

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 XXVII- Vol. XXVII - Ordinaria No.6 - Enero 31 de 2020

CONTIENE

- ACUERDO No. PCSJA20-11486 DE 2020 1**
“Por el cual se adoptan medidas transitorias para la especialidad penal”
- Nota: Se publica el documento original firmado por la señora presidenta.**
- ACUERDO No. PCSJA20-11487 DE 2020 8**
**“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Jurisdicción
Disciplinaria”**
- ACUERDO No. PCSJA20-11488 DE 2020 12**
**“Por el cual se crean unas medidas con carácter transitorio en el Consejo
Superior de la Judicatura y Consejos Seccionales de la Judicatura”**
- ACUERDO No. PCSJA20-11489 DE 2020 46**
**“Por el cual crean unas medidas con carácter transitorio en la Dirección
Ejecutiva de Administración Judicial”**

Continúa:

JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ
Secretario

Editor Responsable
Centro de Documentación Judicial Cendoj

ACUERDO No. PCSJA20-11490 DE 2020

77

“Por el cual crean unas medidas con carácter transitorio en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial”

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

ACUERDO PCSJA20-11486
30 de enero de 2020

“Por el cual se adoptan medidas transitorias para la especialidad penal”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura en la sesión de 29 de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2411 de 30 de diciembre de 2019, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, asignó recursos en el Presupuesto de la Rama Judicial para atender la creación de los cargos transitorios que se requieran por necesidades del servicio a nivel de tribunales y juzgados en las diferentes jurisdicciones y especialidades.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable la creación algunos cargos transitorios a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente administración de justicia en los Tribunales y Juzgados de la Jurisdicción Ordinaria, de conformidad con la facultad prevista en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º *Creación de cargos en tribunales.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero al 30 de junio de 2020, los siguientes cargos:

1. Un auxiliar judicial grado 1 para el Despacho 011 de la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá.
2. Un auxiliar judicial grado 1 para el Despacho 003 de la Sala Penal del Tribunal Superior de Cundinamarca.
3. Un auxiliar judicial grado 1 en el Despacho 003 de la Sala Penal del Tribunal Superior de Pereira.

4. Un auxiliar judicial en el Despacho 001 de la Sala Penal del Tribunal Superior de Villavicencio.

PARAGRAFO: Los cargos creados para la Sala Penal del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cundinamarca brindarán apoyo exclusivo al proceso 250000310701201400032. El cargo creado para el despacho 011 de la Sala Penal del Distrito Judicial de Bogotá brindará apoyo exclusivo a los procesos 2012-00510, 2011-11446, 2011-00213, 2015-0073, 2016-0211 y 2008-00710-04.

ARTÍCULO 2.º *Creación de juzgados.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero al 30 de junio de 2020, los siguientes juzgados:

a. Juzgados penales de circuito especializado

1. Un juzgado penal de circuito especializado en Tumaco, conformado por un juez, un secretario y un sustanciador.
2. Un juzgado penal de circuito especializado en Montería conformado por un juez, un secretario y un sustanciador.
3. Un juzgado penal del circuito especializado en Santa Marta conformado por un juez, un secretario y un sustanciador.
4. Un juzgado penal del circuito especializado en Riohacha conformado por un juez, un secretario y un sustanciador.
5. Un juzgado penal del circuito especializado en Valledupar conformado por un juez, un secretario y un sustanciador.

b. Juzgados Penales del Circuito

1. Un juzgado penal del circuito en Funza conformado por un juez, un secretario y un sustanciador.
2. Un juzgado penal del circuito en Fusagasugá conformado juez, un secretario y un sustanciador.

c. Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad

1. Un juzgado de ejecución de penas y medidas de seguridad en Ocaña conformado por un juez, un sustanciador y un asistente administrado grado 6.
2. Un juzgado de ejecución de penas y medidas de seguridad en Santa Marta, conformado por un juez y un sustanciador.

ARTÍCULO 3.º *Creación de un circuito penitenciario.* Crear transitoriamente a partir del 3 de febrero y hasta el 30 de junio de 2020, el Circuito Penitenciario y Carcelario de Ocaña, con sede en el municipio de Ocaña y con competencia en los municipios que conforman el Circuito Judicial de Ocaña.

ARTÍCULO 4.º Modificar transitoriamente a partir de la vigencia de este acuerdo y hasta el 30 de junio de 2020, el numeral 11 del artículo primero del Acuerdo PSAA07-3913, el cual quedará así:

11. El Distrito Judicial de Cúcuta comprende los siguientes circuitos penitenciarios y carcelarios:

11.1 Circuito Penitenciario y Carcelario de Cúcuta cuya cabecera es la ciudad del mismo nombre, con competencia en los municipios que conforman los circuitos judiciales de Cúcuta y Los Patios.

11.2 Circuito Penitenciario y Carcelario de Ocaña, cuya cabecera es el municipio del mismo nombre, con competencia en los municipios que conforman el circuito judicial de Ocaña.”

ARTÍCULO 5.º *Creación de cargos.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero al 30 de junio de 2020, los siguientes cargos:

a. Juzgados Penales de Circuito Especializado

1. Un sustanciador para el Juzgado 4 Penal de Circuito Especializado de Bogotá
2. Un sustanciador para el Juzgado 7 Penal de Circuito Especializado de Bogotá
3. Un sustanciador para el Juzgado 1 Penal de Circuito Especializado de Antioquía.

b. Juzgados Penales del Circuito

1. Un sustanciador para el Juzgado 6 Penal del Circuito con función de conocimiento de Bogotá.
2. Un sustanciador para el Juzgado 22 Penal del Circuito con función de conocimiento de Bogotá
3. Un sustanciador para el Juzgado 31 Penal del Circuito con función de conocimiento de Bogotá
4. Un sustanciador para el Juzgado 33 Penal del Circuito con función de conocimiento de Bogotá
5. Un sustanciador para el Juzgado 39 Penal del Circuito con función de

conocimiento de Bogotá

6. Un sustanciador para el Juzgado 42 Penal del Circuito con función de conocimiento de Bogotá

c. Juzgado de ejecución de penas y medidas de seguridad

Dos (2) sustanciadores para el Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de El Santuario con sede en Puerto Triunfo.

PARÁGRAFO. Los cargos creados tendrán dedicación exclusiva para apoyar la gestión de los siguientes casos:

a. Juzgado 4 Penal del Circuito Especializado de Bogotá, proceso 11001600009620110025.

b. Juzgado 7 Penal del Circuito Especializado de Bogotá, proceso 110016000000201802723.

c. Juzgado 6 penal del circuito con función de conocimiento de Bogotá, proceso 110016000102200700034

d. Juzgado 22 penal del circuito con función de conocimiento de Bogotá, procesos con radicado 110016000000201500730, y 110016000000201601479.

e. Juzgado 31 penal del circuito con función de conocimiento de Bogotá, proceso 110016000000201801259.

f. Juzgado 33 penal del circuito con función de conocimiento de Bogotá, proceso 110016000027201200320.

g. Juzgado 39 penal del circuito con función de conocimiento de Bogotá, proceso 110016099048201300007.

h. Juzgado 42 penal del circuito con función de conocimiento de Bogotá, proceso 110016000000201401319, 110016000000201601126, 10016099046201300035, 110016000028201303585, 110016000000201801449, 41026600058820160010000 y 110016000000202000266.

ARTÍCULO 6.º *Creación de cargos en centros de servicios.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero al 30 de junio de 2020, los siguientes cargos:

1. Cinco (5) escribientes, diez (10) citadores grado 3 y treinta y tres (33) asistentes administrativos grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá.

2. Un citador grado 3 y dos (2) asistentes administrativos grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Barranquilla.

3. Un citador grado 3 y cinco (5) asistentes administrativos grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bucaramanga.
4. Ocho (8) asistentes administrativos grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Cali.
5. Un escribiente de circuito en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Cúcuta.
6. Un asistente administrativo grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Ibagué.
7. Un asistente administrativo grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales.
8. Doce (12) asistentes administrativos grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín.
9. Dos (2) asistentes administrativos grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Neiva.
10. Dos (2) asistentes administrativos grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Palmira.
11. Un asistente administrativo grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Popayán.
12. Un asistente administrativo grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Santa Marta.
13. Un citador grado 3 y dos (2) asistentes administrativos grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Tunja.
14. Un citador grado 3 y dos (2) asistentes administrativos grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Valledupar.

15. Dos (2) asistentes administrativos grado 6, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Villavicencio.

PARÁGRAFO: Nombramientos Centro de Servicios de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá. El respectivo Juez Coordinador del Centro de Servicios de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá, seleccionará y nombrará de manera objetiva a los empleados teniendo en cuenta las hojas de vida que presenten los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad, con fundamento en criterios de experiencia y transparencia.

ARTÍCULO 7. ° Metas. Los cargos creados en este acuerdo tendrán las siguientes metas:

a. Sala Penal de Tribunal Superior

Los auxiliares judiciales deberán proyectar 17 sentencias mensuales.

b. Juzgados penales de circuito especializado

Deberán resolver de fondo procesos de Ley 1424 de 2010, allanamientos en la imputación, preclusiones, preacuerdos directos, en un número no inferior a 70.

c. Juzgados penales del circuito de Funza y Fusagasugá

Deberá resolver de fondo audiencias, preacuerdos, preclusiones, allanamientos, segundas instancias y en su orden, continuarán con preparatorias y formulación de acusación, en un número no inferior a 40.

d. Juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad

Proferir 250 autos interlocutorios mensuales.

ARTÍCULO 8.° Reporte de metas. Mensualmente los despachos judiciales que tengan medida de descongestión deberán reportar en el cuadro anexo, que hace parte integral de este acuerdo, el informe de gestión en formato Excel, donde se reflejará el cumplimiento de metas asignadas. El anexo no puede modificarse en cuanto a su estructura, y deberá remitirse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes al Consejo Seccional de la Judicatura que corresponda, quien a su vez presentará un informe sobre el cumplimiento de metas dentro de los tres (3) días siguientes al Consejo Superior de la Judicatura, en formato Excel, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o redireccionar la medida de descongestión a otro despacho judicial que tenga una necesidad, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas en el presente acuerdo.

2. No se reporte la información dentro de los cinco primeros días del mes al Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente.
3. El Consejo Seccional de la Judicatura no presente al Consejo Superior de la Judicatura el informe de las medidas de descongestión sobre el cumplimiento de metas.
4. Al momento de verificarse la información reportada, ya sea por el Seccional o el Consejo Superior de la Judicatura, ésta no corresponda a la realidad.
5. La persona nombrada en el cargo creado en descongestión no cumple los requisitos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo PCSJA17- 10779 de 2017.
6. El despacho no presente la metodología laboral al Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente, encaminada a indicar como se cumplirán las metas asignadas y mejorar la gestión del despacho judicial.
7. No se dé cumplimiento al plan de mejora que establezca el Consejo Seccional de la Judicatura competente, en caso de considerarse alguna modificación de la metodología indicada o se adviertan deficiencias en la gestión del cargo de descongestión.
8. Cuando se haya cumplido el objetivo de la medida de descongestión.

ARTÍCULO 9.º *Seguimiento a la medida de descongestión.* Corresponde a cada Consejo Seccional de la Judicatura informar al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la siguiente información:

1. Fecha del nombramiento y posesión del personal en descongestión (informe inicial).
2. Cumplimiento de requisitos del cargo conforme el Acuerdo PSAA13-10038 de 2013 (informe inicial).
3. Metodología implementada por cada despacho judicial donde se creó un cargo de descongestión (informe inicial).
4. Cumplimiento de metas (informe mensual).
5. Planes de mejoramiento en caso de considerarse pertinente.

ARTÍCULO 10.º *Apoyo logístico y administrativo.* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales conforme corresponda, dispondrá los espacios, mobiliario y equipos necesarios para la adecuación de los puestos de trabajo.

ARTÍCULO 11.º *Disponibilidad presupuestal.* La Dirección Ejecutiva de Administración

Judicial y Direcciones Seccionales expedirán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal previo a los nombramientos de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12.º Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Presidente (E)

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11487 **30 de enero de 2020**

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Jurisdicción Disciplinaria”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura en sesión de 29 de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2411 de 30 de diciembre de 2019, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, asignó recursos en el Presupuesto de la Rama Judicial para atender la creación de los cargos transitorios que se requieran por necesidades del servicio en las Altas Cortes, tribunales y juzgados en las diferentes jurisdicciones y especialidades.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable la creación de algunos cargos transitorios en la Jurisdicción Disciplinaria, a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente administración de justicia, de conformidad con la facultad prevista en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º *Creación de cargos.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 30 de junio de 2020, los siguientes cargos:

- a. Un profesional universitario grado 21- ingeniero de sistemas, diez (10) escribientes y cinco (5) citadores grado 5 para la Secretaria Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.
- b. Un auxiliar judicial grado 3 en la Relatoría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.

PARÁGRAFO: El perfil y funciones del profesional universitario grado 21 de la Secretaria Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria son las siguientes:

Perfil

ENOMINACION DEL ARGUMENTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD	Secretaria Sala Jurisdiccional Disciplinaria		
REQUISITOS DE FORMACION	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información		

Funciones:

1. Implementar y controlar los planes de Sistemas definidos y requeridos por la Corporación.
2. Administrar y monitorear el funcionamiento de los Servidores, crear usuarios, definir, actualizar y asegurar el cumplimiento de planes de control y de operación relacionadas con el almacenamiento, backup, seguridad, distribución y restauración de Bases de Datos, los cuales deben garantizar el correcto funcionamiento de la Corporación.
3. Apoyar con infraestructura tecnológica los eventos en los que participe la Corporación.
4. Coordinar con la relatoría, Unidad de informática, Cendoj, Registro Nacional de Abogados el continuo funcionamiento y evolución de los aplicativos web de la Corporación.
5. Prestar asesoría a los empleados de la secretaria y de los despachos en el cargue de datos sobre el trámite de procesos, en los diferentes módulos de gestión con que se cuenta la Corporación, en la implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar los procedimientos en el trámite de los procesos que se tramitan en la Corporación.
6. Vigilar y controlar, el cumplimiento de los planes definidos por el Consejo Superior de la Judicatura con destino a la Corporación, para la adquisición y mantenimiento de equipos (U.P.S, computadores, impresoras, equipos de comunicación y aire acondicionado).
7. Diseñar y generar reportes estadísticos y de gestión en las diferentes herramientas establecidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y requeridos en la Corporación.
8. Monitorear, controlar y registrar las novedades en los sistemas Sistema de Gestión y de reparto de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de las dependencias que lo usan.
9. Coordinar, desarrollar y capacitar junto con las Unidades del Consejo Superior, la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, procedimientos para racionalización de tareas y asesorar a los funcionarios y empleados de la Corporación en el desarrollo de sistemas de información que permitan optimizar su labor diaria.
10. Representar a la Corporación en las reuniones relacionadas con las TICs a las que sea designado por el Presidente de la misma y, presentar los informes respectivos.
11. Velar por el uso racional de los recursos técnicos existentes de hardware y software con

el fin de garantizar su óptimo aprovechamiento en la Corporación.

12. Crear, modificar e Implementar las estadísticas solicitadas por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, las entidades gubernamentales, entidades particulares y personas naturales que mediante derecho de petición solicitan información a la Corporación.
13. Preparar indicadores y rendir informes que permitan medir el grado de gestión del Área de Sistemas de la Corporación.
14. Coordinar con la mesa de ayuda el soporte continuado, la configuración e instalación del software necesario que permitan solucionar los diferentes problemas que se presente en el trabajo diario de los usuarios de la Corporación además, el mantenimiento preventivo de equipos e impresoras
15. Crear y administrar las Políticas de grupo las cuales se generan teniendo en cuenta el perfil de cada usuario
16. Monitorear diariamente el funcionamiento de los servidores
17. Verificar diariamente con el Registro Nacional de Abogados las conexiones a las bases de datos.
18. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos se requieran.
19. Instalar los módulos de justicia XXI y de reparto (Registro de Actuaciones, módulo de Administración de Procesos, módulo de reparto, nueva consulta, definiciones, reporte, relatoría, salas, etc.) en los equipos de cómputo de los despachos y de la secretaria.
20. Correr términos de los procesos constitucionales cuando un Magistrado de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria solicita permiso, borrar procesos registrados en el sistema Justicia XXI que por error fueron incluidos en la Base de Datos, configurar Permisos a los usuarios del sistema Justicia XXI, Cambiar datos en los registros del sistema Justicia XXI.
21. Monitorear, configurar y prestar soporte continuado al módulo de Reparto
22. Implementar y modificar los sistemas de reparto y justicia XXI de acuerdo a las diferentes solicitudes realizadas por la Presidencia de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.
23. Crear, modificar e implementar manuales y procedimientos que van asociados a los sistemas de reparto y de justicia XXI.
25. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, señaladas por la ley, el Presidente de la Corporación y las disposiciones vigentes.

Funciones del auxiliar judicial de relatoría

1. Recibir, clasificar y organizar cronológicamente las diferentes decisiones proferidas por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria e incorporarlas al archivo físico en carpetas rotuladas por año, número de Sala y Magistrado Ponente.
2. Sistematizar en el módulo de gestión judicial las decisiones recibidas periódicamente por la Secretaría Judicial y revisar que los archivos se encuentren registrados como documento histórico en el código único de radicación de cada proceso.
3. Solicitar a cada despacho que todas las actuaciones relacionadas con la providencia, salvamentos y aclaraciones de voto, se suban al sistema de gestión judicial para su revisión virtual.
4. Colaborar, bajo la supervisión del Relator, con la titulación y extracto de las providencias, determinado y adaptando el problema jurídico en los descriptores y restrictores que se encuentran en el módulo de Relatoría del sistema Justicia XXI.
5. Colaborar con la preparación y organización del índice temático de todas las providencias judiciales emitidas por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria en cada una de sus competencias.
6. Atender personalmente, por vía telefónica o por correo electrónico a los usuarios internos y externos de la Corporación en las solicitudes y consultas a en temas jurisprudenciales.

ARTÍCULO 2.º *Creación de cargos en seccionales.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 30 de junio de 2020, los siguientes cargos:

1. Dos (2) escribientes en la Secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Seccional de Cundinamarca.
2. Un sustanciador en el despacho 2º de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Seccional del Magdalena.
3. Tres (3) sustanciadores para cada uno de los despachos 1º y 2º de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Seccional de Cundinamarca.
4. Tres (3) sustanciadores para cada uno de los despachos 1º, 2º y 3º de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Seccional del Valle del Cauca.
5. Dos (2) escribientes en la secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Seccional del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 3.º *Metas.* Los sustanciadores creados en este acuerdo deberán proyectar cada uno mensualmente 25 sentencias y 40 autos

ARTÍCULO 4.º *Reporte de metas.* Mensualmente se deberá reportar en el cuadro anexo, que hace parte integral de este acuerdo, el informe de gestión en formato Excel, donde se reflejará el cumplimiento de metas asignadas. El anexo no puede modificarse en cuanto a su estructura, y deberá remitirse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico por parte del Presidente de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria y a los Consejos Seccionales de la Judicatura respectivos, quienes a su vez presentarán a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico un informe sobre el cumplimiento de metas, dentro de los tres (3) días siguientes.

