

GACETA DE LA JUDICATURA

**ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año IX - Vol. IX - No. 01 - Enero 15 de 2002

CONTIENE

ACUERDO No. 1346 DE 2002 "Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento."	1
ACUERDO No. 1347 DE 2002 "Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento."	2
ACUERDO No. 1348 DE 2002 "Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Inversión."	4
ACUERDO No. 1349 DE 2002 "Por el cual se crea la Oficina de Administración del Palacio de los Tribunales del Salitre, adscrita a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca, se asignan funciones, se adiciona la planta de personal y se modifica el Acuerdo 345 de 1998."	5

Editora Responsable
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaría

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

**ACUERDO No. 1346 DE 2002
(Enero 9)**

"Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento."

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

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y en especial las conferidas mediante Ley 270 de 1996, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos

Que el artículo 26 del referido Decreto, permite efectuar distribuciones en el Presupuesto de Gastos sin modificar su destinación ni cuantía, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano.

Que de conformidad con los considerandos anteriores, se hace necesario efectuar un traslado de la Cuenta 1 - Gastos de Personal, en la Unidad Ejecutora 08 - Tribunales y Juzgados, con el fin de cubrir

rubros deficitarios, en las diferentes Unidades Ejecutoras.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Efectuar el siguiente traslado presupuestal en la Cuenta 1 - Gastos de Personal -, como se detalla a continuación:

**CONTRACREDITO
RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

		CIFRAS EN \$
UNIDAD 270108	TRIBUNALES Y JUZGADOS	
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 1	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A NOMINA	
ORDINAL 1	SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$15.606.232.967.41
		=====
	TOTAL UNIDAD 270108	\$15.606.232.967.41
		=====
	TOTAL CONTRACREDITO	\$15.606.232.967.41

ARTICULO SEGUNDO.- Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así:

**CRÉDITO
RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

		CIFRAS EN \$
UNIDAD 270102	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$1.302.876.842.93
		=====
	TOTAL UNIDAD 270102	\$1.302.876.842.93

UNIDAD 270103	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$380.580.652.00
		=====
TOTAL UNIDAD 270103		\$380.580.652.00

UNIDAD 270104	CONSEJO DE ESTADO	
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$434.796.470.00
		=====
TOTAL UNIDAD 270104		\$434.796.470.00

UNIDAD 270105	CORTE CONSTITUCIONAL	
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$192.151.710.00
		=====
TOTAL UNIDAD 270105		\$192.151.710.00

UNIDAD 270108	TRIBUNALES Y JUZGADOS	
CUENTA 1	GASTOS DE PERSONAL	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$13.295.827.292.48
		=====
TOTAL UNIDAD 270108		\$13.295.827.292.48

TOTAL CREDITO		\$15.606.232.967.41
----------------------	--	----------------------------

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTICULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C, a los nueve (9) días del mes de enero de 2002.

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaria

ACUERDO No. 1347 DE 2002
(Enero 9)

"Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento."

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

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y en especial las conferidas mediante Ley 270 de 1996, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos

GACETA DE LA JUDICATURA

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

Que de conformidad con los considerandos anteriores, se hace necesario efectuar un traslado de la Cuenta 2 - Gastos Generales, con el fin de cubrir rubros deficitarios.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Efectuar el siguiente traslado presupuestal en la Cuenta 2 - Gastos Generales, como se detalla a continuación:

CONTRACREDITO RAMA JUDICIAL SECCIÓN 2701 PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			
UNIDAD	270102	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	CIFRAS EN \$
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	1	ADQUISICION DE BIENES	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 44.812.512
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 59.066.788
			=====
TOTAL UNIDAD 270102			\$103.879.300

UNIDAD 270103	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 5.227.232
			=====
TOTAL UNIDAD 270103			\$ 5.227.232

UNIDAD 270104	CONSEJO DE ESTADO		
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 2.959.756
			=====
TOTAL UNIDAD 270104			\$ 2.959.756

UNIDAD 270105	CORTE CONSTITUCIONAL		
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 8.614.312
			=====
TOTAL UNIDAD 270105			\$ 8.614.312

TOTAL CONTRACREDITOS **\$120.680.600**

ARTICULO SEGUNDO.- Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así:

CRÉDITO RAMA JUDICIAL SECCIÓN 2701 PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO			
UNIDAD	270102	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	CIFRAS EN \$
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$103.879.300
			=====
TOTAL UNIDAD 270102			\$103.879.300

