distrito Judicial del mismo nombre.
5. Un (1) cargo de Sustanciador en los Juzgados 1° y 2° Penal del Circuito Especializado de Cartagena, Distrito Judicial del mismo nombre.
6. Un (1) cargo de Escribiente en el Juzgado 5° Penal del Circuito Especializado de Cali, Distrito Judicial del mismo nombre.

7. Un (1) cargo de Sustanciador en el Juzgado 1° Penal del Circuito Especializado de Barranquilla, Distrito Judicial del mismo nombre.

8. Un (1) cargo de Sustanciador en el Juzgado 1° Penal del Circuito Especializado de Tumaco, Distrito Judicial de Pasto.

**PARÁGRAFO.** Los sustanciadores creados en el presente artículo proyectarán los procesos en estado de fallo y realizarán las demás funciones que le asigne el Juez con miras a descongestionar el respectivo despacho judicial.

**ARTÍCULO 16.-** *Establecimiento de metas para despachos judiciales:* Las metas de sentencias y autos para los despachos transitorios serán las siguientes:

Despachos	Sentencias mes	Autos mes
Juzgado Penal de Circuito Especializado de Quibdó	60 Sentencias Anticipadas y de la Ley 1424 de 2010	
Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ocaña	-	100 sustanciación y 150 interlocutorios
Juzgado Penal del Circuito de Puerto Boyacá	30 Sentencias	

**PARÁGRAFO:** Los despachos transitorios creados, no conocerán acciones constitucionales.

**ARTÍCULO 17.** *Autos que contabilizan para el cumplimiento de metas.* Para efectos del cumplimiento de las metas establecidas para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, se contabilizarán únicamente los siguientes autos:

1. El que decreta la sustitución de prisión intramural por domiciliaria
2. El que decreta libertad condicional
3. El que redosifica la pena por favorabilidad
4. El que restablece el subrogado
5. El que suspende la pena
6. El que decreta libertad condicional
7. El que decreta vigilancia electrónica
8. El que decreta nulidades procesales.
9. El que decreta acumulación jurídica de la pena.
10. El que decreta la redención de la pena.
11. El que decreta la extinción de la sanción penal.
12. El que decreta liberación.
13. El que decide sobre solicitudes de amnistía e indulto.
14. El que decide sobre solicitudes de amnistía de iure.
15. El que decide sobre el traslado a zonas veredales transitorias de normalización.

**ARTÍCULO 18.** *Establecimiento de metas para cargos Transitorios:* Las metas para los cargos transitorios que se crean en el presente Acuerdo, serán las siguientes:

Despachos	Cargos	Proyectos de Sentencias mes	Proyectos de Autos mes
Tribunal Superior	Auxiliar Judicial Grado 1	10	
Juzgados Penales de Circuito Especializado	Sustanciador	20	
Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	Sustanciador	-	130
Juzgados Penales del Circuito	Sustanciador	30	
Juzgado Penales Municipales	Sustanciador	30	

**PARÁGRAFO.** Los autos que se contabilizarán para el cumplimiento de las metas corresponden a los señalados en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 19.** *Régimen salarial y prestacional.* El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

**ARTÍCULO 20.** *Disponibilidad Presupuestal:* Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, expedirán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos que se crean en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 21°.** *Nombramientos de los funcionarios.* Los nombramientos de los Jueces transitorios creados por el presente Acuerdo, podrán realizarse cuando se disponga de la infraestructura física y tecnológica necesaria para su funcionamiento.

**ARTÍCULO 22.- Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de julio del año dos mil diecisiete (2017).

**MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA**  
Presidente

