

# **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 XXVIII- Vol. XXVIII - Ordinaria No.13 - Febrero 10 de 2021**

### **CONTIENE**

**ACUERDO No. PCSJA21-11743 DE 2021**

**1**

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

**JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ**  
Secretario

**Editor Responsable**  
Centro de Documentación Judicial Cendoj

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

**ACUERDO PCSJA21-11743**  
**10/02/2021**

*“Por el cual se crean unas medidas de 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 3 de febrero de 2021, y

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto 1805 del 31 de diciembre de 2020, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2021, 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 con fundamento en el documento técnico soporte del presente Acuerdo, el Consejo Superior de la Judicatura considera viable la creación de cargos transitorios a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente prestación del servicio a cargo de Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en particular, se requiere fortalecer el trabajo en algunas áreas de las Unidades de Compras Públicas, Recursos Humanos, Asistencia Legal y Presupuesto, así como el Grupo de Proyectos Especiales en Tecnología.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. Creación de cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** Crear con carácter transitorio, a partir del 15 de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2021, los siguientes cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

1. Un profesional universitario grado 16 en la Unidad de Compras Públicas, División de Contratos.
2. Un profesional universitario grado 16 en la Unidad de Recursos Humanos, División de Asuntos Laborales.
3. Un profesional universitario grado 11 en el Despacho del director, Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología.
4. Un profesional universitario grado 11 en la Unidad de Asistencia Legal, División de Cobro Coactivo.
5. Un profesional universitario grado 11 en la Unidad de Presupuesto, División de Ejecución Presupuestal.

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

**1. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS, DIVISIÓN DE CONTRATOS.**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS, DIVISIÓN DE CONTRATOS		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título de formación universitaria en Derecho	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional		

**Funciones**

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de la gestión contractual y demás actividades a cargo de la División.
2. Coordinar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar las tareas de seguimiento y ejecución de las autorizaciones proferidas por el Consejo Superior de la Judicatura, de los lineamientos trazados por la Dirección Ejecutiva y el director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
4. Elaborar y presentar al director de la División los documentos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios, y las cartas de aceptación de ofertas en la contratación de mínima cuantía.
5. Recibir y revisar las garantías contractuales para su aprobación o ajuste por parte del contratista.
6. Efectuar el seguimiento para que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando los documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
7. Proyectar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecución de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes los trámites presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
8. Elaborar los documentos necesarios para modificar un contrato, de acuerdo con las solicitudes y documentos enviados por las dependencias beneficiarias.
9. Asistir el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión y/o interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, con base en las directrices y orientaciones definidas por la Unidad de Compras Públicas y el director de la División.
10. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos de liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza control y seguimiento al contrato.
11. Proyectar los documentos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los actos administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecución contractual, y asistir a las audiencias y diligencias respectivas.
12. Servir de enlace con la Unidad de Asistencia Legal para la realización de las acciones y procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisiones

sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.

13. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
14. Velar porque estén actualizados los sistemas de información contractual, el archivo de la gestión contractual, y reportar la información de conformidad con la normativa vigente.
15. Gestionar y proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual y poscontractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
16. Realizar las labores a que haya lugar para garantizar que se realice la publicidad de los documentos derivados de la ejecución contractual y su liquidación, en las plataformas definidas para tal efecto por las normas vigentes, así como coordinar con los supervisores y demás dependencias la publicación de los documentos que a ellos corresponda.
17. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase contractual y poscontractual.
18. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación.
19. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
20. Asistir al director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Representar al director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
22. Las demás que le sean asignadas por el director de la División.

### **Metas**

1. Elaborar mínimo tres (3) minutas contractuales.
2. Elaborar mínimo tres (3) anexos de condiciones contractuales.
3. Proyectar mínimo cuatro (4) solicitudes de registro presupuestal, modificaciones contractuales y contratos.
4. Realizar el control de legalidad de mínimo tres (3) actas de liquidación.
5. Elaborar las actas de cierre de expediente contractual que se le asignen mensualmente.
6. Realizar todas las publicaciones relacionadas con la actividad contractual de la Entidad en la plataforma de SECOP que le sean asignadas mensualmente.
7. Asistir al 100% de las reuniones o mesas de trabajo en que se requiera de su participación.
8. Efectuar el 100% de los requerimientos a adjudicatarios, contratistas o supervisores para facilitar la actividad o ejecución contractual que se le asignen mensualmente.
9. Proyectar el 100% de las respuestas a derechos de petición de usuarios internos o externos que se le asignen mensualmente.
10. Proyectar el 100% de los conceptos jurídicos que se le asignen mensualmente.
11. Las demás metas que se establezcan mensualmente por el director de la División de Contratos.