UNIDAD 270103	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		
CUENTA	2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA	0		
OBJETO	999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 5.227.232
			=====
TOTAL UNIDAD 270103			\$ 5.227.232

UNIDAD 270104	CONSEJO DE ESTADO	
CUENTA 2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 2.959.756
		=====
TOTAL UNIDAD 270104		\$ 2.959.756

UNIDAD 270105	CORTE CONSTITUCIONAL	
CUENTA 2	GASTOS GENERALES	
SUBCUENTA 0		
OBJETO 999	VIGENCIAS EXPIRADAS	
RECURSO 10	RECURSOS CORRIENTES	\$ 8.614.312
		=====
TOTAL UNIDAD 270105		\$ 8.614.312
		=====
TOTAL CREDITOS		\$120.680.600

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTICULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C, a los 9 días del mes de enero de 2002.

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaria

ACUERDO No. 1348 DE 2002
(Enero 9)

“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Gastos de Inversión.”

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

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y en especial las conferidas mediante Ley 270 de 1996, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 2888 del 27 de diciembre de 2001, se liquidó el presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2002, se detallan las apropiaciones, y se clasifican y definen los gastos

Que el artículo 34 del Decreto 568 de 1996, permite efectuar traslados en el Presupuesto de Gastos sin modificar el monto total de las apropiaciones de funcionamiento, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo Organismo.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Efectuar un traslado en el Presupuesto de Inversión de la Rama Judicial para la presente vigencia fiscal, así:

**RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE INVERSION
CONTRACREDITO**

UNIDAD 270102	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	CIFRAS EN \$
PROGRAMA 211	ADQUISICIÓN Y/O PRODUCCIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES SUMINISTROS Y SERVICIOS PROPIOS DEL SECTOR	
SU-PROGRAMA 803	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
PROYECTO 5	SISTEMATIZACION DE DESPACHOS JUDICIALES A NIVEL NACIONAL	
RECURSO 16	FONDOS ESPECIALES	\$1.193.791.796
		=====
TOTAL UNIDAD 270102		\$1.193.791.796

ARTICULO SEGUNDO.- Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar la siguiente Cuenta Presupuestal, así:

**RAMA JUDICIAL
SECCIÓN 2701
PRESUPUESTO DE INVERSION
CREDITO**

UNIDAD 270102	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	CIFRAS EN \$
PROGRAMA 211	ADQUISICIÓN Y/O PRODUCCIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES SUMINISTROS Y SERVICIOS PROPIOS DEL SECTOR	
SUB-PROGRAMA 803	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
PROYECTO	SISTEMATIZACION DE DESPACHOS JUDICIALES A NIVEL NACIONAL - VIGENCIAS EXPIRADAS -	
RECURSO 16	FONDOS ESPECIALES	\$1.193.791.796
		=====
TOTAL UNIDAD 270102		\$1.193.791.796

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo requiere para su validez, refrendación de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTICULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha en que el Departamento Nacional de Planeación emita concepto favorable al traslado

propuesto e indique el código del proyecto correspondiente a Vigencias Expiradas en Inversión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C, a los 9 días del mes de enero de 2002.

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaria

ACUERDO No. 1349 DE 2002
(Enero 9)

“Por el cual se crea la Oficina de Administración del Palacio de los Tribunales del Salitre, adscrita a la Dirección Ejecutiva Sec-
cional de Administración Judicial de Bogotá -
Cundinamarca, se asignan funciones, se ad-
ciona la planta de personal y se modifica el
Acuerdo 345 de 1998.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 7 del Artículo 85, de la Ley 270 de 1996.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Crear una oficina de apoyo dependiente de la Dirección Ejecutiva Seccional de Bogotá - Cundinamarca, para atender la administración de la sede de los Tribunales del Salitre ubicada en Bogotá D. C.,

ARTICULO SEGUNDO.- La Oficina de Apoyo para la administración de los Tribunales del Salitre, tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo logístico a los despachos judiciales de los Tribunales Superiores de Bogotá, Cundinamarca y Administrativo de Cundinamarca.
2. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales, en los términos que señale la Dirección Ejecutiva Seccional.
3. Rendir informes semestrales de las actividades encomendadas para el normal y eficiente funcionamiento de los Tribunales.
4. Coordinar con los presidentes de los tribunales y la Dirección Ejecutiva Seccional de Bogotá y Cundinamarca, las actividades necesarias para lograr una eficiente administración del complejo judicial.
5. Coordinar las actividades necesarias para el mantenimiento y conservación de la planta física y tecnología instalada.