El Consejo Superior de la Judicatura podrá culminar o redireccionar la medida de descongestión a otro despacho judicial que tenga una necesidad, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

1. No se dé estricto cumplimiento a las metas fijadas en el presente acuerdo.
2. No se reporte la información dentro de los cinco primeros días del mes al Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente.
3. El Consejo Seccional de la Judicatura no presente al Consejo Superior de la Judicatura el informe de las medidas de descongestión sobre el cumplimiento de metas.
4. Al momento de verificarse la información reportada, ya sea por el Seccional o el Consejo Superior de la Judicatura, ésta no corresponda a la realidad.
5. La persona nombrada en el cargo creado transitoriamente no cumple los requisitos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo PCSJA17- 10779 de 2017.
6. El despacho no presente la metodología laboral al Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente, encaminada a indicar como se cumplirán las metas asignadas y mejorar la gestión del despacho judicial.
7. No se dé cumplimiento al plan de mejora que establezca el Consejo Seccional de la Judicatura competente, en caso de considerarse alguna modificación de la metodología indicada o se adviertan deficiencias en la gestión del cargo transitorio.

8. Cuando se haya cumplido el objetivo de la medida transitoria.

ARTÍCULO 5.º *Seguimiento a la medida transitoria.* Corresponde a cada Consejo Seccional de la Judicatura informar al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la siguiente información:

1. Fecha del nombramiento y posesión del personal transitorio (informe inicial).
2. Cumplimiento de requisitos del cargo conforme el Acuerdo PSAA13-10038 de 2013 (informe inicial).
3. Metodología implementada por cada despacho judicial donde se creó un cargo transitorio (informe inicial).
4. Cumplimiento de metas (informe mensual).
5. Planes de mejoramiento en caso de considerarse pertinente.

ARTÍCULO 6.º *Apoyo logístico y administrativo.* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales conforme corresponda, dispondrá los espacios, mobiliario y equipos necesarios para la adecuación de los puestos de trabajo.

ARTÍCULO 7.º *Disponibilidad presupuestal.* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales expedirán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal previo a los nombramientos de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 8.º Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Presidente (E)

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11488 **31 de enero de 2020**

“Por el cual se crean unas medidas con carácter transitorio en el Consejo Superior de la Judicatura y Consejos Seccionales de la Judicatura”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 29 de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2411 de 30 de diciembre de 2019, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, asignó recursos en el Presupuesto de la Rama Judicial para atender la creación de los cargos transitorios que se requieran por necesidades del servicio en la administración judicial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable la creación algunos cargos transitorios a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente administración judicial necesaria para apoyar la gestión judicial de los despachos en todas las jurisdicciones y especialidades.

ACUERDA:

CAPÍTULO I CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

ARTÍCULO 1.º *Creación de cargos en el Consejo Superior de la Judicatura.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 30 de abril de 2020, los siguientes cargos en el Consejo Superior de la Judicatura:

1. Un profesional universitario grado 20 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Un profesional universitario grado 20 en la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 2.º *Creación de cargos en el Consejo Superior de la Judicatura.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 8 de octubre de 2020, los siguientes cargos en el Consejo Superior de la Judicatura:

1. Un profesional universitario grado 21 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Un profesional universitario grado 16 en la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 3.º *Creación de cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 8 de octubre de 2020, los siguientes cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura:

1. Unidad de Auditoría: Dos (2) profesionales universitarios grado 16.
2. Unidad de Administración de la Carrera Judicial: Un profesional especializado grado 25, dos (2) profesionales universitarios grado 21, siete (7) profesionales universitarios grado 16 y un técnico en sistemas grado 11.
3. Centro de Documentación Judicial: Dos (2) profesionales universitarios grado

16 y un profesional universitario grado 11.

4. Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”: Un profesional especializado grado 33, dos (2) profesionales universitarios grado 21, tres (3) profesionales universitarios grado 14 y cuatro (4) asistentes administrativos grado 6.

5. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: Un profesional especializado grado 33 y cinco (5) profesionales universitarios grado 16.

6. Registro Nacional de Abogados: Un profesional universitario grado 14 y un cargo de técnico en sistemas grado 11.

ARTÍCULO 4.º *Perfiles, requisitos, funciones y metas.* Los cargos creados en los artículos 1º, 2º y 3º del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos, funciones y metas:

1. PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

a.

ENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
DEPENDENCIA	OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o de <i>software</i> .		
EXPERIENCIA	Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Asesorar y dar conceptos técnicos a los Magistrados del Consejo Superior en los temas de desarrollo y sistemas de información.
2. Mejoras técnicas e implementación de la ficha técnica en la especialidad penal de Bogotá y luego en el resto del país.
3. Migrar los documentos de los procesos de Restitución de Tierras a un servidor único para optimizar el rendimiento del servicio y la seguridad.
4. Implementar el envío de la solicitud de audiencia por medio de un XML desde el sistema SPOA de la Fiscalía al sistema Justicia XXI del sistema penal acusatorio.
5. Ajustar y soportar el portal de restitución de tierras, teniendo en cuenta las observaciones de los usuarios.
6. Poner en marcha y soportar el módulo de posfallo de las sentencias de los despachos de Restitución de Tierras.
7. Desarrollar un WEB services para controlar los antecedentes disciplinarios de funcionarios (Magistrados, Jueces y Fiscales).
8. Instalar el certificado de seguridad en los servidores donde se encuentra alojado los antecedentes disciplinarios, la aplicación de relatoría y en el servidor donde está instalado el aplicativo de los despachos de Restitución de Tierras.

METAS

1. Generar un informe interoperable, a partir del aplicativo modificado, con la INTERPOL, DIJIN, SIJIN e INPEC.
2. Replicar la experiencia para los demás informes requeridos, por ejemplo, para restitución de tierras.
3. Atender la totalidad de incidencias reportadas con respecto al módulo de posfallo.
4. Atender la totalidad de los certificados de seguridad en los servidores requeridos, que se encuentren instalados.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Educación: Título de formación profesional en Ingeniería industrial o ingeniería de producción experto en el levantamiento y descripción de procesos, estimación de cargas laborales y rediseño de organizaciones.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Realizar un estudio en cada una de las dependencias claves con que interrelaciona la Presidencia
2. Proponer nuevos procedimientos para la optimización de las funciones de la Presidencia en su relación con otras dependencias del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Crear un modelo de servicio que involucre a toda la Corporación, en donde se establezcan diferentes acuerdos de servicio que promuevan el cumplimiento de tiempos de respuesta y el compromiso de todos los involucrados.

METAS

1. Resultado del estudio que identifique las formas de interrelación de la Presidencia con las diferentes dependencias.
2. Crear nuevos procedimientos para la optimización de funciones.
3. Establecer el modelo de servicio definido.

2. OFICINA DE COMUNICACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**a.**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
-------------------------------	---------------------------	--------------	----

UNIDAD – DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Diseñador gráfico con dominio de la suite adobe, con experiencia en el diseño de piezas gráficas y audiovisuales	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		
<p>FUNCIONES Apoyar los procesos permanentes de graficación en la producción de información del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>b.</p>			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	OFICINA DE COMUNICACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Profesional universitario en ciencias sociales, economía o ingeniería, con experiencia en metodología y procesos.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.		
<p>FUNCIONES Apoyar la producción de informes del Consejo Superior de la Judicatura, dentro del proceso de planeación estratégica de la entidad.</p> <p>3. UNIDAD DE AUDITORIA</p> <p>a.</p>			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORIA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de las Auditorías relacionadas con las TIC (Sistemas de información, conectividad, seguridad informática y sistema de reparto, entre otros). 2. Evaluar y realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas preventivas y de mejora que hayan sido definidas para los procesos y dependencias asignadas. 3. Participar en actividades de levantamiento de información, en el desarrollo de auditorías que, por su temática, se ajusten al perfil del cargo. 			

4. Realizar el análisis de la información de auditorías que, por su temática, se ajusten al perfil del cargo.
5. Apoyar en la configuración de los posibles hallazgos detectados en las auditorías en las que participe.
6. Elaborar los informes de auditoría y demás informes que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Prestar apoyo técnico especializado a las oficinas seccionales de auditoría, en el campo de los sistemas de información y las comunicaciones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

Para la vigencia 2020 se tiene previsto realizar un total de cuatro (4) auditorías relacionadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, la meta mensual prevista para el cargo solicitado, corresponde a 0.33 auditorías por mes.

Las auditorías que se desarrollarán durante la vigencia 2020 son:

1. Auditoría a la prestación del servicio de audiencias virtuales y video conferencias, incluye verificación de los contratos suscritos para adquirir los equipos requeridos.
2. Auditoría a los resultados obtenidos mediante la ejecución de los contratos suscritos durante la vigencia 2019, para el mantenimiento y mejoramiento del aplicativo Justicia XXI WEB.
3. Auditoría al proceso de contratación y a los resultados obtenidos mediante la ejecución de los contratos suscritos para ofrecer a la Rama Judicial un nuevo aplicativo de nómina.
4. Auditoría de seguimiento al licenciamiento de herramientas de software para seguridad informática.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORIA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Realizar auditorías de gestión, especiales y de seguimiento al proceso de gestión tecnológica, en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría, de conformidad con el Código de Ética del Auditor Interno, el Estatuto de Auditoría Interna de la Rama Judicial y los procedimientos vigentes.

2. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión de la Rama Judicial en materia de informática, sistemas de información e infraestructura tecnológica, con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos en esta materia, estén acordes con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y sean coherentes con el Plan Sectorial de Desarrollo, haciendo las respectivas recomendaciones para su aplicación en los planes de mejoramiento.
3. Verificar que las acciones derivadas de las evaluaciones y de las auditorías internas de seguimiento al proceso de gestión tecnológica, así como los controles asociados, sean implementados de manera eficiente, eficaz y oportuna.
4. Asistir al Director de la Unidad de Auditoría en la formulación de recomendaciones en materia de informática, sistemas de información e infraestructura tecnológica, orientados a la adopción de mejores prácticas, gestión de riesgos y el establecimiento de planes de mejoramiento en el marco de los proyectos de inversión.
5. Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, definidas para el mejoramiento del al proceso de gestión tecnológica, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Presentar los informes de auditoría y demás requeridos por el Director de la Unidad de Auditoría, conforme con los lineamientos y directrices señalados en el marco de los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría.
8. Liderar equipos auditores para la realización de auditorías de gestión, especiales y de seguimiento en materia de informática, sistemas de información e infraestructura tecnológica, coordinando y supervisando el trabajo de las Oficinas Seccionales de Auditoría cuando sea del caso.
9. Acompañar a los líderes de los procesos auditados en la formulación de planes de mejoramiento, sirviendo de facilitador, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles que resuelvan las causas identificadas, en los asuntos que se encuentran en el ámbito de sus competencias.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la Ley, los acuerdos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por el Director de la Unidad de Auditoría, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

META

Para la vigencia 2020 se tiene previsto realizar un total de cuatro (4) auditorías relacionadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, la meta mensual prevista para el cargo solicitado, corresponde a 0,33 auditorías por mes.

Las auditorías que se desarrollarán durante la vigencia 2020 son:

1. Auditoría a la prestación del servicio de audiencias virtuales y video conferencias, incluye verificación de los contratos suscritos para adquirir los equipos requeridos.
2. Auditoría a los resultados obtenidos mediante la ejecución de los contratos suscritos durante la vigencia 2019, para el mantenimiento y mejoramiento del aplicativo Justicia XXI WEB.
3. Auditoría al proceso de contratación y a los resultados obtenidos mediante la ejecución de los contratos suscritos para ofrecer a la Rama Judicial un nuevo aplicativo de nómina.
4. Auditoría de seguimiento al licenciamiento de herramientas de software para

seguridad informática.

4. UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

a.

NOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	25
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho y título de postgrado.	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Experiencia: 1 año de experiencia profesional en el área jurídica		

FUNCIONES

1. Coordinar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación que se interpongan por reclasificación, en el desarrollo de los concursos de empleados de consejos seccionales y direcciones seccionales de la judicatura.
2. Apoyar en la coordinación y efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes, en el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de la Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado.
3. Coordinar y proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a las Convocatorias 26 y 27 (empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios y funcionarios de la Rama Judicial).
4. Coordinar y realizar el suministro de información con los consejos seccionales de la judicatura para la atención de los recursos de reposición, consultas, peticiones y solicitudes de exhibición de pruebas presentados contra los resultados de las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la Convocatoria 26.
5. Coordinar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y de apelación que se interpongan contra de la calificación de servicios jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura, respectivamente.
6. Coordinar y realizar el proceso de calificación de servicios para los cargos de magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
7. Coordinar y proyectar contestaciones de demanda, impugnación de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales, que se interpongan en contra de las convocatorias que se adelantan en la unidad, traslados, escalafón y calificación de servicios.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la directora de la unidad.

METAS

1. Efectuar la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos de 50 aspirantes, con fundamento en todos los documentos aportados en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las vacantes que se presenten en los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, por el término que dure la descongestión.
2. Diligenciar toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de 50 resúmenes de hojas de vida, en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las vacantes de

- magistrado de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, por el término que dure la descongestión.
3. Proyectar mensualmente, el 100% de las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a las Convocatorias 26 y 27, por el término que dure la descongestión.
 4. Efectuar la revisión de los modelos de proyectos de respuesta para la atención de los recursos de reposición y apelación en contra de los resultados de las pruebas de conocimiento, aptitudes, habilidades y psicotécnicas de los aspirantes de la convocatoria 26 para cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios, por el término que dure la descongestión.
 5. Proyectar mensualmente, el 100% de las contestaciones de demanda, impugnaciones de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales que se le asignen, durante la medida de descongestión.
 6. Proyectar mensualmente, el 100% de las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones relacionadas con concursos de méritos que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos, durante la medida de descongestión.
 7. Coordinar y proyectar mensualmente, el 100% de los recursos en contra de la calificación de servicios presentados por los jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
 8. Realizar el proceso de calificación de servicios para 30 magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
- b.**

NOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas.	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	4 años de experiencia profesional y años de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Diseñar y desarrollar bases de datos, formatos e instructivos para las diferentes dependencias de la unidad.
2. Efectuar la codificación, registro y actualización de las bases de datos, formatos e instructivos de los procesos de selección, evaluación de servicios, registros de elegibles y de escalafón de la Rama Judicial.
3. Efectuar la publicación y procesamiento de las opciones de sede para los cargos de funcionarios y empleados, competencia del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Elaborar la relación de aspirantes por sede y cargo de magistrados, jueces y empleados.
5. Actualizar los registros de elegibles para los cargos de funcionarios y empleados, competencia del Consejo Superior de la Judicatura, con fundamento en las posesiones reportadas por los nominadores y con los resultados de la reclasificación, así como efectuar la publicación en el portal web de la Rama Judicial.
6. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el suministro de los requerimientos de hardware y software necesarios para adelantar las convocatorias de concursos de méritos y la evaluación de servicios de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

7. Suministrar las copias de seguridad de la información de las bases de datos y archivos que se encuentran en el servidor de la unidad, a la empresa de custodia de medios informáticos de seguridad contratada por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su almacenamiento
8. Elaborar informes trimestrales de provisión de cargos en carrera, como resultado de la aplicación de los registros de elegibles elaborados en virtud de las convocatorias del nivel central y seccional.
9. Elaborar y presentar los demás informes solicitados por el director de la unidad.
10. Prestar apoyo y colaboración a las demás áreas de trabajo de la unidad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información relacionada con las bases de datos de los procesos de selección y calificación de servicios a cargo de la unidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad.

METAS

1. Efectuar la codificación, registro y actualización del 100% de las bases de datos, formatos e instructivos de los procesos de selección, evaluación de servicios y registros de elegibles y de escalafón de la Rama Judicial que se requieran, mensualmente, por el término de duración de la medida de descongestión.
2. Efectuar la publicación y procesamiento de las opciones de sede para los cargos de funcionarios y empleados competencia del Consejo Superior de la Judicatura, del 100% de las vacantes que se reporten durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, para lo cual deberá efectuar como mínimo 30 publicaciones del cuadro de vacantes y los correspondientes formatos de opción de sedes, por el término de la medida de descongestión.
3. Elaborar la relación de aspirantes por sede y cargo de magistrados, jueces y empleados de competencia del Consejo Superior de la Judicatura, del 100% de los formatos de opción de sede que se reciban cada mes y publicarlas en el portal web de la Rama Judicial, para lo cual deberá elaborar y efectuar como mínimo 30 publicaciones de listados de relación de aspirantes por sede, durante el término de la medida de descongestión.
4. Actualizar mensualmente el 100% los registros de elegibles para los cargos de funcionarios y empleados competencia del Consejo Superior de la Judicatura, con fundamento en las posesiones reportadas por los nominadores y con los resultados de la reclasificación, y efectuar como mínimo 30 publicaciones por el término de duración de la medida de descongestión.
5. Efectuar 2 copias totales de seguridad de la información de las bases de datos y archivos que se encuentran en el servidor de la unidad por mes, a la empresa de custodia de medios informáticos de seguridad contratada por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su almacenamiento y mínimo 10 copias incrementales al mes, por el término de duración de la medida de descongestión.
6. Elaborar informes trimestrales de provisión de cargos en carrera, como resultado de la aplicación de los registros de elegibles elaborados en virtud de las convocatorias del nivel central y seccional por el término de duración de la medida de descongestión.

C.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE	Título de formación profesional en		1

EDUCACIÓN	derecho.	NÚMERO DE CARGOS	
EXPERIENCIA	Experiencia: 4 años de experiencia profesional		

FUNCIONES

1. Coordinar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación que se interpongan por reclasificación, en el desarrollo de los concursos de empleados de consejos seccionales y direcciones seccionales de la judicatura.
2. Apoyar en la coordinación y efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes, en el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de la Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado.
3. Coordinar y proyectar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a las Convocatorias 26 y 27 (empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios y funcionarios de la Rama Judicial).
4. Coordinar y realizar el suministro de información con los consejos seccionales de la judicatura para la atención de los recursos de reposición, consultas, peticiones y solicitudes de exhibición de pruebas presentados contra los resultados de las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la Convocatoria 26.
5. Coordinar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y de apelación que se interpongan contra de la calificación de servicios jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura, respectivamente.
6. Coordinar y realizar el proceso de calificación de servicios para los cargos de magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
7. Coordinar y proyectar contestaciones de demanda, impugnación de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales, que se interpongan en contra de las convocatorias que se adelantan en la unidad, traslados, escalafón y calificación de servicios.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la directora de la unidad.

METAS

1. Efectuar la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos de 50 aspirantes, con fundamento en todos los documentos aportados en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las vacantes que se presenten en los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, por el término que dure la descongestión.
2. Diligenciar toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de 50 resúmenes de hojas de vida, en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las vacantes de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, por el término que dure la descongestión.
3. Proyectar mensualmente, el 100% de las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a las Convocatorias 26 y 27, por el término que dure la descongestión.
4. Efectuar la revisión de los modelos de proyectos de respuesta para la atención de los

recursos de reposición y apelación en contra de los resultados de las pruebas de conocimiento, aptitudes, habilidades y psicotécnicas de los aspirantes de la convocatoria 26 para cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios, por el término que dure la descongestión.