## 2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título de formación universitaria en Derecho.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional		

### Funciones

1. Brindar asesoría jurídica permanente en los asuntos relacionados con la División de Asuntos Laborales.
2. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, recursos, solicitudes de servidores y ex servidores relacionadas con nivelaciones salariales y aplicación del régimen salarial y prestacional.
3. Proyectar en forma oportuna los conceptos sobre régimen salarial y prestacional.
4. Dar la debida publicidad a los actos administrativos que esté a su cargo proyectar, finalizándolos en el sistema de correspondencia SIGOBIUS, ya sea con el archivo en la entidad o el envío a la respectiva Seccional y/o entidad.
5. Brindar la información requerida y proyectar los informes que le sean asignados con destino a las diferentes dependencias de la entidad, entidades públicas y/o entes de control.
6. Asesorar y presentar recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
7. Apoyar al director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones representándolo en las reuniones que le sean delegadas.
8. Las demás que le sean asignadas mensualmente por el director de la División de Asuntos Laborales para poner al día el trámite de requerimientos y recursos en materia de régimen salarial y prestacional.

### Meta

Proyectar y tramitar mensualmente un mínimo de 130 proyectos de respuestas a derechos de petición, autos de pérdida de competencia, conceptos y/o recursos de apelación, con su respectiva notificación y devolución a la seccional y/o entidad que corresponda.

## 3. DESPACHO DEL DIRECTOR, GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR, GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería electrónica o telecomunicaciones.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
Artículo 2, del Acuerdo 11604 de 2020			
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia con las funciones del cargo.		

## Funciones

1. Asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma de privacidad y seguridad, función que está a cargo del Grupo de Proyectos Especiales GPET.
2. Declarar y atender los incidentes de privacidad y seguridad con la respectiva gestión y acciones de mitigación.
3. Construir los informes de seguimiento y estado de incidentes de privacidad y seguridad.
4. Atender los requerimientos de información de auditoría y control que soliciten las diferentes unidades y entes de control.
5. Mantener el tablero de control de incidentes de privacidad y seguridad actualizado al corte mensual.
6. Recolectar, almacenar y facilitar el acceso en una base de datos de conocimiento, las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la gestión realizada para preservar institucionalmente el conocimiento adquirido.
7. Asesorar y presentar recomendaciones al grupo para la mejora y gestión del proceso de privacidad y seguridad.
8. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo o el Coordinador del Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología, para la implementación, el seguimiento y el control de las actividades de seguridad previstas en el PETD y POAI 2021, tanto en el proceso de transformación digital como en los proyectos de transición al SIUJ.

## Metas

1. Asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma de seguridad a cargo del Grupo de Proyectos Especiales GPET (1 Plataforma)
2. Declarar y atender la totalidad asignada de los incidentes de seguridad con la respectiva gestión y acciones de mitigación.
3. Realizar un informe mensual sobre el seguimiento y estado de incidentes de seguridad.
4. Atender la totalidad de los requerimientos asignados de información de auditoría y control que soliciten las diferentes unidades y entes de control.
5. Mantener el tablero de control de incidentes de seguridad actualizado al corte mensual (Auditorías Programadas por la entidad).
6. Recolectar, almacenar y facilitar el acceso en una base de datos de conocimiento, las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la gestión realizada para preservar institucionalmente el conocimiento adquirido. (Alimentar por cada incidente)

### 4. UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL, DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL, DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de derecho, economía, administración, ingeniería de sistemas o contaduría	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
Artículo 2 del Acuerdo 11604 de 2020			

<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia con las funciones del cargo.		
--------------------	--	--	--