ARTICULO TERCERO.- La planta de personal para el ejercicio de las funciones asignadas en el artículo anterior, será la siguiente:

No. CARGOS	DENOMINACIÓN	GRADO
Administración		
1	Profesional Universitario	15
1	Asistente Administrativo	05
Coordinación Seguridad		
1	Profesional Universitario Coordinación Servicios Generales	11
2	Profesional Universitario	11
4	Asistente Administrativo	07
2	Asistente Administrativo	05

ARTÍCULO CUARTO.- Los requisitos y funciones mínimos de los cargos a proveer en la Oficina de Apoyo para la sede de los Tribunales del Salitre con sede en Bogotá, D. C. de que trata el artículo 1° serán :

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15

PERFIL: Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y dos (2) años de experiencia profesional en el campo administrativo.

FUNCIONES

1. Recibir de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, toda la infraestructura, equipos y sistemas que integran el complejo arquitectónico de los Tribunales del Salitre.
2. Recibir de la Unidad de Recursos Físicos, los manuales técnicos, de operación y mantenimiento de los equipos instalados.

3. Recibir de la Unidad de Recursos Físicos y mantener en custodia los planos record del proyecto, videos de capacitación, garantías, registro de proveedores y contratos
4. Coordinar las labores administrativas y el apoyo logístico requerido en la sede de los tribunales del salitre, garantizando el funcionamiento de todas las áreas, el suministro de los bienes y el cumplimiento de las medidas de seguridad.
5. Efectuar la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas instalado, redes, cableado estructurado, equipos activos, ascensores, riego, seguridad e incendios.
6. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física en pisos, cubiertas, muros y ventanas; así como de las redes de servicios y sus equipos accesorios (motobombas, teléfonos, bombas eyectoras, planta eléctrica, transformadores).
7. Generar políticas acerca de la administración integral y mejoramiento de los diferentes servicios.
8. Presentar informes de gestión a la Dirección Ejecutiva Seccional según sean requeridos.
9. Establecer mecanismos de control y seguimiento en el cumplimiento de las funciones y procedimientos adoptados para el funcionamiento de la sede.
10. Presentar al Director Ejecutivo Seccional la programación de actividades, novedades y

requerimientos de compra, bienes y servicios necesarios.

11. Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y procedimientos administrativos de las diferentes áreas y empleados a su cargo.
12. Supervisar y velar en coordinación con el jefe de seguridad por el cabal cumplimiento del Plan de Seguridad del complejo arquitectónico..
13. Las demás que le asigne el superior inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 05:

PERFIL: Diploma en educación media y experiencia en actividades administrativas y secretariales.

FUNCIONES

1. Manejar la agenda del Coordinador Administrativo.
2. Recibir , radicar y clasificar la correspondencia.
3. Preparar documentos y comunicaciones.
4. Atender las comunicaciones telefónicas de la Coordinación Administrativa.

5. Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada previa autorización del jefe inmediato.
6. Las demás que le asigne el Coordinador Administrativo.

COORDINACION DE SEGURIDAD

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

PERFIL: Título profesional en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar la seguridad de los Tribunales del Salitre y responder por todos los aspectos de la seguridad integral del complejo arquitectónico en estrecha colaboración con el jefe de seguridad de la Rama Judicial.
2. Ejecutar las políticas de seguridad que la Sala Administrativa establezca para el normal funcionamiento del edificio en los respectivos manuales de procedimiento.
3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de acceso de empleados y funcionarios de los Tribunales.
4. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de acceso de invitados, visitantes regulares, visitantes ocasionales y proveedores generales internos y externos.