5. Proyectar mensualmente, el 100% de las contestaciones de demanda, impugnaciones de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales que se le asignen, durante la medida de descongestión.
6. Proyectar mensualmente, el 100% de las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones relacionadas con concursos de méritos que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos, durante la medida de descongestión.
7. Coordinar y proyectar mensualmente, el 100% de los recursos en contra de la calificación de servicios presentados por los jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.
8. Realizar el proceso de calificación de servicios para 30 magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.

d.

DE DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	4
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes, en el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de la Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado.
2. Efectuar la revisión de la muestra aleatoria de documentos para establecer los puntajes de la etapa clasificatoria en la convocatoria 27, para proveer cargos de funcionarios.
3. Participar en la revisión y verificación de la muestra aleatoria de documentos para establecer los puntajes de la etapa clasificatoria de los aspirantes en la Convocatoria 26 para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios.
4. Proyectar contestaciones de demanda, impugnación de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales, que se interpongan en contra de las convocatorias que se adelantan en la unidad, traslados, escalafón y calificación de servicios.
5. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones, relacionadas con concursos de méritos
6. Efectuar seguimiento y consolidar las bases de datos correspondientes a peticiones, recursos y solicitudes de reclasificación de las convocatorias que se encuentran en trámite.
7. Proyectar respuestas a acciones de tutela, con relación a todos los procesos de selección que se encuentran en curso, así como atención de medidas cautelares,

sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la directora de la unidad.

METAS

1. Efectuar mensualmente la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos del 100% de los aspirantes inscritos que le sean asignados, con fundamento en todos los documentos aportados en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las vacantes que se presenten en los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, por el término que dure la descongestión.
2. Diligenciar mensualmente toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de los resúmenes de hojas de vida del 100% de los aspirantes inscritos que le sean asignados, en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las vacantes de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, por el término que dure la descongestión.
3. Realizar el análisis, revisión y validación del 100% de los documentos digitalizados por los aspirantes que le sean asignados, de la muestra aleatoria de documentos para establecer los puntajes de la etapa clasificatoria en las convocatorias 27 y 26.
4. Proyectar el 100% de los modelos de respuesta que se le asignen para la atención de los recursos de reposición y apelación en contra de los resultados de las pruebas de conocimiento, aptitudes, habilidades y psicotécnicas de los aspirantes de la convocatoria 26 para cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios.
5. Proyectar mensualmente las respuestas al 100% de los derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones relacionadas con concursos de méritos que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos, durante el término de la medida de descongestión.
6. Proyectar mensualmente, el 100% de las contestaciones de demanda, impugnaciones de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales que le sean asignados, en el término legalmente establecido y durante el término de la medida de descongestión.
7. Proyectar mensualmente las respuestas al 100% de las acciones de tutela, traslados de medidas cautelares, sustentaciones de impugnación y cumplimientos de fallo con relación a todos los procesos de selección que se encuentran en curso que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos, durante el término de la medida de descongestión.

e.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	3
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Efectuar la revisión y valoración de los documentos aportados por los aspirantes, en el desarrollo del proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer los cargos de magistrados de la Corte Suprema de Justicia y Consejo de

Estado.

2. Efectuar la revisión de la muestra aleatoria de documentos para establecer los puntajes de la etapa clasificatoria en la convocatoria 27, para proveer cargos de funcionarios.
3. Participar en la revisión y verificación de la muestra aleatoria de documentos para establecer los puntajes de la etapa clasificatoria de los aspirantes en la Convocatoria 26 para proveer cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios.
4. Proyectar contestaciones de demanda, impugnación de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales, que se interpongan en contra de las convocatorias que se adelantan en la unidad, traslados, escalafón y calificación de servicios.
5. Efectuar seguimiento y consolidar las bases de datos correspondientes a peticiones, recursos y solicitudes de reclasificación de las convocatorias que se encuentran en trámite.
6. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones, relacionadas con concursos de méritos.
7. Proyectar respuestas a acciones de tutela, con relación a todos los procesos de selección que se encuentran en curso, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la directora de la unidad.

METAS

1. Efectuar la revisión y valoración del cumplimiento de requisitos mínimos de 50 aspirantes, con fundamento en todos los documentos aportados en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las vacantes que se presenten en los cargos de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, por el término que dure la descongestión.
2. Diligenciar toda la información correspondiente y efectuar la contabilización del tiempo de experiencia para la elaboración de 50 resúmenes de hojas de vida, en el proceso de selección para la elaboración de listas destinadas a proveer las vacantes de magistrado de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado, por el término que dure la descongestión.
3. Proyectar mensualmente, el 100% de las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a las Convocatorias 26 y 27, por el término que dure la descongestión.
4. Efectuar la revisión de los modelos de proyectos de respuesta para la atención de los recursos de reposición y apelación en contra de los resultados de las pruebas de conocimiento, aptitudes, habilidades y psicotécnicas de los aspirantes de la convocatoria 26 para cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios, por el término que dure la descongestión.
5. Proyectar mensualmente, el 100% de las contestaciones de demanda, impugnaciones de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales que se le asignen, durante la medida de descongestión.
6. Proyectar mensualmente, el 100% de las respuestas a derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones relacionadas con concursos de méritos que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos,

<p>durante la medida de descongestión.</p> <p>7. Coordinar y proyectar mensualmente, el 100% de los recursos en contra de la calificación de servicios presentados por los jueces y magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.</p> <p>8. Realizar el proceso de calificación de servicios para 30 magistrados de tribunales y consejos seccionales de la judicatura.</p>			
f.			
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	TÉCNICO EN SISTEMAS	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Título de formación técnica profesional y un año de experiencia		
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la recepción, registro, trámite, envío de los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos y demás solicitudes relacionadas los procesos de selección. 2. Atender requerimientos y efectuar los ajustes que sean necesarios y que se reciban en la unidad con ocasión de los concursos que se adelanten para proveer cargos de empleados de Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, del Consejo Superior de la Judicatura y de las Altas Cortes. 2. 3. Realizar la consolidación de la información solicitada a los Consejos Seccionales de la Judicatura relacionada con la Convocatoria 26 para cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios 4. Realizar el registro y reparto de las solicitudes remitidas por los aspirantes y servidores judiciales al correo electrónico de la unidad. 5. Efectuar la consolidación de la información reportada por los consejos seccionales de la judicatura, respecto de la actualización y reporte trimestral del archivo seccional de escalafón en carrera judicial y de calificación de servicios de empleados y jueces de la república. 6. Participar en la elaboración de los informes relacionados con temas de administración de la carrera judicial. 7. Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura, el suministro de información sobre trámite de procesos de los despachos judiciales para el procesamiento de la calificación del factor eficiencia o rendimiento de magistrados y jueces de la República. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la directora de la unidad. <p>METAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar mensualmente, el 100% de los registros, relacionados con la recepción, registro, trámite de los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos y demás solicitudes relacionadas con los procesos de selección que se reciban por el correo electrónico, por el término de duración de la descongestión. 			

2. Efectuar como mínimo 30 envíos al día de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos y demás comunicaciones relacionadas con los procesos de selección que deban realizarse por el correo electrónico de la Unidad, por el término de duración de la descongestión.
3. Registrar y mantener trimestralmente actualizada la base de datos con la información suministrada por los consejos seccionales de la judicatura, del archivo seccional de escalafón en carrera judicial y de calificación de servicios de empleados y jueces de la república, dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, por el término de duración de la descongestión.
4. Atender mensualmente, el 100% de los requerimientos que se reciban y efectuar los ajustes que sean necesarios con ocasión de las convocatorias de empleados de Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, del Consejo Superior de la Judicatura y de las Altas Cortes, por el término de duración de la descongestión.
5. Adecuar e instalar el módulo de revisión de hojas de vida para que los empleados de la Unidad puedan acceder a la consulta y revisión de la documentación de la información de los puntajes de la etapa clasificatoria en desarrollo de las Convocatorias 26 y 27.

4. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección de la unidad en el proceso de formulación y ejecución de los proyectos de inversión.
2. Apoyar a la dirección en la ejecución de los proyectos, programas y actividades del Plan Sectorial de Desarrollo.
3. Apoyar al desarrollo de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la gestión documental Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017.
4. Colaborar en la elaboración de documentos, procedimientos y acompañamiento en todas las actividades de los Procesos de Gestión Documental y Archivo a cargo de la Unidad.
5. Coadyuvar en la orientación de las actividades de la Sección de Atención al usuario.
6. Colaborar con la elaboración, concepto y consolidación de los informes solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Apoyar a la dirección en temas jurídicos.
8. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados por el Director de la Unidad.
9. Contribuir con el diseño e implementación de soluciones tecnológicas que

mejoren el servicio de justicia en las áreas de transparencia y atención al ciudadano.

10. Proyectar respuestas de tutelas, derechos de petición y demás asuntos jurídicos con relación al tema de Hábeas Data.
11. Participar en la implementación funcional de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión de los despachos judiciales.
12. Plantear propuestas jurídicas de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones.
13. Rendir informe de actividades trimestral.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Participación en la ejecución del plan sectorial de desarrollo de la Rama Judicial 2019- 2022, en los Asuntos del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ. mediante el acompañamiento de los proyectos de transformación digital en que participa el CENDOJ en el Banco Mundial, BID, MINTIC y MINJUSTICIA, y que requieren apoyo en los temas jurídicos. Meta: 1 informe mensual
2. Participación y ejecución de nuevo (s) proyecto (s) de inversión a cargo del Centro de Documentación Judicial –CENDOJ a partir de la vigencia 2019. Meta: 1 reunión mensual
3. Atender las consultas, prestar asistencia técnica en asuntos jurídicos y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados por el director de la Unidad, a través de los diferentes canales SIGOBius, SIGCMA, medios electrónicos. Meta: cantidad mensual de solicitudes atendidas
4. Presentar al menos 1 propuesta jurídica de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones asociados a los pilares del Plan sectorial de desarrollo 2019- 2022 5 "Justicia cercana al ciudadano y de comunicación" y 7 "Anticorrupción y Transparencia". Meta: 1 documento con propuesta.
5. En el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública Ley 1712 de 2014, mantener actualizado el micrositio del portal web de la Rama Judicial, mediante la verificación y control de actualización del mismo. Meta: 1 informe mensual
6. Apoyo a las actividades de cumplimiento y puesta en producción del Acuerdo PCSJA18-11160 "Por el cual se establecen los registros de información complementaria y de servidores judiciales que ejercen la docencia o actividades de investigación. Meta: 1 informe mensual de Despachos judiciales que ingresaron información.

b.

DENOMINACIÓN	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
---------------------	------------	---------------------------	--------------	----

CARGO			
UNIDAD	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en sistemas de información bibliotecología, archivista, administrador de empresas o ingeniería Financiera, Economía o Ingeniería Industrial Administración de Empresas, Administración.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Implementar directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a transparencia, justicia abierta - Acuerdo PCSJA17-10672 y gestión documental Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017.
2. Colaborar en la elaboración de documentos, procedimientos, y acompañamiento en todas las actividades de los Procesos de acceso información pública, Gestión Documental y Archivo a cargo de la Unidad.
3. Elaborar concepto técnico y consolidar los informes que requiera el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Apoyar a la dirección de la unidad en el proceso de formulación y ejecución de los proyectos de inversión.
5. Apoyar a la dirección en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y actividades del Plan Sectorial de Desarrollo.
6. Acompañar los procesos de capacitación funcional de los sistemas a cargo del CENDOJ.
7. Participar en la implementación de las tecnologías de la información y las Comunicaciones para la gestión de los despachos judiciales.
8. Plantear propuestas de innovación de gestión documental y transparencia en los temas de sistemas de información y comunicaciones.
9. Coordinar, hacer seguimiento y control de los procesos y procedimientos a cargo del CENDOJ en el SIGCMA, estratégico de comunicación institucional, misional de gestión de la información judicial y de apoyo de gestión documental.
10. Rendir informe de actividades trimestral.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Participación y aportes para la ejecución del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022, en los asuntos del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ, mediante el acompañamiento de los proyectos de transformación digital en que participa el CENDOJ en el Banco Mundial, BID, MINTIC y MINJUSTICIA, requieren apoyo a los temas de gestión documental y archivo. Meta: 1 informe mensual
2. Participación en la ejecución de proyectos de inversión a cargo del Centro de Documentación Judicial –CENDOJ en la vigencia 2019. Meta: 1 reunión mensual
3. Participación y aportes en la implementación de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a transparencia, justicia abierta Acuerdo PCSJA17-10672 y a la gestión documental y archivos Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017. Meta: 1 informe mensual
4. Elaborar o actualizar los conceptos técnicos, procedimientos de Gestión documental, y documentos de los Procesos de acceso a la información pública a cargo de la Unidad. Meta: Documentos elaborados o actualizados.

5. Acompañar los procesos de capacitación funcional del proceso de gestión documental, según requerimiento de la Directora del CENDOJ. Meta: 1 informe de acompañamiento en procesos de capacitación
6. Presentar al menos una propuesta de gestión documental y transparencia de innovación en los temas de sistemas de información y comunicaciones asociados al pilar del Plan sectorial de desarrollo 2019- 2022 5"Justicia cercana al ciudadano y de comunicación". Meta: 1 documento con propuesta.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – CENDOJ			
REQUISITOS DE FORMACIÓN	DE	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería de telecomunicaciones		
EXPERIENCIA		Un (1) año de experiencia relacionada	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Apoyar el proceso de implementación de las funcionalidades de Microsoft 365 en los despachos judiciales seleccionados.
2. Proponer trámites, comunicaciones, formatos y demás que puedan adelantarse a través de las funcionalidades de Microsoft y en especial de la herramienta de Outlook.
3. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Elaboración del 100% de actividades asignadas en desarrollo del proyecto de Microsoft 365.
2. Proyectar respuesta del 100% de las peticiones, quejas, recomendaciones y sugerencias y relacionar las acciones realizadas.
3. Propuesta de trámites, comunicaciones, formatos y demás que puedan adelantarse a través de las funcionalidades de Microsoft y en especial de la herramienta de Outlook.

5. ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Educación: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional en el área jurídica	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Apoyar a la directora de la Escuela Judicial en las actividades de supervisión técnica del proyecto de cooperación entre el Consejo Superior de la Judicatura y el Departamento de Estado de los Estados Unidos de América, a través de la Sección de Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley -INL- para el fortalecimiento del modelo pedagógico y organizacional de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
2. Servir de enlace permanente entre la Escuela Judicial, los miembros del programa INL, la firma ABA ROLI - Universidad de los Andes y el Consejo Superior de la

Judicatura.

3. Validar los requerimientos de información que sean recibidos del Programa INL o su equipo consultor con la directora de la Escuela Judicial.
4. Preparar la información que sea requerida por los consultores del proyecto.
5. Garantizar el flujo de información que se requiera en el desarrollo del proyecto.
6. Coordinar y participar en todas las reuniones de seguimiento a los objetivos del proyecto, así como en las actividades que sean programadas en su ejecución y rendir los respectivos informes.
7. Asesorar a la directora de la Escuela Judicial en el control y seguimiento del proyecto.
8. Garantizar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo establecidos conjuntamente con el cooperante.
9. Apoyar la organización de actividades académicas conjuntas entre INL y el Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.
10. Las demás que le sean asignadas por la directora de la Escuela Judicial para la implementación del proyecto.

METAS

1. Proyectar los documentos de trabajo que contengan el análisis, organización, validación y entrega de requerimientos de información solicitados por ABA ROLI en desarrollo del Convenio.
2. Organizar las sesiones de trabajo que se lleven a cabo con el equipo de expertos de ABA ROLI y demás integrantes del Convenio.
3. Participar en las reuniones convocadas (memorias de cada sesión)
4. Elaborar los proyectos de respuesta con las observaciones sobre su contenido, para validación del director de la Escuela Judicial y remisión a los despachos de las Magistradas Coordinadoras de la Escuela Judicial, con destino a ABA ROLI.
5. Analizar y revisar los documentos técnicos presentados por ABA ROLI en desarrollo del Convenio.
6. Preparar la organización de los talleres que sean requeridos por parte de la Embajada de los Estados Unidos en Bogotá, a instancias de ABA ROLI.
7. Brindar asesoría legal permanente en la ejecución del proyecto de fortalecimiento del modelo pedagógico y organizacional de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” ejecutado por ABA ROLI, a la directora de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” y a los Despachos de los Magistrados, cuando sea requerido.
8. Prestar apoyo a la supervisión técnica del proyecto de cooperación entre el Consejo Superior de la Judicatura y el Departamento de Estado de los Estados Unidos de América, a través de la Sección de Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley -INL- para el fortalecimiento del modelo pedagógico y organizacional de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.

b.

DENOMINACIÓN CARGO	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD		ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		

REQUISITOS FORMACIÓN	DE	Título profesional en derecho, ciencias humanas y sociales, ciencias de la educación, ciencias económicas o ingeniería industrial.		
EXPERIENCIA		Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Realizar el análisis y revisión de la totalidad de los documentos precontractuales de los servicios contenidos en el plan de inversiones 2020, así como apoyar técnicamente los contratos de contenido académico que se encuentren en ejecución en la vigencia 2020, celebrados en las vigencias anteriores.
2. Realizar el acompañamiento al 100 % de los procesos contractuales contenidos en el plan de inversiones de 2020.
3. Apoyar y asesorar a la Dirección de la Unidad, en el análisis académico y jurídico de las actividades que se requieran para el logro de los objetivos establecidos en el plan de inversiones 2020.
4. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades relacionadas con gestión de la investigación Ciencia y tecnología.
5. Colaborar en la elaboración de los informes que sean requeridos por las distintas autoridades judiciales y/o administrativas a la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, en desarrollo de su misión institucional.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial así como por el superior inmediato para el cumplimiento de la misión de la Escuela Judicial.
7. Proyectar la respuesta a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
8. Apoyar a la División administrativa en la construcción y consolidación del Plan de Inversiones 2021.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial, así como por el superior inmediato.

METAS

1. Llevar a cabo el 100 % de las actividades a su cargo.
2. Realizar el seguimiento al 100 % de las actividades de ciencia y tecnología que ejecute la Escuela Judicial.
3. Revisar y Consolidar el 100 % de los procesos precontractuales de todos los servicios contenidos en el plan de inversiones 2020.
4. Generar un informe técnico de seguimiento, avance y resultados del 100 % de los procesos contenidos en el plan de inversiones de los cuales elabore los documentos precontractuales.
5. Realizar el seguimiento a la estructuración del indicador que mida la gestión de ciencia y tecnología de la “Escuela Judicial” una vez se consolide la contratación del componente de investigación.
6. Realizar el acompañamiento técnico requerido por la Dirección de la Escuela Judicial en la ejecución de los contratos que sean requeridos.
7. Presentar informes mensuales de avance de las funciones y tareas desarrolladas.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
-------------------------------	---------------------------	--------------	----

UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho, ciencias humanas y sociales, ciencias de la educación, ciencias económicas o ingeniería industrial.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Apoyar y asesorar en el control y ejecución de las actividades y cronograma de la fase III de convocatoria 27: concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial.
2. Apoyar en la proyección, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos que se produzcan en desarrollo de las actividades del Plan de Formación de la Rama Judicial así como con ocasión de la Fase III de la Convocatoria 27.
3. Realizar el seguimiento y ejecución de los programas del Plan de Formación 2020, que le asigne la división académica.
4. Apoyar en la planeación, estructuración y desarrollo de la fase III de la convocatoria 27 de 2018 y/o IX Curso de Formación Judicial Inicial.
5. Realizar seguimiento y control de los procesos de evaluación académica que se apliquen a las actividades académicas, incluida la evaluación de formadores que efectivamente participen en las actividades académicas organizadas por la Escuela Judicial.
6. Consolidar el Plan de formación 2021.
7. Proyectar las respuestas a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial así como por el superior inmediato.
9. Apoyar la ejecución de los Diplomados Virtuales para la práctica judicial

METAS

1. Llevar a cabo el 100 % de las actividades a su cargo.
2. Diseñar una matriz de seguimiento de las etapas desarrolladas correspondientes a las actividades de la fase III de la convocatoria 27.
3. Elaborar un informe semestral relacionado con el seguimiento de las evaluaciones que se practiquen a los diferentes procesos académicos.
4. Informe de seguimiento a la estrategia de divulgación y comunicación de la Escuela Judicial.
5. Presentar informes mensuales de avance de las funciones y tareas desarrolladas.
6. Gestionar las actividades correspondientes a los programas académicos asignados

d.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho, ciencias humanas y sociales, ciencias económicas o ingeniería industrial, económicas, ciencias administrativas o contables, o ingenierías.		
EXPERIENCIA	Un (1) años de experiencia profesional	NUMERO CARGOS	1

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Educación: Título profesional en derecho, ciencias humanas y sociales, ciencias económicas o ingeniería industrial. Económicas, ciencias administrativas o ingenierías.		
EXPERIENCIA	Un (1) años de experiencia profesional	NUMERO CARGOS	2

FUNCIONES PARA CADA UNO DE LOS PROFESIONALES

1. Definir los lineamientos académicos y logísticos que sean requeridos para la realización de las actividades académicas que se programen para el programa (s) de formación que le sean asignados en el marco del desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial del 2020, así como en desarrollo de la Convocatoria 27: concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial
2. Solicitar y revisar el trámite de los requerimientos logísticos y de suministro de tiquetes aéreos que sean necesarios para la realización de los actos académicos que se programen en desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2020, así como en desarrollo de la Convocatoria 27: concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial
3. Elaborar los estudios previos necesarios para la contratación de los servicios que requiera la Escuela Judicial en desarrollo del Plan de Formación Judicial e igualmente brindar el apoyo a la supervisión requerido para el cabal desarrollo de las actividades contenidas en cada contrato que sea suscrito para la ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial, vigencia 2020.
4. Elaborar las respuestas a las distintas peticiones que le sean asignadas con oportunidad y conforme a las directrices legales y reglamentarias, según el caso.
5. Presentar los informes académicos de las jornadas de formación que sean programadas y realizadas en el (los) programa (s) asignado (s).
6. Colaborar en la elaboración de los informes que sean requeridos por las distintas autoridades judiciales y/o administrativas a la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", en desarrollo de su misión institucional.
7. Proyectar la respuesta a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial así como por el superior inmediato para el cumplimiento de la misión de la Escuela Judicial.

METAS

1. Cumplir con el 100 % en el trámite de la correspondencia que le sea asignada (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
2. Consolidar el 100 % de las actividades académicas que se requieran para el

- respectivo programa académico que le sea asignado dentro del Plan de Formación Judicial para la vigencia 2020 (carpeta académica y de seguimiento logístico).
3. Realizar los estudios previos y demás documentos que resulten pertinentes para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2020.
 4. Desarrollo y ejecución del 100 % de las actividades académicas del Plan de Formación vigencia 2020 así como de las actividades requeridas dentro del programa académico que le sea asignado.
 5. Desarrollo y ejecución del 100% de las actividades administrativas que se requieran para la ejecución del plan de formación y plan de inversiones de la vigencia 2020.
 6. Presentar informes mensuales de avance de las funciones y tareas desarrolladas.

e.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	6
UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de educación media		
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina	NUMERO CARGOS	2

FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que se presenten ante la Escuela Judicial.
2. Elaborar los informes relacionados con las actividades académicas que programe la Escuela Judicial en desarrollo del Plan de Formación Judicial para la respectiva vigencia
3. Colaborar con la Dirección de la Escuela Judicial y/o su superior inmediato en la elaboración de documentos que sean requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales.
4. Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos que se produzcan en desarrollo de las actividades del Plan de Formación de la Rama Judicial.
5. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
6. Mantener actualizadas las bases de datos que contengan la información de los formadores y de los discentes que participarán en las actividades programadas en los distritos judiciales que integren la zona que le sea asignada, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2020.
7. Elaborar los requerimientos logísticos y el suministro de tiquetes aéreos de los actos académicos programados en los distritos judiciales que integren la zona que le sea asignada para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2020.
8. Coadyuvar en la elaboración de las evaluaciones y su respectiva tabulación de resultados, de los actos académicos programados en la zona que le sea asignada en desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial.
9. Construir las carpetas de las actividades académicas programadas en la zona que le sea asignada de conformidad con los formatos establecidos en el sistema SIGCMA.
10. Verificar con el operador logístico y de suministro de tiquetes aéreos los consumos realizados en ejecución de cada uno de los actos académicos programados en la

zona asignada con el fin de dar trámite al pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial así como por el superior inmediato.

METAS

- Mantener actualizadas las bases de datos que contengan la información de los discentes, formadores y participantes en las distintas actividades de formación que lidere la Escuela Judicial, por zona geográfica (informe mensual).
- Desarrollo y ejecución de los actos académicos que se programen y ejecuten en los distritos judiciales que integran la zona asignada (consolidación y cierre de carpetas académicas, con corte mensual).
- Cumplir con el 100 % en el trámite de la correspondencia que le sea asignada.
- Generar un repositorio de información que permita mantener actualizadas las distintas bases de datos de la Unidad, teniendo especial atención de los formatos y procedimientos determinados en el sistema SIGCMA.
- Presentar informes mensuales de las funciones y tareas desarrolladas.
- Realizar el acompañamiento del 100 % de las actividades académicas que le sean asignadas dentro de la ejecución del Plan de Formación Judicial para la vigencia 2020.

f.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	6
UNIDAD	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de educación media, acreditación de estudios técnicos y/o certificado de aptitud profesional del SENA		
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina	NUMERO CARGOS	2

FUNCIONES

- Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con las diferentes solicitudes que se presenten ante la Escuela Judicial.
- Elaborar los informes relacionados con las actividades académicas que programe la Escuela Judicial en desarrollo del Plan de Formación Judicial para la respectiva vigencia.
- Colaborar con la Dirección de la Escuela Judicial y/o su superior inmediato en la elaboración de documentos que sean requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Apoyar la revisión, clasificación, reproducción, archivo y control de los documentos que se produzcan en desarrollo de las actividades del Plan de Formación de la Rama Judicial.
- Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".
- Mantener actualizadas las bases de datos que contengan la información de los formadores y de los discentes que participarán en las actividades programadas en los distritos judiciales que integren la zona que le sea asignada, para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2020.
- Elaborar los requerimientos logísticos y el suministro de tiquetes aéreos de los actos

académicos programados en los distritos judiciales que integren la zona que le sea asignada para el desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial 2020.

8. Coadyuvar en la elaboración de las evaluaciones y su respectiva tabulación de resultados, de los actos académicos programados en la zona que le sea asignada en desarrollo y ejecución del Plan de Formación de la Rama Judicial.
9. Construir las carpetas de las actividades académicas programadas en la zona que le sea asignada de conformidad con los formatos establecidos en el sistema SIGCMA.
10. Verificar con el operador logístico y de suministro de tiquetes aéreos los consumos realizados en ejecución de cada uno de los actos académicos programados en la zona asignada con el fin de dar trámite al pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Dirección de la Escuela Judicial así como por el superior inmediato.

METAS

1. Mantener actualizadas las bases de datos que contengan la información de los discentes, formadores y participantes en las distintas actividades de formación que lidere la Escuela Judicial, por zona geográfica (informe mensual)
2. Desarrollo y ejecución de los actos académicos que se programen y ejecuten en los distritos judiciales que integran la zona asignada (consolidación y cierre de carpetas académicas, con corte mensual).
3. Cumplir con el 100 % en el trámite de la correspondencia que le sea asignada
4. Generar un repositorio de información que permita mantener actualizadas las distintas bases de datos de la Unidad, teniendo especial atención de los formatos y procedimientos determinados en el sistema SIGCMA
5. Presentar informes mensuales de las funciones y tareas desarrolladas
6. Realizar el acompañamiento del 100 % de las actividades académicas que le sean asignadas dentro de la ejecución del Plan de Formación Judicial para la vigencia 2020.

6. UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Ciencias Sociales, Ciencias de la Administración, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Ingeniería y Título de Postgrado en Sistemas de Gestión de Calidad. Certificación como auditor de sistemas de gestión de calidad.		
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional y experiencia relacionada en Sistemas de Gestión de Calidad HSEQ y en técnicas de auditoría Integrada.	NUMERO CARGOS	1

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 que determine el Despacho Líder del SIGCMA.

3. 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.
4. Asesorar al Despacho Líder del SIGCMA en todos los procesos y procedimientos relacionados con la Coordinación Nacional del SIGCMA.
5. 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.
6. Elaborar el proyecto de Plan de Calidad para el 2020, con base en los lineamientos del Despacho Líder del SIGCMA.
7. 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.
8. 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.
9. 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 metas, entre otros.
10. Proyectar para la firma del Despacho Líder del SIGCMA los requerimientos necesarios.
11. Emitir concepto respecto a los temas relacionados con el SIGCMA.
12. Elaborar los protocolos y documentos que se requieran para el mantenimiento del sistema y presentación de informes de gestión y estado del SIGCMA.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad o el superior inmediato.

METAS

1. Elaborar el Plan SIGCMA 2020.
2. Llevar a cabo la totalidad de los Comités SIGCMA Programados.
3. Gestionar la recertificación del sistema de gestión de calidad en la norma NTC ISO 9001:2015 e IQNet la totalidad de las 777 dependencias certificadas a la fecha.
4. Ampliar el SIGCMA en la norma de calidad NTC ISO 9001:2015 e IQNe con fines de certificación de los despachos judiciales.
5. Realizar las auditorías en medio ambiente para las sedes que así lo requieren con el fin de mantener la certificación en la norma NTC ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental y coordinar, lidera y programar el 100% las Auditorías Internas y Externas de Calidad en la norma NTC ISO 9001:2015.
6. Capacitar al 100% y ampliar la cobertura para la formación de auditores internos de calidad.
7. Acompañar el 100% de los procesos contractuales relacionados con los proyectos del SIGCMA para el 2020.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias sociales y humanas.		
EXPERIENCIA	Experiencia: un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la implementación e implantación de modelos de competencias., modelos de atención al usuario, modelos de cultura del servicio, entre otros, en las Dependencias Judiciales.
2. Presentar propuestas de formulación e implantación de las políticas necesarias en procura de la salud mental, bienestar y prevención, dentro del contexto laboral de los empleados de la Rama Judicial articulados al SIGCMA y los sistemas de gestión de las Corporaciones.
3. Apoyar los equipos interdisciplinarios y participar con otros profesionales en la toma de decisiones, teniendo presente la necesidad de seleccionar la mejor evidencia científica disponible frente a situaciones de salud mental en las que se requiera su competencia.
4. Aplicar las metodologías del SIGMA en el planteamiento y solución de problemas en su práctica profesional e investigativa.
5. Mantener altos estándares de competencia profesional para garantizar que sus intervenciones ofrezcan el mayor beneficio posible a la organización y como consecuencia al usuario interno y externo de la Rama Judicial.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad o el superior inmediato.

METAS

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Competencias 2019
2. Ejecutar el 100 % de los procesos del sistema asignado con la actualización de las caracterizaciones, procedimientos y formatos relacionados con el tema de competencias articulados al SIGCMA con base en las Estructuras de Alto Nivel y el MIPG.
3. Llevar a cabo el 100% de las sesiones del Comité de Competencias programadas.
4. Coadyuvar en el 100% de las dependencias asignadas en los temas relacionados con competencias en el SIGCMA.
5. Realizar el 100% de las Auditorías Internas de Calidad asignadas.
6. Llevar a cabo el Proyecto de Implementación y Sensibilización de la Plataforma Estratégica del Sistema de Gestión Ambiental en los Consejos y Direcciones Seccionales de la Judicatura, en relación con el desarrollo de competencias específicas.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Analizar, proyectar, y recomendar las acciones que deban adoptarse para optimizar la oferta judicial
2. Realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las temáticas asignadas.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las solicitudes de los consejos seccionales con relación a propuestas de reordenamiento y descongestión judicial.
4. Proyectar respuestas a las acciones de tutelas y derechos de petición asignados.
5. Asesorar al Director de la Unidad en temas jurídicos.
6. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Cumplir con el 100% en el trámite de la correspondencia asignada
2. Proyectar la respuesta del 100% de los derechos de petición y consultas de orden jurídico que le sean asignados.
3. Proyectar la respuesta del 100% de las acciones de tutelas que le sean asignadas
4. Realizar el 100% de 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 organismos o cargos que le sean asignados.

d.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias Economías y afines.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Proyectar respuesta a las solicitudes asignadas (derechos de petición, oficios, entre otros).
2. Realizar los estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con las solicitudes de reordenamiento y descongestión que le sean asignadas.
3. Conceptuar las peticiones y acuerdos de los consejos seccionales que le sean distribuidos.
4. 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 organismos o cargos, según designación.

- Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

- Cumplir con el 100% en el trámite de la correspondencia asignada (derechos de petición, oficios, entre otros).
- Realizar los estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con las solicitudes de reordenamiento y descongestión que le sean asignadas.
- 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 organismos o cargos que le sean asignados

e.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Estadística, Matemáticas o Ingeniería de Sistemas.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia Profesional y un año de experiencia relacionada	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

- Ajustar el documento de metodología estadística y ficha técnica, con la inclusión de las nuevas variables e indicadores de los formularios del SIERJU.
- Presentar dos (2) informes semestrales de las diferencias en el movimiento de procesos de despachos homólogos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 11207.
- Procesar cuatro (4) bases de datos procesadas, de la gestión de los despachos judiciales, según asignación.
- Proyectar el 100% de las peticiones que le sean asignadas.
- Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

- Documento de metodología estadística ajustada con la inclusión de las nuevas variables e indicadores de los formularios del SIERJU.
- Dos (2) informes semestrales de las diferencias en el movimiento de procesos de despachos homólogos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 11207.
- Cuatro (4) bases de datos procesadas, de la gestión de los despachos judiciales, según temáticas asignadas.
- Proyectar el 100% de las peticiones que le sean asignadas.

f.

NOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS DE	Título de formación profesional en estadística,		

FORMACIÓN	matemáticas, administración de empresas o administración pública.			
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia Profesional y un (1) año de experiencia relacionada	NUMERO CARGOS	1	

FUNCIONES

1. Validar, consolidar y procesar la información de gestión de los despachos y cargos transitorios, remitida por los consejos seccionales de la judicatura.
2. Crear y documentar herramientas para la estandarización de la información reportada por los servidores judiciales.
3. Realizar informes bimensuales de la gestión de los despachos y cargos transitorios creados durante la vigencia 2020.
4. Realizar informes bimensuales de los consejos seccionales que no reportan, o que reportan en el formato que no corresponde al definido en el acuerdo de creación de las medidas.
5. Entregar la información reportada por los funcionarios judiciales en una base de datos consolidada, con su respectivo diccionario.
6. Las demás que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

METAS

1. Base de datos consolidada con la información reportada por los despachos judiciales.
2. Informes mensuales de la gestión de los despachos y cargos transitorios creados durante la vigencia 2020.
3. Informes mensuales de los consejos seccionales que no reportan, o que reportan en el formato que no corresponde al definido en el acuerdo de creación de las medidas.

7. REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

FUNCIONES

1. Apoyar la actualización de la información relacionada con las sanciones disciplinarias y rehabilitaciones de los abogados.
2. Proyectar la respuesta a los derechos de petición y consultas de orden jurídico, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y que le sean asignados por reparto.
3. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todos los proyectos de decisiones concernientes al cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de Abogado, recursos de reposición, revocatorias directas, acciones de tutela e

impugnaciones, que le sean asignados por reparto.

4. Atender a los Usuarios a Nivel Nacional, relacionados con asuntos de carácter jurídico.
5. Colaborar en la elaboración e implementación de documentos y proyectos relativos al plan de inversiones de la Unidad.
6. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Director de la Unidad.
7. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Director de la Unidad.

METAS

1. Registrar aproximadamente 20 sanciones disciplinarias de abogados por mes, en el Sistema de Información SIRNA, conforme al reparto que le sea asignado.
2. Gestionar un estimado de 200 trámites relacionados con prácticas jurídicas al mes.
3. Atender aproximadamente 20 usuarios por mes, de manera presencial y telefónica, que requieran resolver temas relacionados con los trámites de la Unidad.
4. Proyectar un estimado de 2 decisiones mensuales de recursos de reposición o revocatorias directas que sean allegadas a la unidad y de acuerdo al reparto que se le asigne.
5. Proyectar en promedio 3 contestaciones e impugnaciones mensuales de acciones de tutela que se presenten contra la Unidad.
6. Proyectar un aproximado de 4 respuestas mensuales a derechos de petición, quejas y consultas de orden jurídico que le sean asignados por reparto.
7. Apoyar la proyección de documentos y proyectos relacionados con el plan de inversiones de la Unidad.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN SISTEMAS	GRADO	11
UNIDAD	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación técnica profesional en sistemas		
EXPERIENCIA	Título de formación técnica profesional y un (1) año de experiencia	NUMERO CARGOS	1

FUNCIONES

1. Colaborar con la organización del Sistema de Información SIRNA.
2. Elaborar y presentar los informes y estadísticas que solicite el Director de la Unidad.
3. Administrar las aplicaciones a cargo de la Unidad.
4. Organizar y clasificar la información suministrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en lo que se refiere a los abogados fallecidos.
5. Capacitar al personal en utilización de recursos informativos.
6. Atender las solicitudes telefónicas y personalmente a nivel Nacional, remitidas por el correo electrónico de la Unidad, SIRNA, SIGOBIUS, QRS, respecto a las actividades asignadas a la Unidad.
7. Resolver los inconvenientes que presenten los Usuarios, Consejos Seccionales de la Judicatura, Salas Jurisdiccionales Disciplinarias Seccionales, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con sus Seccionales y Universidades.
8. Velar e informar oportunamente por la correcta racionalización, utilización, cuidado y estado del programa y los equipos de la Unidad y de los asignados.
9. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones, le asigne el Director de la

Unidad.