5. Garantizar el normal funcionamiento del sistema de seguridad del edificio y coordinar las relaciones con los diferentes organismos de seguridad del Estado en los aspectos que deban ser atendidos por ellos.
6. Organizar y controlar el cumplimiento de los turnos de vigilancia y supervisión.
7. Coordinar con los oficiales de enlace de los tribunales los aspectos atinentes a la seguridad de cada una de las dependencias y al comportamiento de los encargados de servicios de conductores y escoltas.
8. Efectuar permanente monitoreo a los puntos que se consideren críticos y determinar nuevos cuando sea necesario.
9. Generar mecanismos y procedimientos de control tendientes a disminuir los riesgos que puedan afectar el sistema de seguridad.
10. Llevar control estricto del cumplimiento y garantía de los equipos del sistema de seguridad y coordinar las actividades de proveedores y contratistas para el mantenimiento.
11. Velar por la seguridad y el mantenimiento de las redes lógicas
12. Programar, ejecutar y evaluar los ejercicios de evacuación general y específicos que deban realizarse por los ocupantes del edificio.
13. Coordinar con el Coordinador Administrativo del edificio los asuntos de su competencia

que afecten la seguridad del complejo arquitectónico.

14. Mantener informado al coordinador administrativo acerca de las novedades presentadas y las observaciones acerca del funcionamiento del sistema general de seguridad integral del edificio.
15. Realizar seguimiento y evaluación y solicitar si es el caso con la debida antelación, la renovación o contratación del mantenimiento de los equipos de seguridad.
16. Las demás que le asigne su superior inmediato.

COORDINACIÓN SERVICIOS GENERALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

PERFIL: Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura y un (1) año de experiencia relacionada.

FUNCIONES

1. Evaluar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo presentadas por cada Tribunal y coordinar con su jefe inmediato la forma de prestación del servicio.
2. Supervisar el cumplimiento de los términos y condiciones pactadas en los contratos de mantenimiento e informar a su superior inmediato sobre su desarrollo y novedades.

3. Atender con el personal a su cargo las labores de reparación que no requieran contratación externa.
4. Coordinar con la sección de seguridad y con los contratistas las labores de mantenimiento contratadas.
5. Coordinar la prestación de los servicio de aseo y cafetería de los Tribunales.
6. Solicitar y supervisar ante las firmas contratadas para el aseo de los elementos requeridos para la prestación de los servicios de aseo y cafetería de los Tribunales.
7. Solicitar y responder por el adecuado mantenimiento de ascensores, motobombas hidroneumáticas, plantas de emergencia, aire acondicionado y demás equipos del complejo arquitectónico, con excepción de los de seguridad.
8. Preparar para la firma del Coordinador Administrativo, los requerimientos de contratación de servicios que no puedan ser atendidos directamente para enviarlos a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial..
9. Vigilar por el suministro oportuno a cada tribunal de los elementos requeridos inherentes a los servicios de iluminación y mantenimiento menor de tomas, instalaciones sanitarias, telefónicas y eléctricas, de acuerdo con las necesidades efectuados por cada uno de ellos.
10. Garantizar un adecuado nivel de existencias de insumos que permita atender los requerimientos de los tribunales.

11. Coordinar con el Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional las entregas de los diferentes elementos solicitados y ocuparse de su adecuado almacenamiento, custodia y control de salidas..
12. Coordinar y realizar los inventarios por dependencia e individuales.
13. Supervisar el adecuado almacenamiento de los elementos en la bodega.
14. Las demás que le asigne su superior inmediato.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

PERFIL: Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica y un (1) año de experiencia en el manejo de redes con amplios conocimientos del idioma inglés .

FUNCIONES:

1. Realizar el mantenimiento permanente y el manejo de la red de cableado estructurado (redes activa y pasiva) del edificio.
2. Manejo del modelo O.S.I.
3. Manejo y direccionamiento I.P.
4. Manejo de redes L.A.N. y W.A.N.
5. Conocimiento y manejo de los conceptos de switch, hub y brige

6. Manejo de VLAN (protocolo 803.2q)
7. Canalizar los requerimientos de mantenimiento de hardware y software de los Tribunales del Salitre.
8. Coordinar con las empresas contratadas la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y equipos.
9. Realizar el seguimiento, evaluación y control a los contratos efectuados para el mantenimiento de equipos.
10. Proyectar para la firma del coordinador administrativo los respectivos cumplidos de los servicios prestados por el personal contratado..
11. Presentar informes periódicos al jefe de servicios generales acerca del estado de mantenimiento de redes, hardware y software de los tribunales.
12. Apoyar a los despachos judiciales de los tribunales para el correcto funcionamiento de los componentes de hardware y software base.
13. Llevar una bitácora del mantenimiento correctivo y preventivo de cada equipo instalado en el complejo.
14. Las demás que le asigne su superior inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 07

PERFIL: Título en educación media, certificado de aptitud del SENA y un (1) año de experiencia en el manejo de audiovisuales y equipos similares.