METAS

1. Atender aproximadamente 100 usuarios por mes, de manera presencial y telefónica, que requieran resolver temas relacionados con soporte del Sistema de Información SIRNA.
2. Dar trámite a las solicitudes que ingresan al correo electrónico de soporte de la unidad, sirnasoporte@deaj.ramajudicial.gov.co, que para el año 2020 se estima en 400 mensuales.
3. Actualizar la base de datos para registrar los abogados fallecidos solicitados a la Registraduría Nacional del Estado Civil, conforme a los procedimientos de esa Entidad.
4. Mantener actualizados los instructivos para los usuarios externos en los diferentes trámites.
5. Soportar técnicamente a los empleados de la Unidad respecto a los equipos de cómputo asignados.

CAPÍTULO II CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA

ARTÍCULO 5. ° *Creación de cargos en los Consejos Seccionales de la Judicatura.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 8 de octubre de 2020, los siguientes cargos en los Consejos Seccionales de la Judicatura:

1. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico.
2. Tres (3) cargos de asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia.
3. Tres (3) cargos de asistente administrativo grado 8 y un auxiliar judicial grado 1 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.
4. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar.
5. Dos (2) asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá.
6. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas.
7. Dos (2) asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cauca.
8. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Caquetá.
9. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cesar.

10. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba.
11. Dos (2) asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.
12. Dos (2) asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Huila.
13. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Magdalena.
14. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Meta.
15. Dos (2) asistentes administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander.
16. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda.
17. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Santander.
18. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Sucre.
19. Un asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
20. Tres (3) cargos de asistente administrativo grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 6.º *Funciones y metas.* Los cargos creados en el artículo anterior del presente acuerdo tendrán las siguientes funciones y metas:

FUNCIONES

1. Apoyar en la labor de sustanciación de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas.
2. Revisar y consolidar el factor calidad para la calificación integral de servicios.
3. Proyectar acuerdos, resoluciones, oficios, recursos de reposición y derechos de petición, entre otras.
4. Apoyar en el desarrollo de los concursos de carrera que se encuentran en curso.
5. Realizar notificaciones de la correspondencia.
6. las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el superior inmediato.

METAS

Dar cumplimiento al 100% de las labores asignadas.

ARTÍCULO 7.º *Informes mensuales.* Cada director de Unidad y Presidente de Consejo Seccional hará seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el artículo precedente, para tal efecto deberá enviar los informes de avance a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 8.º *Disponibilidad Presupuestal:* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los certificados de disponibilidad presupuestal de los cargos que se crean en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 9.º. *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 y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Presidente (E)

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11489 **31 de enero de 2020**

“Por el cual crean unas medidas con carácter transitorio en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 29 de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2411 de 30 de diciembre de 2019, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, asignó recursos en el Presupuesto de la Rama Judicial para atender la creación de los cargos transitorios que se requieran por necesidades del servicio en la administración judicial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable la creación algunos cargos transitorios a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente administración judicial necesaria

para apoyar la gestión judicial de los despachos en todas las jurisdicciones y especialidades.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º *Creación de cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 30 de abril de 2020, los siguientes cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

1. Despacho del Director: Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 20, un profesional universitario grado 16, un cargo de Asistente Administrativo grado 8 y un cargo de Asistente Administrativo grado 5.
2. Unidad de Recursos Humanos: Diez (10) cargos de Profesional Universitario grado 11, dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 8 y cinco (5) cargos de Asistentes Administrativos grado 5.
3. Unidad de Asistencia Legal: Nueve (9) cargos de Profesional Universitario grado 11.
4. Unidad de Planeación: Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
5. Unidad de Informática: Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
6. Unidad Administrativa: Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Asistente Administrativo grado 5.
7. Unidad de Presupuesto: Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11 y tres (3) cargos de Asistente Administrativo grado 5.
8. Unidad de Infraestructura Física: Un cargo de Profesional Universitario grado 20 y un cargo de Profesional Universitario grado 11.

ARTÍCULO 2.º *Perfiles, requisitos y funciones.* Los cargos creados en el presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos, funciones y metas:

1. DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD	DESPACHO DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en economía, administración pública, administración de empresas, contaduría, finanzas o ingeniería financiera.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional en el campo de la administración pública, Administración de empresas, contaduría y/o finanzas		

FUNCIONES

1. Asesorar y revisar en asuntos legales los documentos técnicos e informes dirigidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial 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 Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, 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 Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director.

METAS

1. Revisión, seguimiento y presentación de documentos técnicos.
2. Recibo, respuestas, gestión de oficios de la entidad.
3. Preparación, Seguimiento y asistencia a comités de dirección.
4. Participación en reuniones delegadas por el Director Ejecutivo.
5. Apoyo a la gestión Presidencia Consejo Superior de la Judicatura.
6. Apoyo a las Unidades de la Dirección Ejecutiva.
7. Apoyo a la gestión de la Coordinación de Seccionales.
8. Las demás responsabilidades asignadas por el Director Ejecutivo.
9. Gestión a solicitudes directas del Director Ejecutivo.
10. Apoyo a las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura.

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD	DESPACHO DIRECTOR		
REQUISITOS FORMACIÓN	DE Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería de telecomunicaciones.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información.		

FUNCIONES

1. Ejercer la secretaría técnica del Acuerdo de Cooperación Técnica.
2. Realizar informe mensual de cumplimiento de actividades del Acuerdo de Cooperación Técnica.
3. Documentar en actas las reuniones a las que asiste la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Prestar apoyo y la gestión necesaria para la implementación de los procesos relacionados con el Gobierno TI.
5. Prestar apoyo y la gestión necesaria en la configuración de perfiles, usuarios, permisos, etc.
6. Prestar apoyo y la gestión necesaria en la instalación de sistemas operacionales y motores de bases de datos locales y remotos.
7. Prestar apoyo y la gestión necesaria en documentar, implementar y verificar los procedimientos de backup del sistema operacional, base de datos y aplicaciones.
8. Prestar apoyo y la gestión necesaria en los informes tendientes a evaluar las condiciones reales del software instalado en la Rama Judicial.
9. Consultar, analizar, proponer y gestionar la implementación de plataformas de tecnología avanzada de acuerdo con las necesidades y alcance de la Rama Judicial a nivel nacional.

METAS

1. Revisión, evaluación y análisis de documentos del Acuerdo de Cooperación Técnica.
2. Participación y organización de reuniones para la ejecución del Acuerdo de Cooperación Técnica.
3. Asistencia y participación reuniones en la mesa técnica del memorando de entendimiento expediente electrónico.
4. Apoyo a la Unidad Informática en temas tecnológicos relevantes.
5. Asistencia y participación reuniones para la modificación de planes de inversión Unidad informática y seguimiento a su ejecución.
6. Asistencia y participación en juntas para la contratación y adjudicación.
7. Asistencia y participación en comités de Dirección, para apoyar al Director en temas relacionados con la Unidad Informática.
8. Gestión a solicitudes directas del Director Ejecutivo.
9. Apoyo a las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura.

c.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD	DESPACHO DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica.		

FUNCIONES

1. Sustanciar para firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario los procesos de su competencia en primera instancia y los que le corresponden en segunda instancia.
2. Adelantar las actuaciones a su cargo, conforme con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen, sustituyan o modifiquen, para adelantar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias a cargo del Grupo.
3. Practicar las pruebas que se requieran dentro las indagaciones e investigaciones disciplinarias para lo cual fueron comisionados.
4. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Proyectar los actos necesarios para el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
6. Proyectar la respuesta a los derechos de petición de competencia de la División de Control Interno Disciplinario.
7. Guardar la debida reserva de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la ley.
8. Desarrollar sus funciones dentro de los procesos disciplinarios dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y garantizando el derecho a la defensa y debido proceso.

METAS

1. Sustanciar 10 procesos disciplinarios de primera y segunda instancia.
2. Adelantar la práctica de pruebas en 5 procesos disciplinarios de primera y segunda instancia cuando a ello hubiere lugar.
3. Proyectar fallos de primera y segunda instancia en al menos 8 procesos disciplinarios.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que en materia disciplinaria haga la Procuraduría General de la Nación.

d.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD	DESPACHO DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo del derecho disciplinario y/o administrativo		

FUNCIONES

1. Sustanciar para firma del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario los procesos de su competencia en primera instancia.
2. Adelantar las actuaciones a su cargo, conforme con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen, sustituyan o modifiquen, para adelantar las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias a cargo del

Grupo.

3. Practicar las pruebas que se requieran dentro las indagaciones e investigaciones disciplinarias para lo cual fueron comisionados.
4. Proyectar los actos necesarios para el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
5. Guardar la debida reserva de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la ley.
6. Desarrollar sus funciones dentro de los procesos disciplinarios dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y garantizando el derecho a la defensa y debido proceso.

METAS

1. Sustanciar 7 procesos disciplinarios de primera y segunda instancia.
2. Adelantar la práctica de pruebas en 4 procesos disciplinarios de primera y segunda instancia cuando a ello hubiere lugar.
3. Proyectar fallos de primera y segunda instancia en al menos 6 procesos disciplinarios.

e.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	08
UNIDAD	DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media, acreditación de conocimiento en el manejo de procesador de palabras y textos	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada, con actividades administrativas secretariales o de oficina.		

FUNCIONES

1. Tramitar ante las oficinas internas de la Dirección Ejecutiva o entidades externas a las que se les remite correspondencia.
2. Clasificar y remitir la documentación que debe ser enviada a las direcciones seccionales.
3. Atender al público y suministrar la información que sea solicitada.
4. Las demás asignadas por el director de la unidad, por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Trámite de aproximadamente 2400 resoluciones correspondientes las unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
2. Recepción, clasificación, numeración y distribución de más o menos de 180 documentos que llegan al Despacho de correspondencia interna y externa.

f.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR	GRADO	05
UNIDAD	DESPACHO DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos		

FUNCIONES

1. Utilizar el vehículo asignado para transportar 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.

2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS - LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho o contaduría pública, administración de empresas, administración pública o economía	NÚMERO CARGOS	5
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Revisar la documentación que conforma los cuadernos administrativos de órdenes de pago de sentencias y solicitar las certificaciones pertinentes a las direcciones seccionales, al beneficiario y/o al apoderado.
2. Hacer las liquidaciones de las sentencias, proyectar el acto administrativo que se deriva de la respectiva orden judicial y hacer seguimiento al 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 la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias en contra de la Rama Judicial.
6. Las demás asignadas por el director de la unidad o por el superior inmediato.

METAS

1. Cada profesional debe liquidar y proyectar mensualmente el acto administrativo para el pago de al menos 15 condenas en contra de la Rama Judicial (Sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos).
2. Brindar apoyo a las Direcciones Seccionales en la liquidación que realizan los Juzgados para los mandamientos de pago de procesos ejecutivos.
3. Brindar apoyo en la liquidación de las proyecciones de las sentencias radicadas.

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS-LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho o contaduría pública	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Revisar las liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago.
2. Proyectar liquidaciones de conciliación cuando se requiera.
3. Presentar informe mensual de liquidación de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos.
4. Las demás asignadas por el director de la unidad o por el superior inmediato.

METAS

1. Revisar 75 liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos con sus proyectos de acto administrativo de pago.
2. Revisión y proyección de 35 posibles liquidaciones para conciliación
3. Consolidar y presentar informe mensual relacionado con la liquidación de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos.

c.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS - LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho o contaduría pública	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Proyectar respuesta a los derechos de petición, recursos de reposición relacionados con el pago de sentencias y conciliaciones.
2. Expedir las certificaciones solicitadas por pago de sentencias.
3. Atender las consultas sobre el reparto asignado al grupo de sentencias y conciliaciones.
4. Las demás 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 del reparto asignado al área de sentencias y conciliaciones.

d.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS-LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia		

FUNCIONES

1. Estudio de las obligaciones (Sentencias- Conciliaciones) para su ingreso al listado de turnos de acuerdo a los requisitos legales.
2. Oficiar a los distintos apoderados y beneficiarios el sobre el ingreso o no de las obligaciones (Sentencias - Conciliaciones) al listado de turnos, solicitando a los mismos los requisitos que hagan falta.
3. Revisar la solicitud de Cesiones para su posible aprobación o no, previa solicitud de lo requisitos legales y consulta ante la Dirección de Aduanas Nacionales (DIAN).
4. Efectuar el cálculo del término de las obligaciones para efectos de que se realice el estudio de acción de repetición.
5. Suministrar los insumos necesarios a la División de procesos, para efectos de que se ejerza la respectiva defensa en las tutelas que atañen a la oficina.
6. Proyectar la contestación a requerimientos de los distintos despachos judiciales y entes de control.
7. Proyectar la solicitud de reintegro de empleados y funcionarios a los distintos

Despachos Judiciales y corporaciones de la Rama judicial.

8. Proyectar oficios a entidades como Fiscalía, Ministerios, Procuraduría, Contraloría, con el fin de hacerles allegar las obligaciones en las cuales también las mismas se hayan condenado, con el fin de que se dé su cumplimiento simultáneo.
9. Las demás asignadas por el Director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Creación mensual de expedientes administrativos con la respectiva cuenta de cobro de las sentencias 90.
2. Respuesta mensual a las solicitudes de cuenta de cobro sentencias / conciliaciones 90
3. Respuesta mensual a estudios de cesión 40
4. Proyección y remisión mensual de oficio a la Fiscalía 44
5. Proyección y remisión mensual de oficios a las seccionales / despachos 28
6. Proyección y remisión mensual de memorandos a la Unidad de Asistencia Legal / Cobro Coactivo 36
7. Acuse mensual recibo documentos 56

e.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS - LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia		

FUNCIONES

1. Anexar a cada uno de los expedientes administrativos la documentación previamente solicitada para realizar las liquidaciones de las sentencias.
2. Realizar los registros de los expedientes en la base de datos con su respectiva proyección de la cuenta por pagar.
3. Realizar las cuantificaciones del pasivo de las sentencias que están en turno de pago y de las que se dio cumplimiento para reportar a las instancias que lo soliciten.
4. Comunicar a los peticionarios los actos administrativos que reconocieron el pago de la sentencia.
5. Manejar el archivo dando cumplimiento a la ley de archivo de los expedientes administrativos de sentencias que están en turno para pago y de las que ya se dio cumplimiento.
6. Las demás asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Anexar mensualmente 150 documentos a los expedientes administrativos y dar respuesta de recibido en la entidad.
2. Incluir mensualmente en la base datos los expedientes con su respectiva cuantificación realizada por los liquidadores, 80 con documentación y 15 sin

documentación.

3. Realizar 4 cuantificaciones del pasivo al mes.
4. Comunicar mensualmente 75 resoluciones de pago de sentencias y conciliaciones.
5. Mantener actualizado los 2000 expedientes administrativos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Atender telefónicamente y a través de correo electrónico las inquietudes que tengan los peticionarios.
7. Ingresos a cuadro pasivo de sentencias y conciliaciones 270.

f.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS BONOS PENSIONALES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia		

FUNCIONES

1. Consultar la información en las bases de datos de los tiempos laborados por los servidores y ex servidores judiciales y consignarla en el formato establecido.
2. Digitar la información en la plataforma Cetil dispuesta por el Ministerio de Hacienda.
3. Expedir la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL y enviarla al interesado.
4. Mantener actualizado el cuadro de control y seguimiento a las solicitudes realizadas.
5. Mantener actualizado el archivo de expedientes de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Prestar la atención telefónica y personalizada a los servidores y ex servidores judiciales, sobre la expedición de la certificación para el trámite de pensión.
7. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

Cada servidor deberá expedir mensualmente 35 certificaciones con información para trámites pensionales.

g.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia		

FUNCIONES

1. Archivo y administración de correspondencia.
2. Apoyar la coordinación de eventos de la división.

3. Apoyar los programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
4. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

META

1. Revisar, organizar y archivar mensualmente al menos 300 expedientes, correspondientes a las afiliaciones en pensión y salud de los servidores judiciales de las altas cortes.

h.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS-APOYO A CONTRATACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho, contaduría pública o economía	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	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 precontractuales de la licitación, concurso de méritos o cualquiera que sea la modalidad de contratación.
3. Apoyar la elaboración de 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 previsibles 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, 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.

METAS

1. Elaboración documentos precontractuales de 23 contratos de prestación de servicios vigencia 2020.
2. Seguimiento a la ejecución de los siguientes contratos:

Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”

1. Curso concurso.
2. Aerovías Pacífico.
3. Teleantioquia.
4. Imprenta Nacional - Impresiones.
5. Diplomados

Unidad de Carrera Judicial

1. Aplicativo de Selección y Evaluación.
2. UNAL Convocatoria 26 Contrato 164 de 2016
3. EDURED 132 de 2018
4. UNAL Convocatoria 27 de 2018

i.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	08
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS-APOYO A CONTRATACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media, acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel).	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina		

FUNCIONES

1. Apoyar la revisión de las cuentas de los contratos y diligenciar los formatos respectivos para el trámite del pago respectivo.
2. Radicar las cuentas de pago de los contratos en la División de Contabilidad y envía copia al expediente contractual a la Unidad de Asistencia Legal.
3. Participar en las reuniones de seguimiento a los contratos.
4. Apoyar la elaboración de los oficios y documentos que se requieran para el proceso contractual.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Tramitar las facturas o cuentas de los contratos asignados. (50 facturas)
2. Remitir en forma oportuna los documentos soporte de los expedientes contractuales a la Unidad de Asistencia Legal.
3. Presentar informe mensual sobre la ejecución de los contratos asignados. (Recursos Humanos, Escuela Judicial o Carrera Judicial.
4. Participar en las reuniones mensuales de seguimiento a la ejecución de los contratos con las partes interesadas
5. Apoyar la proyección de oficios y documentos requeridos en los procesos contractuales.
6. Apoyar a la supervisión en la liquidación de contratos de la vigencia anterior.

j.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	08
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS-APOYO A CONTRATACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media, acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel).	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina		

FUNCIONES

1. Apoyar el manejo del SIIF en lo relacionado con la contratación.
2. Solicitar CDP, para elaborar los contratos.
3. Consultar relación de pagos de los contratos de la unidad en el SIIF.
4. Apoyar la revisión, trámite y el pago de las cuentas de los contratos.
5. Manejar el archivo y antecedentes contractuales.
6. Apoyar en la elaboración de informes internos y para los entes de control relacionados con la ejecución contractual de la Unidad de Recursos Humanos, Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y de la Unidad de Carrera Judicial.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Solicitar la expedición de CDP para elaborar los contratos.
2. Realizar aproximadamente 40 consultas relacionadas con la verificación de cuentas de cobro tramitadas por la Unidad de Recursos Humanos.
3. Tramitar las facturas o cuentas de los contratos asignados. (50 facturas)
4. Presentar informe mensual sobre la ejecución de los contratos de la Unidad de Recursos Humanos
5. Presentar informe mensual sobre asignación y ejecución del PAC
6. Presentar Informes mensuales del estado de la ejecución de las reservas presupuestales
7. Apoyar en la consolidación de informes requeridos por la Unidad de Auditoria o entes de control relacionados con la ejecución presupuestal de contratos a cargo de la URH.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

k.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS-ASUNTOS LABORALES		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. El profesional asignado a esta área, deberá 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 de 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, de los derechos de petición formulados por particulares y servidores de la Rama Judicial e impulsar el trámite de la notificación.
6. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, de 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 requiera.
8. Entregar semanalmente los recursos, derechos de petición, tutelas y consultas resueltos para seguimiento, revisión y visto bueno del director.
9. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Resolver mensualmente al menos setenta (70) asuntos entre recursos, derechos de petición, tutelas y consultas del reparto asignado.
2. Adelantar el trámite administrativo relacionado con las respuestas a los recursos, derechos de petición y tutelas.

I.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS - ASUNTOS LABORALES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Derecho, Contaduría,	NÚMERO CARGOS	1

	Administración de Empresas, Administración Pública y Economía.		
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

- 1) Revisar la documentación que aportan para el pago de prestaciones sociales y cesantías.
- 2) Hacer las liquidaciones de las prestaciones sociales y cesantías, proyectar el acto administrativo y notificarlo.
- 3) Mantener actualizada la base de datos en la que se registra las liquidaciones ya reconocidas y las que están pendientes por liquidar.
- 4) Apoyar la elaboración y presentación de informes relacionados con la liquidación de prestaciones sociales y cesantías.
- 5) Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

META

Realizar mensualmente un promedio de 150 liquidaciones de prestaciones sociales y cesantías, proyectar el acto administrativo y notificarlo.

3. UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	ASISTENCIA LEGAL-DIVISIÓN DE PROCESOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	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 respectivas.
2. Conceptuar sobre la procedencia de la conciliación, estudio 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 y estudios jurídicos en acciones de repetición.
7. Actualizar el 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 el superior inmediato.

METAS

1. Ejercer la representación de la Rama Judicial en mínimo 500 procesos de segunda instancia y realizar la actualización de los procesos a su cargo en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI, o ejercer la representación de la Rama Judicial en aproximadamente 200 procesos de primera instancia y rendir mínimo 20 conceptos mensuales en conciliaciones, así como realizar la actualización de los procesos a su cargo en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	ASISTENCIA LEGAL - DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos para la firma del Director de la Unidad.
2. Atender y dar respuesta a los derechos de petición solicitados a la Unidad de Asistencia Legal y que sean de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Atender los requerimientos y solicitudes relacionados con las organizaciones sindicales de la Rama Judicial.
4. Proyectar actos administrativos para la firma del Director Ejecutivo.
5. Apoyar la actividad y procedimiento contractual de la Dirección Ejecutiva.
6. Apoyar y estudiar las fichas de los Comités de Defensa Judicial y Conciliaciones.
7. Prestar acompañamiento y asesoría a las funciones propias del despacho del director de la Unidad de Asistencia legal.
8. Las demás asignadas por el director de la unidad, conforme con las disposiciones vigentes.

METAS

1. Elaborar para aprobación 15 conceptos jurídicos para la firma del Director de la Unidad.
2. Atender y dar respuesta a 10 derechos de petición solicitados a la Unidad de Asistencia Legal y que sean de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Atender los requerimientos y solicitudes relacionados con las organizaciones

sindicales de la Rama Judicial.

4. Proyectar 10 actos administrativos para la firma del Director Ejecutivo.
5. Apoyar y estudiar las fichas en los 8 Comités de Defensa Judicial y Conciliaciones que se adelantaran en el primer cuatrimestre del año 2.020.

c.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	ASISTENCIA LEGAL - DISCIPLINARIO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	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 en contra de los empleados de la DEAJ y directores seccionales.
3. Realizar la sustanciación y formulación de cargos en 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, el 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.

METAS

1. Sustanciación de 5 procesos disciplinarios en primera instancia.
2. Sustanciación de 8 procesos disciplinarios en segunda instancia.
3. Practicar 15 pruebas judiciales.
4. Adelantar veinte (20) procesos de segunda instancia con radicados de los años 2015, 2016, 2017 y 2018.

d.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	ASISTENCIA LEGAL-DIVISIÓN DE PROCESOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO CARGOS	3
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Representar a la Nación Rama Judicial – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los procesos que le sean delegados por la directora de la división, realizando las actuaciones judiciales o administrativas respectivas.
2. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados.
3. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales confiados.
4. Conceptuar sobre la procedencia de la conciliación y elaborar las fichas de conciliación para ser presentadas ante el comité.
5. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
6. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
7. Revisar la documentación que reposa en la carpeta del proceso judicial y recaudar las pruebas pertinentes.
8. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
9. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
9. Las demás asignadas por la Directora de la División de Procesos.

METAS:

1. Ejercer la representación de la Rama Judicial en aproximadamente 300 procesos y realizar la actualización de los procesos a su cargo en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
2. Presentar al comité de conciliación 20 conceptos mensuales sobre la procedencia de conciliación en los temas salariales.

e.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	ASISTENCIA LEGAL- DIVISIÓN DE PROCESOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a los apoderados de la Rama Judicial, a nivel nacional, en la revisión del informe del pasivo contingente litigioso, en la liquidación de conciliaciones de carácter salarial y en orientaciones propias del área contable que se relacionen con la función de defensa judicial.
2. Recibir las pruebas recaudadas por los abogados con el fin de realizar las liquidaciones de carácter salarial respectivas.
3. Realizar oportunamente las liquidaciones de carácter salarial con el fin de

presentar, al Comité de Conciliación, los estudios de conciliación prejudicial y judicial.

4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Directora de la División de Procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

METAS

1. Presentar como mínimo 20 liquidaciones de conciliaciones de carácter salarial mensuales
2. Revisar y consolidar el pasivo contingente litigioso de la División de procesos trimestralmente.
3. Brindar asesorías a las seccionales frente a la presentación del pasivo contingente litigioso
4. Rendir informes de sus actividades. e. Revisar, consolidar y elaborar el informe F9 con destino a la Contraloría General de la Nación.

f.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	ASISTENCIA LEGAL-DESPACHO DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual, informes, y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el superior, así como en la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control.
2. Asesorar en los aspectos legales relativos al proceso de contratación de la entidad, en cuanto a la elaboración de los estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos y los demás documentos precontractuales.
3. Revisar los documentos precontractuales y contractuales que deba firmar el Director de la Unidad de Asistencia Legal.
4. Apoyar a la Unidad de Asistencia Legal en los comités o juntas de contratación y en las diferentes audiencias precontractuales.
5. Apoyar las actividades que se requieran dentro de los procesos sancionatorios que adelante la Unidad de Asistencia Legal frente a posibles incumplimientos contractuales y elaborar los respectivos actos administrativos a que haya lugar, acatando lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. Realizar todos los trámites jurídicos necesarios para hacer las respectivas reclamaciones ante las aseguradoras, posterior a la declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato.
7. Brindar apoyo legal en materia de contratación estatal, a las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.

8. Proyectar o elaborar actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales celebrados por la Entidad.
9. Estudiar las fichas del Comité de Defensa Judicial y participar en los Comités de Defensa Judicial.
10. Proyectar las demandas o contestaciones de acciones contra la Rama Judicial que el Director de la Unidad leasing.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el jefe inmediato.

METAS

1. Emitir cuatro (4) conceptos jurídicos.
2. Proyectar respuesta a tres (3) derechos de petición.
3. Presentar 2 informes.
4. Revisar 4 paquetes de documentos precontractuales.
5. Tramitar un incumplimiento contractual.
6. Diligenciar una reclamación ante las aseguradoras.
7. Revisar 4 actos administrativos para la firma del Jefe de la Unidad.
8. Asistir con el jefe de la Unidad a dos comités de defensa Judicial.
9. Asistir con el jefe de la Unidad a 3 juntas de licitaciones y contratos.
10. Asistir a dos audiencias pre o contractuales.

4 UNIDAD DE PLANEACIÓN

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	PLANEACION-DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en administración, economía o contaduría pública	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	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. Apoyar el 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 y 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.

METAS:

1. Apoyo a la elaboración Anteproyecto del Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial para la vigencia 2021
2. Apoyo a la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo MGMP del Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial vigencia 2021-2024.
3. Apoyo a la revisión y elaboración de los formatos para la captura de las necesidades de los Proyectos de Inversión de la Rama Judicial.
4. Apoyo a la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión POAI 2021 de la Rama Judicial.
5. Apoyo a la elaboración de la presentación, ajustes de acuerdo con observaciones y versión definitiva del POAI 2021.
6. Apoyo a la revisión permanente del comportamiento presupuestal de los proyectos de inversión.

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	PLANEACION		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES:

1. Determinar los indicadores financieros de los procesos contractuales que le sean asignados, con base en las condiciones de los proyectos de pliegos de condiciones y aplicando la metodología establecida para ello.
2. Dar respuesta a las observaciones que se presenten sobre los indicadores financieros calculados y sobre las evaluaciones financieras que se presenten en los procesos contractuales a su cargo, atendiendo a las indicaciones de la Directora Administrativa de la División de Estudios y Evaluaciones.
3. Participar en la evaluación financiera y económica de los procesos contractuales que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato

METAS:

Participar activamente en todos los procesos contractuales.

5. UNIDAD DE INFORMÁTICA

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	INFORMÁTICA – DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería de telecomunicaciones	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	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. 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 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 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, en las 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.

METAS

Profesional 1

Tele Presencia - Directorio Activo Unificado:

- a. Apoyo a elaboración de contratos: 1 (Adquisición Audio y Video Salas Audiencias)

- b. Instalación y Configuración: 45 Servidores Se instalarán y configurarán.
- c. Actualización de Salas de Audiencias Software CICERO 2.2.0: Se actualizarán 200
- d. Migración de Usuarios Del DAU: 2.000 usuarios se migrarán
- e. Integración de Cuentas de Correo: 150 Unificarán con el usuario de red
- f. Actualizará DAU con las 26.000 CALS Adquiridas.

Profesional 2

Datacenter y Seguridad Perimetral

- a. Dos Datacenter a administrar
- b. Servidores Virtuales por Datacenter: 190 Can y 95 Hosting Colombia XV
- c. Coordinación Administración equipo de seguridad perimetral: 11 Equipos

Especializados

- a. Autorizaciones Permisos Especiales de Navegación: 40
- b. Autorizaciones VPN (Virtual Private Network): 20
- c. Coordinación y apoyo procesos de contratación: 1 (Hiperconvergencia Datacenter CAN)

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	ADMINISTRATIVA – DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	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 contratistas.
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 del contratista.
4. Realizar el seguimiento y control de los procesos de selección del 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.

- Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS:

- Revisar y proponer las mejoras necesarias a los procedimientos y documentos requeridos para realizar la contratación del nivel central a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II bajo todas las modalidades selección establecidas en el Estatuto General de la Contratación Pública. Efectuar la revisión y análisis de los Anteproyectos de pliego, previa revisión de los procesos de la vigencia 2019, para todas y cada una de las modalidades de contratación, efectuando los aportes.
- Adelantar ocho (8) revisiones a los estudios y documentos previos, que aseguren la planeación contractual establecida en el Estatuto General de la Contratación Pública, sus decretos reglamentarios y las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura y el Manual de Contratación de la entidad.
- Estructura y adelantar ocho (8) procesos de selección de contratistas, bajo las diferentes modalidades establecida en el Estatuto General de la Contratación Pública.

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	ADMINISTRATIVA – DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en ingeniería industrial o administración de empresas, Contaduría.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES:

- Proponer mejoras para el desarrollo organizacional de la unidad, actualizando procedimientos, métodos o instructivos relacionadas con el ejercicio de las funciones de todas sus dependencias, para garantizar un servicio con calidad y eficiencia.
- Asesorar a las dependencias o usuarios que requieran servicios de contratación estatal a cargo de la Unidad, efectuando el acompañamiento hasta satisfacer su necesidad.
- Conceptuar sobre las materias de su competencia de forma ágil y oportuna.
- Realizar el control y seguimiento de las actividades en el nivel central y las direcciones seccionales, que guardan relación con las funciones asignadas a la Unidad.
- Procesar y consolidar la información para la realización del control y seguimiento a las actividades en el nivel central y las direcciones seccionales, que guardan relación con las funciones asignadas a la Unidad.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

METAS:

Documentar los procedimientos, métodos y actividades para el control y seguimiento a la

prestación de dos (2) de los servicios a cargo de la Unidad Administrativa como son el Plan anual de adquisiciones del nivel central y el programa de seguros de la Rama Judicial.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD	ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Diploma en educación media	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia		

FUNCIONES:

1. Colaborar en el levantamiento de las necesidades de mantenimiento de la sede de la calle 73.
2. Realizar las obras menores de mantenimiento y adecuación de oficinas.
3. Determinar un plan de cambio de luminarias a efectos de garantizar la correcta iluminación en puestos de trabajo.
4. Apoyar las funciones propias de servicios generales que disponga el Director de la División de Servicios Administrativos.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

METAS:

1. Realizar las adecuaciones menores requeridas en la sede de la calle 73. Adelantar el plan de revisión de luminarias en todos los pisos de la sede, presentando la hoja de ruta realizada semanalmente. Adelantar el apoyo en mantenimiento, previo formato de solicitud y firma de cumplimiento eléctrico especificando la labor realizada. Apoyar en los traslados y remodelación de oficinas de las sedes de Altas Cortes, previa orden.

6. UNIDAD DE PRESUPUESTO

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en contaduría pública.	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada en el área tributaria.		

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, respecto de las obligaciones presupuestales tramitadas por la dependencia.

2. Verificar y proyectar las declaraciones tributarias, medios magnéticos, 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 los informes requeridos por los organismos de control y vigilancia que deban ser presentados 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.

METAS:

Profesional 1

1. Elaborar la conciliación mensual (4) con la División de Tesorería y presentar la información de descuentos efectuados a servidores judiciales, contratistas y proveedores, por concepto de retención en la fuente e IVA y con base en información SIIF.
2. Elaborar de las declaraciones mensuales (4) que deben presentarse ante la DIAN, de conformidad con el calendario tributario.
3. Preparar (2) presentaciones de información exógena a la Dian y al Distrito Capital, de todos los pagos y retenciones en la fuente hechas a los servidores judiciales y a contratistas y proveedores, por todo concepto, correspondientes a las operaciones del nivel central; además, emitir una circular con instrucciones para los informes del nivel seccional
4. Conciliar (22) saldos con la DIAN de las compensaciones de retenciones al nivel nacional
5. Elaborar (4) conciliaciones mensuales de movimientos con la Agencia Nacional Virgilio Barco Vargas
6. Elaborar (75) ajustes contables manuales para registrar erogaciones a través del Convenio con la Agencia Nacional Virgilio Barco Vargas
7. Gestionar (420 aprox) conciliaciones a través de correos electrónicos.

Profesional 2

1. Elaborar (80) conciliaciones por el traslado de efectivo a las direcciones seccionales para el pago de compromisos adquiridos de presupuesto, sin situación de fondos.
2. Elaborar (80) conciliaciones por el traslado de bienes de la Dirección Ejecutiva a las Direcciones Seccionales, en ejecución de los contratos de inversión de la Unidad de Infraestructura Física y la Unidad de Informática y entregadas en seccionales.
3. Elaborar (30) conciliaciones por el traslado de obligaciones generadas en sentencias ejecutoriadas tramitadas en las seccionales.

4. Hacer validaciones de consistencia a (22) reportes de los abogados a cargo de la defensa judicial, relacionada con la estimación del pasivo contingente litigioso y las deudas reales por sentencias ejecutoriadas.
5. Gestionar la correspondencia por Sigobius

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en contaduría pública	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES:

1. Analizar la razonabilidad de los saldos de las cuentas, subcuentas y auxiliares que conforman el balance general de la entidad y solicitar aclaración en caso de anomalías y saldos injustificados.
2. Verificar en el sistema SIIF que no existan saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas contables y si se observan, comunicarlas de inmediato al encargado en la División de Contabilidad en la DEAJ o al contador de la seccional, para que subsane la inconsistencia.
3. Realizar las conciliaciones con las seccionales de las cuentas de patrimonios relacionadas con los traslados de bienes, servicios y otros del nivel central, a las seccionales o viceversa, procurando que los registros de entrega y recibo se hagan oportunamente.
4. Apoyar las conciliaciones bancarias en el nivel central y verificar que las seccionales las estén realizando.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

METAS:

De acuerdo con las actividades realizadas en la vigencia 2019, como meta a 30 de abril de 2020 se estima cumplir con los trámites propios de las funciones asignadas.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD	PRESUPUESTO-DIVISIÓN DE FONDOS ESPECIALES Y COBRO COACTIVO		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Diploma en educación media	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia		

FUNCIONES:

1. Clasificar y remitir la documentación que debe ser enviada a las direcciones

seccionales.

2. Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada.
3. Manejar el archivo y la correspondencia.
4. Apoyar las funciones secretariales.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

METAS:

1. Clasificar y foliar la documentación de 800 expedientes (promedio de 150 folios por expediente).
2. Escanear un promedio de 500 folios y embalar 35 expedientes.

d.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Diploma en educación media	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia		

FUNCIONES:

1. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa allegada a la División de Contabilidad.
2. Tramitar la correspondencia interna y externa proyectada por los profesionales, la directora administrativa de la División de Contabilidad y la proyectada para la firma del director de la Unidad de Presupuesto y del Director Ejecutivo, tanto físicamente como a través del SIGOBIUS.
3. Brindar información telefónica a los proveedores o usuarios internos y externos sobre el trámite de cuentas y/o requerir la información faltante según la lista de chequeo establecida.
4. Apoyar el proceso de radicación de cuentas para el pago de sentencias ejecutoriadas y otros pagos a servidores judiciales, provenientes de nóminas y liquidación de prestaciones sociales.
5. Apoyar el proceso de elaboración de obligaciones presupuestales para el pago de sentencias ejecutoriadas y otros pagos a servidores judiciales, provenientes de nóminas y liquidación de prestaciones sociales.
6. Hacer ajustes contables de reclasificación de terceros que le sean solicitados por la directora administrativa de la División de Contabilidad.
7. Las demás que le sean asignadas por la directora administrativa de la División de Contabilidad.

METAS:

1. Clasificar y foliar la documentación de al menos 200 expedientes (promedio de 150 folios por expediente),
2. Escanear un promedio de 3000 folios y embalar al menos 100 expedientes.
3. Tramitar al menos 1500 correspondencias en envíos o recibo.

8. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FISICA

a.

DENOMINACION CARGO	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
UNIDAD		INFRAESTRUCTURA FÍSICA – DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS FORMACIÓN	DE	Título profesional en ingeniería civil.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA		Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional relacionada		

FUNCIONES:

1. 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.
2. Coordinar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica requiera la unidad.
3. Coordinar la formulación de proyectos del banco de proyectos.
4. Coordinar la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
5. Realizar la coordinación técnica en ingeniería, respecto de los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la unidad.
6. Prestar apoyo a la unidad en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
7. Elaborar los componentes técnicos pertinentes en el área de ingeniería para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos de la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
8. Brindar asesoría técnica en el área de ingeniería en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la unidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o el superior inmediato.

METAS:

1. Presentar 1 informes bimestral sobre estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
2. Realizar 4 informes del cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
3. Presentar 8 informes sobre la coordinación técnica en ingeniería, respecto de los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la unidad.