FUNCIONES

1. Operación y manejo de los diferentes equipos de audiovisuales instalados en las diferentes salas de los Tribunales.
2. Atender las necesidades para el manejo de luces, sonido, circuito cerrado de televisión del auditorio general y de las salas de audiencia.
3. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audiovisuales de los tribunales.
4. Llevar el inventario actualizado de los equipos de audiovisuales de los Tribunales del Salitre.
5. Responder por el correcto uso y funcionamiento de los equipos de audiovisuales bajo su responsabilidad.
6. Presentar informes periódicos a su superior inmediato sobre el estado de los equipos a su cuidado.
7. Las demás que le asigne su superior inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 07

PERFIL: Título en educación media, certificado de aptitud del SENA y un (1) año de experiencia en el manejo de instalaciones hidrosanitarias, hidroneumáticas.

FUNCIONES

1. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas de los subsistemas del conjunto arquitectónico.
2. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones hidrosanitarias e hidroneumáticas de los subsistemas del edificio.
3. Presentar informes periódico a su jefe inmediato acerca del estado y funcionamiento de los subsistemas hidrosanitarios e hidroneumático del complejo de edificios de los tribunales.
4. Coordinar con las empresas contratadas la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
5. Llevar el control estricto del cumplimiento y garantía de los equipos de los subsistemas y coordinar con su jefe inmediato las actividades de proveedores y contratistas para el mantenimiento de tales equipos.
6. Las demás que le asigne su superior inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 07

PERFIL: Título en educación media, certificado de aptitud del SENA y un (1) año de experiencia en electromecánica

FUNCIONES

1. Inspeccionar permanentemente el correcto funcionamiento de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos instalados en el complejo.
2. Verificar periódicamente, de acuerdo con los manuales de operación y mantenimiento, el estado de los equipos.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo requerido por los equipos y realizar aquellas reparaciones que no requieran contratación externa.
4. Llevar un registro diario de inspección de equipos.
5. Reportar periódicamente a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo y presentar alternativas de solución.
6. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 07

PERFIL: Título en educación media, certificado de aptitud del SENA y un (1) año de experiencia en

manejo de inventarios y actividades administrativas.

FUNCIONES

1. Suministrar a cada Tribunal los elementos adquiridos y de acuerdo con los requerimientos elaborados por cada uno de ellos, previa verificación de la autorización de su jefe inmediato.
2. Garantizar un adecuado nivel de existencias que permita atender los requerimientos de los Tribunales.
3. Llevar permanentemente actualizado el kardex de ingreso y egreso de elementos y atender los arqueos de almacén que le sean efectuados por Control Interno, siendo responsable del resultado de los mismos..
4. Coordinar con el Almacén General de la Dirección Ejecutiva Seccional las entregas de los diferentes elementos.
5. Coordinar y realizar los inventarios.
6. Supervisar el adecuado almacenamiento de los elementos en bodega.
7. Tramitar solicitudes de los despachos judiciales.
8. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva Seccional el suministro oportuno de bienes y servicios para el normal funcionamiento de los despachos judiciales.

9. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**ASISTENTES ADMINISTRATIVOS GRADO 05
(2)**

PERFIL: Título en educación media y experiencia en el manejo de equipos electrónicos de comunicación y similares.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de información.
2. Recibir y enviar a las extensiones correspondientes las llamadas telefónicas entrantes de manera respetuosa y diligente.
3. Responder por el uso apropiado del equipo.
4. Efectuar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
5. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

ARTICULO QUINTO.- Aprópiense las partidas presupuestales necesarias para la ejecución de lo dispuesto en el presente acuerdo.

ARTICULO SEXTO.- Suprímense los cargos de Profesional Especializado Grado 21 de la Unidad

del Registro Nacional de Abogados y un Abogado Asistente de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sala Administrativa.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Los cargos creados mediante este Acuerdo se financiarán con los valores asignados a los cargos suprimidos en el Artículo Sexto del presente Acuerdo y la supresión del Director Administrativo Nominado de que trata el Acuerdo 1307 del 28 de Noviembre de 2001.

ARTICULO OCTAVO.- El presente Acuerdo surte efectos fiscales partir del doce (12) de diciembre de 2001 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los once (11) días del mes de enero de dos mil dos (2002)

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ
Secretaria