4. Consolidar la información sobre la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	INFRAESTRUCTURA FÍSICA – DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en ingeniería civil.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES:

1. Apoyar a la unidad en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Colaborar en la elaboración de los componentes técnicos pertinentes en el área de ingeniería para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
3. Brindar asesoría técnica en el área de ingeniería, en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la unidad.
4. Colaborar con el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Apoyar la coordinación técnica en ingeniería respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la unidad.
6. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la unidad.
7. Apoyar la formulación de proyectos del banco de proyectos.
8. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Informe sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Dos (2) informes del componente técnico pertinente en el área de ingeniería para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
3. Cuatro (4) informes de requerimientos técnicos que ha requerido la unidad.

4. Un (1) informe sobre el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.

ARTÍCULO 3.º *Informes mensuales.* Cada director de Unidad hará seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el artículo precedente, para tal efecto deberá enviar los informes de avance a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 4.º *Disponibilidad Presupuestal:* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los certificados de disponibilidad presupuestal los cargos que se crean en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 5. *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 y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Presidente (E)

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11490 **31 de enero de 2020**

“Por el cual crean unas medidas con carácter transitorio en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las señaladas en 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 en la sesión del 29 de enero de 2020,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2411 de 30 de diciembre de 2019, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, asignó recursos en el Presupuesto de la Rama Judicial para atender la creación de los cargos transitorios que se requieran por necesidades del servicio en la administración judicial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura con sustento en el documento técnico soporte del presente acuerdo, considera viable la creación algunos cargos transitorios a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente administración judicial necesaria para apoyar la gestión judicial de los despachos en todas las jurisdicciones y especialidades.

ACUERDA

ARTÍCULO 1.º *Creación de cargos en las Direcciones Seccionales de administración Judicial.* Crear con carácter transitorio, a partir del 3 de febrero y hasta el 8 de octubre de 2020, los siguientes cargos en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial:

1. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.
2. Un profesional universitario grado 20, cinco (5) profesionales universitarios grado 17, un profesional universitario grado 12 y un profesional universitario grado 11, en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
3. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga.
4. Tres (3) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali.
5. Dos (2) profesionales universitarios grado 12 y un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.
6. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.
7. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué.
8. Tres (3) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
9. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.
10. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva.
11. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto.
12. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán.
13. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta.
14. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja.

15. Dos (2) profesionales universitarios grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.

16. Un profesional universitario grado 11 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio.

ARTÍCULO 2.º *Perfiles, requisitos, funciones y metas.* Los cargos creados en el artículo 1.º del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones:

1. Dirección Seccional de Barranquilla

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Atender los requerimientos que por vía gubernativa llegan a la Oficina de Recursos Humanos, relacionadas con asuntos laborales, solicitudes de bonificación Judicial como factor salarial.
2. Dar respuesta a acciones de tutelas y a las solicitudes de pruebas de las demandas de jueces y conjuces.
3. Proyectar el acto administrativo que se derivan del mismo.
4. Las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

Tramitar, hacer seguimientos y responder de fondo las peticiones, requerimientos, derecho de petición, acciones de tutelas, quejas y reclamos relacionados con asuntos laborales que por vía gubernativa llegan a esta dependencia radicadas, que son aproximadamente 50

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial Barranquilla		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	NÚMERO CARGOS	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Apoyar la coordinación técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la seccional
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.
4. Colaborar con el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.
6. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
7. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Seccional.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción, mantenimiento y espacios físicos.
9. Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.
10. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la Dirección Seccional, o por el superior inmediato.

METAS

5. Informes sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
6. Informes del componente técnico pertinente para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
7. Informes de requerimientos técnicos que requiera la dirección seccional.
8. Informe sobre el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
9. Entregar actualizado el Archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional

2. Dirección Seccional de Bogotá

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública.	NÚMERO CARGOS

EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia		
--------------------	------------------------------	--	--

FUNCIONES

1. Apoyar la gestión de los objetivos asignados al área de talento humano, mediante la participación activa en el diseño, ejecución, control y ajuste de los planes, programas, proyectos, así como de las herramientas técnicas y/o administrativas dispuestas para el cumplimiento de las actividades asignadas a la dependencia.
2. Proponer e implementar herramientas de control respecto al adecuado registro de las novedades de nómina del personal adscrito a la Dirección Seccional.
3. Proponer e impulsar estrategias tendientes a garantizar la liquidación adecuada de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores judiciales adscritos a la Dirección Seccional.
4. Diseñar e implementar herramientas de control respecto al proceso de autoliquidación de aportes y generar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes de la Ley 100 de 1993 mediante la ejecución de software y del portal de operador de pago electrónico.
5. Generar mecanismos de control de las actividades de afiliación, autoliquidación, pago de aportes y efectiva prestación de los servicios de seguridad social de Ley 100 de 1993.
6. Supervisar y controlar el funcionamiento y adecuación de software de procesamiento de nómina, según las necesidades y características de la entidad, gestionando las acciones que permitan los ajustes pertinentes.
7. Estudiar, evaluar, y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
8. Asesorar y mantener informado al director seccional de los asuntos y funciones encargados al área.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato

META

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho.	NÚMERO CARGOS
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica	

FUNCIONES

1. Coordinar el trámite de las quejas de contenido disciplinario que se formulen en contra de los empleados al servicio de la Dirección Seccional, así como el trámite pertinente e impulsar los procesos de primera instancia a que haya lugar, velando por preservar en todo momentos la reserva de que trata la ley, observando siempre las formalidades procesales y demás disposiciones propias de la función, contempladas en el Código

Disciplinario Único.

2. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores de la Dirección Seccional.
3. Participar en las diligencias que en ejercicio de sus funciones sean delegadas por el director seccional, así como aquellas que por competencia le correspondan.
4. Prestar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.
5. Estudiar y conceptuar sobre las consultas jurídicas que se formulen a la Dirección Seccional, en los asuntos de competencia de esta, por parte de las entidades y personas particulares que tenga interés jurídico relevante.
6. Apoyar la elaboración y gestión de los contratos generados por la Dirección Ejecutiva Seccional.
7. Tramitar oportunamente y siguiendo las disposiciones de ley, las peticiones, recurso en vía gubernativa, acciones de tutela, procesos administrativos, vigilancias judiciales, investigaciones disciplinarias u otras solicitudes que sean de competencia de la Dirección Ejecutiva Seccional.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

META

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas

c.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en economía, administración pública, administración de empresas, administración financiera o ingeniería industrial.	NÚMERO CARGOS
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas y/o finanzas públicas.	

FUNCIONES

1. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
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. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.
4. Realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Evaluar los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata

responsabilidad. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.
8. Estudiar y tramitar oportunamente y siguiendo los términos de ley, las peticiones, acciones de tutela, recursos, incidentes de desacato, solicitudes que sean de competencia del grupo, incluidos los derechos de petición que le sean asignados.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Participar en las diligencias que en ejercicio de sus funciones sean delegadas por el director seccional, así como aquellas que por competencia le correspondan.
11. Preparar y/o verificar las comunicaciones, actos administrativos, informes y demás documentos que deben someterse a la aprobación y firma del Director Ejecutivo Seccional, garantizando que los documentos cumplan los requisitos legales y sean adecuados y convenientes a los fines de la entidad.
12. Prestar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

META

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas

d.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	título de formación universitaria en contaduría, ciencias económicas y financieras	NÚMERO CARGOS
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional, de la cual se debe acreditar un (1) año en cálculo actuarial	

FUNCIONES

1. Prestar apoyo a los juzgados laborales del circuito en la realización de proyecciones actuariales, liquidaciones de acreencias laborales y, en general, en la atención de asuntos de competencia de la especialidad.
2. Liquidar cálculos pensionales en el Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida, estableciendo promedios base durante los últimos diez años o toda la vida laboral de cotización de los demandantes.
3. Cálculo de mesadas adeudadas, actualización, indexación y reajustes, así como el pago de intereses moratorios.
4. Proyecciones de pago de pensiones por capitalización en el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.
5. Cálculos de bonos pensionales complementarios.
6. Promedios para establecer la indexación de primera mesada pensional en casos de pensión sanción y/o extralegales.
7. Liquidación de prestaciones sociales y/o reintegros.
8. Pagos en mora relacionados con aportes al sistema de seguridad social en pensión.
9. Consolidación de recobros y reclamaciones ECAT del Sistema de Seguridad Social en

<p>Salud.</p> <p>10. Cálculo de créditos en mandamientos de pago y fase de liquidación de créditos en procesos ejecutivos.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.</p> <p>META</p> <p>Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas</p> <p>e.</p>			
ENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
espacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá		
EQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho, administración de empresas, administración pública, economía o ingeniería industrial.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.		
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia. 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. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente. 4. Realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 6. Evaluar los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad. 7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportuna periodicidad requerida. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato. 9. Estudiar y tramitar oportunamente y siguiendo los términos de ley, las peticiones, acciones de tutela, recursos, incidentes de desacato, solicitudes que sean de competencia del grupo, incluidos los derechos de petición que le sean asignados. 10. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 11. Participar en las diligencias que en ejercicio de sus funciones sean delegadas por el director seccional, así como aquellas que por competencia le correspondan. 12. Preparar y/o verificar las comunicaciones, actos administrativos, informes y demás documentos que deben someterse a la aprobación y firma del director ejecutivo seccional, garantizando que los documentos cumplan los requisitos legales y sean adecuados y convenientes a los fines de la entidad. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato. <p>META</p>			

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas

f.

NOMINACION L CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
espacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá		
QUISITOS RMACIÓN DE	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	NÚMERO CARGOS	1
PERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Apoyar la coordinación técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la seccional
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.
4. Colaborar con el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.
6. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
7. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Seccional.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción, mantenimiento y espacios físicos.
9. Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.
10. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la Dirección Seccional, o por el superior inmediato.

METAS

1. Informes sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Informes del componente técnico pertinente para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
3. Informes de requerimientos técnicos que requiera la dirección seccional.
4. Informe sobre el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.

5. Entregar actualizado el Archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional

3. Dirección Seccional de Bucaramanga

a.

ENOMINACION EL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
espacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga		
EQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional en la dinamización del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la entidad.
2. Representar a la Nación Rama Judicial – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial en los procesos judiciales que le sean delegados por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, realizando las actuaciones judiciales respectivas.
3. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados en los procesos que se le asignen.
4. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
5. Hacer estudio de las solicitudes de conciliación extrajudicial y de los procesos judiciales que se le asignen y realizar estudios y propuestas de conciliación, coordinadas con el Coordinador de Defensa Judicial.
6. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
7. Realizar la revisión de estados y traslados de los diferentes despachos judiciales con el fin de conocer las actuaciones surtidas en cada proceso judicial en que resulte vinculada la Rama Judicial.
8. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
9. Apoyar la labor del Secretario Técnico del Comité Seccional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial.
10. Revisar la documentación que reposa en la carpeta del proceso judicial y recaudar las pruebas pertinentes.
11. Revisar las pruebas allegadas en los diferentes procesos judiciales con el fin de ejercer en debida forma la defensa de los intereses de la Rama Judicial.
12. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
13. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Elaborar 10 fichas de conciliación extrajudicial
2. Elaborar 20 fichas de conciliación judicial
3. Asistir a 30 audiencias de conciliación judicial y/o extrajudicial
4. Elaborar 20 escritos de alegatos de conclusión de primera o de segunda instancia para

- su firma o la del Coordinador de Defensa Judicial
5. Asistir a 20 audiencias judiciales según reparto procesos.
 6. Efectuar la revisión del 100% de los estados y traslados de los procesos judiciales en que sea vinculada como parte la Rama Judicial en la Seccional Santander.
 7. Efectuar el 100% de la revisión de las pruebas de los procesos judiciales en que sea vinculada como parte la Rama Judicial en la Seccional Santander.
 8. Proyectar para la firma del Coordinador de Defensa Judicial 4 convocatorias al Comité Seccional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial.
 9. Proyectar para la firma del Secretario Técnico del Comité Seccional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial 4 actas de reunión del Comité.

b.

NOMINACION L CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
espacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá		
QUISITOS DE RMACIÓN	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	NÚMERO CARGOS	1
PERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Apoyar la coordinación técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la seccional
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.
4. Colaborar con el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.
6. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
7. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Seccional.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción, mantenimiento y espacios físicos.
9. Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.
10. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la Dirección Seccional, o por el superior inmediato.

METAS

1. Informes sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo

- resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Informes del componente técnico pertinente para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
 3. Informes de requerimientos técnicos que requiera la dirección seccional.
 4. Informe sobre el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
 5. Entregar actualizado el Archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional

4. Dirección Seccional de Cali

a

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	1
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Resolver las reclamaciones administrativas por diferentes prestaciones salariales. (Bonificación Judicial, Prima Especial 2, Bonificación por Compensación etc...), de empleados y funcionarios.
2. Resolver los diferentes recursos sobre liquidación de cesantías y prestaciones laborales.
3. Atender los múltiples derechos de petición de carácter administrativo y salarial, los cuales por la falta de personal no son contestados en su debida oportunidad, generando con ello los distintos recursos y tutelas.
4. Requerimientos a las EPS de recobro de incapacidades.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. 60 Resoluciones de Recursos de Cesantías y Prestaciones Sociales.
2. 80 Resoluciones de reclamaciones administrativas por bonificación judicial y prima especial
3. 30 Derechos de petición
4. 8 Requerimientos de recobro de incapacidades a las eps

b.

NOMINACION L CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
spacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Apoyar la coordinación técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la seccional
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.
4. Colaborar con el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.
6. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
7. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Seccional.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción, mantenimiento y espacios físicos.
9. Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.
10. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la Dirección Seccional, o por el superior inmediato.

METAS

1. Informes sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Informes del componente técnico pertinente para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
3. Informes de requerimientos técnicos que requiera la dirección seccional.
4. Informe sobre el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Entregar actualizado el Archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional

5. Dirección Seccional de Cartagena

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena	

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Realizar la liquidación de sentencias.
2. Adelantar proceso precontractual de contratación, conciliaciones o procesos coactivos.
3. Proyectar el acto administrativo que se derivan de las órdenes judiciales haciendo seguimiento al trámite presupuestal hasta verificar el pago.
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. En lo referente al cobro coactivo, debe proyectar mensualmente diez (10) resoluciones de cobro, y elaborar diez (10) solicitudes de información de bienes de propiedad de igual número de encartados.
2. Elaborar mensualmente todas las fichas técnicas que sirven de base para que el comité de defensa judicial decida,
3. Brindar apoyo a la Dirección Seccional en el proceso de contratación de compras y suministros, elaborando cinco (5) estudios de precios de mercado, asistir a ocho (8) audiencias de conciliación Prejudicial en el mes.

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación universitaria en contaduría, ciencias económicas y financieras.	NÚMERO CARGOS
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada	

FUNCIONES

1. Apoyar a los juzgados laborales del circuito de Cartagena en la realización de proyecciones actuariales, liquidaciones de acreencias laborales.
2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas.

6. Dirección Seccional de Cúcuta

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de	

	Cúcuta		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Elaboración de conceptos jurídicos y asesoramiento legal en contratación;
2. Revisión del proceso precontractual y contractual.
3. Apoyo al Comité de Contratación.
4. Vigilancia de posibles incumplimientos contractuales y reclamaciones ante las aseguradoras. Proyección y elaboración de actos administrativos del proceso contractual.
5. Representación legal Nación-Rama Judicial- Dirección Seccional.
6. Análisis de procesos ejecutivos administrativos y/o propuestas de conciliación para evitar pagos excesivos.
7. Actualización del aplicativo de control de procesos.
8. Presentación de los informes correspondientes.
9. Análisis, vigilancia y recaudación de pruebas de los procesos administrativos.
10. Revisión de los estudios previos y pliegos de condiciones.
11. Elaboración de respuestas a observaciones jurídicas dentro del proceso de Contratación. Estudio de evaluación de requisitos jurídicos habilitantes en las propuestas.
12. Elaboración de minutas de contratos, adiciones, prórrogas y otro sí.
13. Revisión de pólizas de aseguradoras.
14. Revisión de actas de liquidación de los contratos
15. Respuesta a peticiones del Área Talento Humano
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Implementar en sus diversas etapas todo el proceso de contratación del año 2020,
2. Asesorar jurídica y técnicamente al Comité de Contratación,
3. Cumplir con exactitud los términos de cada etapa contractual,
4. Revisar los procesos legales y emitir los respectivos conceptos,
5. Revisar, alimentar y cumplir los términos del SECOP II en el proceso de contratación,
6. Revisar y controlar las actuaciones de los supervisores en los distintos procesos contractuales.
7. Apoyar el proceso de respuestas a peticiones del Área de Talento Humano.

7. Dirección Seccional de Ibagué

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual, informes, y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el superior, así como en la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control.
2. Apoyar a la Unidad de Asistencia Legal en los comités o juntas de contratación y en las diferentes audiencias precontractuales.
3. Representar a la Nación Rama Judicial – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los procesos Ejecutivos y de nulidad y restablecimiento del derecho, que le sean delegados por la Directora de la División, realizando las actuaciones judiciales o administrativas respectivas.
2. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados en los procesos ejecutivos y de nulidad y restablecimiento del derecho.
3. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
4. Hacer estudio de los procesos ejecutivos y realizar estudios y propuestas de conciliación, coordinadas con el grupo de sentencias.
5. Hacer estudio de los procesos ejecutivos a nivel nacional, a fin de verificar que se ajusten a derecho y evitar pagos excesivos.
6. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
8. Revisar la documentación que reposa en la carpeta del proceso judicial y recaudar las pruebas pertinentes.
9. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
10. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato

METAS

1. Asistir a todas las audiencias iniciales, de conciliación de prueba que están programadas para cada mes,
2. contestar las demandas que se notifiquen por correo electrónico o por correspondencia
3. ejercer el control de términos, ejercer todas las actuaciones jurídicas referentes a cada proceso
4. realizar los informes pertinentes a la gestión de los procesos.

8. Dirección Seccional de Medellín

a

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada	

FUNCIONES

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual, informes, y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el superior, así

- como en la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control.
2. Asesorar en los aspectos legales relativos al proceso de contratación de la entidad, en cuanto a la elaboración de los estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos y los demás documentos precontractuales.
 3. Revisar los documentos precontractuales y contractuales que deba firmar el Director de la Unidad de Asistencia Legal.
 4. Apoyar a la Unidad de Asistencia Legal en los comités o juntas de contratación y en las diferentes audiencias precontractuales.
 5. Apoyar las actividades que se requieran dentro de los procesos sancionatorios que adelante la Unidad de Asistencia Legal frente a posibles incumplimientos contractuales y elaborar los respectivos actos administrativos a que haya lugar, acatando lo dispuesto en la normatividad vigente.
 6. Realizar todos los trámites jurídicos necesarios para hacer las respectivas reclamaciones antes las aseguradoras, posterior a la declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato.
 7. Brindar apoyo legal en materia de contratación estatal, a las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial
 8. Proyectar o elaborar actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales celebrados por la Entidad.
 9. Representar a la Nación Rama Judicial – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los procesos Ejecutivos y de nulidad y restablecimiento del derecho, que le sean delegados por la Directora de la División, realizando las actuaciones judiciales o administrativas respectivas.
 10. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados en los procesos ejecutivos y de nulidad y restablecimiento del derecho.
 11. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
 12. Hacer estudio de los procesos ejecutivos y realizar estudios y propuestas de conciliación, coordinadas con el grupo de sentencias.
 13. Hacer estudio de los procesos ejecutivos a nivel nacional, a fin de verificar que se ajusten a derecho y evitar pagos excesivos.
 14. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
 15. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
 16. Revisar la documentación que reposa en la carpeta del proceso judicial y recaudar las pruebas pertinentes.
 17. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
 18. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
 19. Revisar los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras.
 20. Revisar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.
 21. Preparar las respuestas a las observaciones de tipo jurídico presentadas por los interesados en los procesos de selección.
 22. Estudiar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas que se presenten en los procesos de selección.
 23. Elaborar minutas de contratos, otrosíes, prórrogas y adiciones a los contratos.
 24. Revisar las pólizas de seguros entregadas por los contratistas para su aprobación por el Director de la Unidad de Asistencia Legal.
 25. Revisar los proyectos de actas de liquidación de los contratos remitidos por las unidades ejecutoras.
 26. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual, informes, y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el superior, así como en la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control.
2. Asesorar en los aspectos legales relativos al proceso de contratación de la entidad, en cuanto a la elaboración de los estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos y los demás documentos precontractuales.
3. Revisar los documentos precontractuales y contractuales que deba firmar el Director de la Unidad de Asistencia Legal.
4. Apoyar a la Unidad de Asistencia Legal en los comités o juntas de contratación y en las diferentes audiencias precontractuales.
5. Apoyar las actividades que se requieran dentro de los procesos sancionatorios que adelante la Unidad de Asistencia Legal frente a posibles incumplimientos contractuales y elaborar los respectivos actos administrativos a que haya lugar, acatando lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. Realizar todos los trámites jurídicos necesarios para hacer las respectivas reclamaciones antes las aseguradoras, posterior a la declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato.
7. Brindar apoyo legal en materia de contratación estatal, a las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial
8. Proyectar o elaborar actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales celebrados por la Entidad.
9. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
10. Revisar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.
11. Preparar las respuestas a las observaciones de tipo jurídico presentadas por los interesados en los procesos de selección.
12. Estudiar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas que se presenten en los procesos de selección.
13. Elaborar minutas de contratos, otrosíes, prórrogas y adiciones a los contratos.
14. Revisar las pólizas de seguros entregadas por los contratistas para su aprobación por el Director de la Unidad de Asistencia Legal.
15. Revisar los proyectos de actas de liquidación de los contratos remitidos por las unidades ejecutoras.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

b.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	
Despacho	Dirección Seccional de Administración Judicial Medellín		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	NÚMERO CARGOS	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Apoyar la coordinación técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la seccional
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.
4. Colaborar con el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.
6. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
7. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Seccional.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción, mantenimiento y espacios físicos.
9. Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.
10. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la Dirección Seccional, o por el superior inmediato.

METAS

1. Informes sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Informes del componente técnico pertinente para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
3. Informes de requerimientos técnicos que requiera la dirección seccional.
4. Informe sobre el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Entregar actualizado el Archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional

9. Dirección Seccional de Montería

a.

DENOMINACION DEL CARGO	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO		Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería		
REQUISITOS FORMACIÓN	DE	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA		Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Realizar la Representación Judicial dentro de los procesos Judiciales en Contra o a Favor de la Rama dando cumplimiento a las políticas de conciliación y defensa judicial
2. Mantener actualizado el Sistema E-kogui
3. Asistir a las audiencias judiciales cuando se requiera
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato

METAS

1. Contestar todas las demandas que sean notificadas mensualmente
2. Mantener actualizado el Sistema E-kogui de acuerdo con las demandas contestadas y las demás actuaciones que se surtan
3. Realizar las fichas de conciliación en los procesos en los que haya lugar a conciliar en vía judicial.

10 Dirección Seccional de Neiva

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual, informes y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que sean asignados por el supervisor, así como en atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control.
2. Asesorar en los aspectos legales relativos al proceso de contratación de la entidad, en cuanto a la elaboración de los estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos y los demás documentos precontractuales.
3. Revisar los documentos precontractuales y contractuales que deba firmar el Director de la Unidad de Asistencia Legal.
4. Apoyar a la Unidad de Asistencia Legal en los comités o juntas de contratación y en las diferentes audiencias precontractuales.
5. Apoyar las actividades que se requieran dentro de los procesos sancionatorios que adelante la Unidad de Asistencia Legal frente a posibles incumplimientos contractuales y elaborar los respectivos actos administrativos a que haya lugar, acatando lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. Realizar todos los trámites jurídicos necesarios para hacer las respectivas reclamaciones antes las aseguradoras, posterior a la declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato.
7. Brindar apoyo legal en materia de contratación estatal, a las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.
8. Proyectar o elaborar actos administrativos de terminación, modificación e interpretación

unilateral de los contratos estatales celebrados por la Entidad.

9. Representar a la Nación Rama Judicial – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los procesos Ejecutivos y de nulidad y restablecimiento del derecho, que le sean delegados por la Directora de la División, realizando las actuaciones judiciales o administrativas respectivas.
10. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados en los procesos ejecutivos y de nulidad y restablecimiento del derecho.
11. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
12. Hacer estudio de los procesos ejecutivos y realizar estudios y propuestas de conciliación, coordinadas con el grupo de sentencias.
13. Hacer estudio de los procesos ejecutivos a nivel nacional, a fin de verificar que se ajusten a derecho y evitar pagos excesivos.
14. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
15. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
16. Revisar la documentación que reposa en la carpeta del proceso judicial y recaudar las pruebas pertinentes.
17. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
18. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
19. Revisar los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras.
20. Revisar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.
21. Preparar las respuestas a las observaciones de tipo jurídico presentadas por los interesados en los procesos de selección.
22. Estudiar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas que se presenten en los procesos de selección.
23. Elaborar minutas de contratos, otrosíes, prórrogas y adiciones a los contratos.
24. Revisar las pólizas de seguros entregadas por los contratistas para su aprobación por el Director de la Unidad de Asistencia Legal.
25. Revisar los proyectos de actas de liquidación de los contratos remitidos por las unidades ejecutoras.
26. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Brindar apoyo legal en materia de contratación estatal a la Dirección Seccional de Administración Judicial; se elaborarán conceptos jurídicos en materia precontractual y contractual que suscriba la entidad con la elaboración de los estudios previos
2. Proyectar pliegos, minutas de contratos, otrosíes, prórrogas y adiciones al igual que la revisión de las pólizas de seguros para su aprobación
3. Liquidación de los contratos; apoyar en los comités y juntas de contratación en las diferentes audiencias que se presenten. Hacer los pliegos con fundamentos en los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para que entre en vigencia en este año,
4. Hacer actualización de las normas vigentes como la ley de descongestión que establece políticas nuevas en el tema de contratación estatal.

11. Dirección Seccional de Pasto

a.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Ejercer la defensa judicial de la entidad en procesos contencioso administrativos en los que funge como parte demandante y demandada de acuerdo con el reparto (redistribución de asuntos judiciales) que lleva la seccional.
2. Actualizar permanentemente el Ekogui con la gestión judicial ejercida en cada proceso.
3. Coadyuvar la gestión contractual de la entidad en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, efectuando la revisión de estudios previos para la emisión de viabilidad jurídica, elaboración de contratos, aprobación de garantías, revisión de actas de liquidación contractual y apoyar la revisión y evaluación de las propuestas en cada proceso selectivo.
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Ejercer una defensa judicial de mayor calidad proyectando incrementar el porcentaje de favorabilidad de las decisiones judiciales de un 62,5% a un 65% a 70%
2. Efectuar una depuración del 100% del sistema e-Kogui, teniendo en cuenta que en dicha plataforma se registran alrededor de 630 procesos asignados a la DESAJ Pasto, dato que no corresponde a la realidad, pues el mismo obedece a un proceso de duplicidad generado por la migración de versión en el e-Kogui. Si bien se ha logrado a la fecha la actualización de alrededor de un 95% de procesos, es indispensable que la actualización y depuración sea del 100% a fin de que los resultados que en este sistema se presentan sean acordes a la realidad de la entidad.
3. Realizar la revisión de aproximadamente 120 estudios previos anuales que soportan procesos contractuales para la emisión de la correspondiente viabilidad jurídica (promedio de 10 mensuales), realizar los contratos que surjan de cada uno de estos procesos y aprobar las garantías contractuales de aquellos en los que se hayan solicitado estos amparos.
4. Efectuar la revisión y proyectar el acta de liquidación de aproximadamente 105 contratos suscritos en la vigencia 2019, labor que debe efectuarse durante el primer semestre del año 2020 según los tiempos de liquidación pactados en cada contrato.

12. Dirección Seccional de Popayán

a

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

Área jurídica

1. Registro y actualización de procesos en el sistema único de gestión e información litigiosa del Estado eKOGUI.
2. Labores de representación jurídica de la entidad.
3. Pasivos litigiosos, relacionado con el Hallazgo No. 43 del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General, respecto a que se presentan diferencias entre el valor de las pretensiones de los procesos de la entidad y el valor registrado en la herramienta definida por la entidad para el cálculo de la provisión contable "cuadro de procesos judiciales activos".
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

Área Cobro coactivo

1. Registro del valor de las multas, relacionado con el hallazgo No. 39 del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República - se registró en la cuenta contable el valor de la multa impuesta teniendo en cuenta la fecha de la sentencia y no la fecha de los hechos.
2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

Área jurídica

1. Actualizar Ekogui con 200 procesos mensuales hasta llegar al 100% de actualización y mantenerla en ese porcentaje.
2. Elaborar propuestas conciliatorias y fichas de desistimiento del recurso de apelación contra sentencias, en los casos en que deban plantearse de acuerdo a las políticas del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ, ejercer la defensa judicial de acuerdo con el reparto (Redistribución de asuntos judiciales) que lleve la seccional.
3. La meta es la revisión de 645 procesos desde el 01 de julio al 01 de diciembre de 2019. A la fecha y con la creación del cargo del Acuerdo PSCJA19-11442 del 13 de noviembre de 2019, se logró el cumplimiento del 100 % de la meta establecida y dentro del término concedido en el plan de mejoramiento.

Área Cobro Coactivo:

La meta establecida por la Contraloría General de la República es la revisión de 2,654 procesos, en el período comprendido entre el 15 de julio de 2019 al 15 de julio de 2020, para lo cual se previó la revisión de 222 procesos mensuales. Con la creación del nuevo cargo mediante Acuerdo PSCJA19-11442 del 13 de noviembre de 2019, se logró la revisión de 694 procesos, entre el 18 de noviembre y el 16 de diciembre de 2019.

13 Dirección Seccional de Santa Marta**a**

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. 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 Dirección Seccional de Administración Judicial.
2. Estudiar y conceptuar sobre las consultas de contenido jurídico que se formulen a la Dirección Seccional 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.
4. Ejercer el control y vigilancia de los aspectos jurídicos que implique la ejecución de los contratos celebrados por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Prestar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.
6. Solicitudes de cotización a los proveedores para la elaboración de los estudios de mercado, evaluar los procesos de contratación, contestar observaciones, solicitar subsanaciones y todo lo relacionado con la etapa precontractual. Suscrito el contrato realizar la aprobación de las pólizas, e informar al supervisor para que inicie la supervisión, así como la custodia de los expedientes.
7. Ejercer la Secretaria del Comité de Contratación de la Dirección Seccional.
8. Administración de la plataforma SECOP II.
9. Elaboración de estudios de mercado.
10. Apoyo en la apertura de procesos de cobro coactivo e ingreso al Sistema de Gestión de Cobro Coactivo.
11. Elaboración y seguimiento a los registro de Prescripción cargados en la plataforma de Cobro Coactivo.
12. Elaborar los oficios solicitando información de la búsqueda de bienes ante IGAC, DIAN, SUPERNOTARIADO etc, a nombre de los sancionados dentro de los procesos de Cobro Coactivo y obtenida la respuesta se procede con la cadena de custodia de registros.
13. Accionar la devolución de providencias judiciales que presenten inconsistencias.
14. Librar mandamientos de pago, y envío de cobro persuasivo a los sancionados en el proceso de cobro coactivo.
15. Verificar la entrega efectiva de la correspondencia a los sancionados, a través del gestor de la empresa de mensajería.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Agilizar la contestación de demandas, recursos legales, peticiones y solicitudes de conciliación recibidas en el Área de Asistencia Legal.
2. Fortalecer la conceptualización jurídica en el marco de las conciliaciones prejudiciales, judiciales y post-fallo.
3. Agilizar los trámites y procesos de cobro coactivo, e incrementar el número de sancionados en un 50%.
4. Ingresar al sistema los datos de los montos recaudados.
5. Dar apertura a un mayor número de procesos persuasivos.
6. 4. Liquidar 80 procesos contractuales, de vigencia 2018 -2019.
7. Planear la contratación de la vigencia 2020.
8. Cargar a la plataforma SECOP II la información relacionada con la supervisión de los contratos.

b

NOMINACION L CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
SPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta		
QUISITOS DE RMACIÓN	Arquitecto y/o Ingeniero Civil	NÚMERO CARGOS	1
PERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar a la dirección seccional en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Apoyar la coordinación técnica respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la seccional
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.
4. Colaborar con el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.
6. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
7. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Seccional.
8. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción, mantenimiento y espacios físicos.
9. Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.
10. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la Dirección Seccional, o por el superior inmediato.

METAS

1. Informes sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo

- resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Informes del componente técnico pertinente para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
 3. Informes de requerimientos técnicos que requiera la dirección seccional.
 4. Informe sobre el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
 5. Entregar actualizado el Archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional

14. Dirección Seccional de Tunja

a

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Realizar labores de apoyo al área en la representación jurídica de la entidad en los distritos judiciales de Tunja, Duitama, Sogamoso y Yopal. Actualización del sistema EKOGUI. Elaboración de propuestas conciliatorias.
2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Continuar con la realización de doscientas (200) actualizaciones mensuales en el sistema EKOGUI.
2. Ejercer la defensa judicial de la entidad, asistiendo a audiencias y contestando las demandas de acuerdo con el reparto (redistribución de asuntos judiciales en los circuitos judiciales de Tunja, Duitama, Sogamoso y Yopal)
3. Prestar su apoyo profesional no solo en el Área de Asistencia Legal sino al Despacho de la Dirección Seccional.
4. Elaborar propuestas conciliatorias y fichas de desistimiento del recurso de apelación contra sentencias, de acuerdo a las políticas del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial

15. Dirección Seccional de Valledupar

a

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL	GRADO	11
------------------------	-------------	-------	----

	UNIVERSITARIO			
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar			
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	2	
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada			

FUNCIONES

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual, informes, y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el superior, así como en la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control.
2. Asesorar en los aspectos legales relativos al proceso de contratación de la entidad, en cuanto a la elaboración de los estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos y los demás documentos precontractuales.
3. Revisar los documentos precontractuales y contractuales que deba firmar el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.
4. Apoyar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial en los comités o juntas de contratación y en las diferentes audiencias precontractuales.
5. Apoyar las actividades que se requieran dentro de los procesos sancionatorios que adelante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de frente a posibles incumplimientos contractuales y elaborar los respectivos actos administrativos a que haya lugar, acatando lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. Realizar todos los trámites jurídicos necesarios para hacer las respectivas reclamaciones antes las aseguradoras, posterior a la declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato.
7. Brindar apoyo legal en materia de contratación estatal, a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
8. Proyectar o elaborar actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales celebrados por la Entidad.
9. Revisar los estudios previos remitidos por las áreas.
10. Revisar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.
11. Preparar las respuestas a las observaciones de tipo jurídico presentadas por los interesados en los procesos de selección.
12. Estudiar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas que se presenten en los procesos de selección.
13. Revisar los proyectos de actas de liquidación de los contratos.
14. Apoyar en el control a la gestión, particularmente en lo relativo a la respuesta a los derechos de petición, reclamaciones administrativas, acciones constitucionales.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Revisar el cumplimiento de los términos de la gestión de la entidad, comprendida por la atención a derechos de petición (25), reclamaciones administrativas (25) y acciones constitucionales (4).
2. Verificar el cumplimiento de los términos en las etapas precontractuales y contractuales (4).
3. Verificar la respuesta a la totalidad de las observaciones presentadas dentro de los procesos de selección (4).

4. Verificar que los procesos de selección que se adelanten cuenten con toda la información legal requerida, en el sistema SECOP (4).
5. Elaborar estudios previos y demás documentos precontractuales (4).
6. Revisar y conceptuar sobre la procedencia de firmar los documentos sometidos a consideración del director (20).
7. Asesorar en la conceptualización de los temas contractuales (4).
8. Elaborar recomendaciones sobre buenas prácticas en la contratación (1).
9. Adelantar las acciones tendientes a estructurar los procesos sancionatorios frente a posibles incumplimientos contractuales.

16. Dirección Seccional de Villavicencio

a

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
DESPACHO	Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Formación Profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual, informes, y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el superior, así como en la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control.
2. Apoyar los procesos de contratación de la entidad, en cuanto a la elaboración de los estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos y los demás documentos contractuales.
3. Revisar los documentos precontractuales y contractuales que deba firmar el Director Seccional de Administración Judicial.
4. Participar en los comités o juntas de contratación y en las diferentes audiencias del proceso de contratación.
5. Apoyar las actividades que se requieran dentro de los procesos sancionatorios que adelante la Dirección Seccional de Administración Judicial frente a posibles incumplimientos contractuales y elaborar los respectivos actos administrativos a que haya lugar.
6. Realizar todos los trámites jurídicos necesarios para hacer las respectivas reclamaciones ante las aseguradoras, posterior a la declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato.
7. Brindar apoyo legal en materia de contratación estatal, a las diferentes áreas administrativas de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
8. Elaborar minutas de contratos, otrosíes, prórrogas y adiciones a los contratos.
9. Revisar las pólizas de seguros entregadas por los contratistas para su aprobación por el Director Seccional de Administración Judicial.
10. Revisar los proyectos de actas de liquidación de los contratos remitidos por los supervisores y/o interventores.
11. Proyectar o elaborar actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales celebrados por la Entidad.

12. Representar a la Nación Rama Judicial – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los procesos Ejecutivos y de nulidad y restablecimiento del derecho, que le sean delegados por el Director Seccional de Administración judicial, realizando las actuaciones judiciales o administrativas respectivas.
13. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados.
14. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos judiciales y administrativos a su cargo, en los correspondientes aplicativos.}
15. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Apoyar todas las etapas de los procesos de contratación que adelanta la Seccional (70 contratos)
2. prestar asistencia legal en por lo menos 60 procesos judiciales que equivalen aproximadamente a un 10% de los procesos judiciales a cargo de la Seccional.

ARTÍCULO 3° *Informes mensuales.* Cada Director Seccional hará seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el artículo precedente, para tal efecto deberá enviar los informes a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 4° *Disponibilidad Presupuestal.* La Dirección Seccionales de Administración Judicial expedirá los certificados de disponibilidad presupuestal los cargos que se crean en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 5° *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 y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA
Presidente (E)

PCSJ/MMBD