### **Funciones**

1. Conciliar los procesos de reintegro con nómina, con el fin de garantizar la consistencia de la información y validar que el acto administrativo que ordena el reintegro esté registrado en el aplicativo de gestión de cobro coactivo.
2. Verificar y controlar mensualmente los procesos de liquidación de intereses de mora y de plazo generados.
3. Extraer mensualmente la información que de los deudores de la Rama Judicial repose en las bases de datos externas, para utilizar estos datos en la gestión de ubicación del sancionado y de sus bienes.
4. Cargar en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo la información suministrada por entidades externas, producto de las búsquedas de bienes y de datos de los obligados de la Rama Judicial, con el fin de incrementar el recaudo.
5. Verificar y controlar el comportamiento y el impacto financiero de las actuaciones automáticas de comunicación persuasiva, mandamiento de pago y prescripción en el proceso de cobro coactivo de acuerdo al cronograma previsto.
6. Reportar y hacer seguimiento a los procesos de cobro coactivo próximos a prescribir, con el objetivo que los abogados ejecutores de las oficinas de Cobro Coactivo de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adopten las medidas a que haya lugar.
7. Hacer seguimiento a los procesos activos cuyo saldo de la obligación es igual o menor a cero o menor a un salario mínimo legal diario vigente, con el fin de gestionar su terminación ante el abogado ejecutor a cargo de los procesos en esa situación.
8. Apoyar la actualización de los procedimientos del área de cobro coactivo tendientes a cumplir los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA).
9. Las demás que le sean asignadas para cumplir con los objetivos de la medida transitoria.

### **Metas**

1. Conciliar mensualmente 115 procesos de cobro coactivo por concepto de reintegro con nómina registrados en el aplicativo a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Verificar y controlar mensualmente los procesos de liquidación de intereses de mora y de plazo generados, escogiendo una muestra aleatoria mínima del 1% de los 128.338 procesos de cobro activos.
3. Extraer mensualmente la información que de los deudores de la Rama Judicial repose en las bases de datos externas, para utilizar estos datos en la gestión de ubicación del sancionado y de sus bienes. Para lo cual, a través de la minería de datos se ocupará de al menos una entidad externa por mes (Superintendencia de Notariado y Registro, Registraduría Nacional del Estado Civil, IGAC, INPEC, Entidades del Sistema General de Seguridad Social (EPS, Caja de Compensación Familiar, Administradoras de Fondos Pensionales y similares), DIAN, RUNT y demás entidades públicas).
4. Cargar en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo la información suministrada por entidades externas, producto de las búsquedas de bienes y de datos de los

obligados de la Rama Judicial, con el fin de incrementar el recaudo. Para lo cual, se ocupará por mes de al menos una entidad externa (Superintendencia de Notariado y Registro, Registraduría Nacional del Estado Civil, IGAC, INPEC, Entidades del Sistema General de Seguridad Social (EPS, Caja de Compensación Familiar, Administradoras de Fondos Pensionales, etc.), DIAN, RUNT y demás entidades públicas).

5. Generar un reporte del resultado de las actuaciones automáticas de mandamientos de pago y de prescripción generadas durante el último mes y de comunicaciones persuasivas automáticas generadas por año en el marco de la gestión de los 128.338 procesos de cobro activos, de acuerdo con el cronograma previsto.
6. Reportar una vez al mes los procesos de cobro activos cuya prescripción pueda darse en los próximos 90 días calendario, con el objetivo de que los abogados ejecutores de las oficinas de Cobro Coactivo de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adopten las medidas a que haya lugar.
7. Hacer seguimiento mensual a los procesos activos cuyo saldo de la obligación es igual o menor a cero o menor a un salario mínimo legal diario vigente, con el fin de identificar cuántos de los 128.338 procesos activos están en esa situación pendientes de terminar.

#### 5. UNIDAD DE PRESUPUESTO, DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PRESUPUESTO, DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de contaduría pública, administración, economía, finanzas o ingeniería financiera.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
Artículo 2, del Acuerdo 11604 de 2020			
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia con las funciones del cargo.		

#### Funciones

1. Efectuar verificación y registro de la ejecución presupuestal en SIIF, del conjunto de operaciones que corresponden a los módulos: Gestión Presupuesto de Gastos (400 Operaciones); Autorizador endoso (500 autorizaciones); modificación Presupuestal (100 registros); validación de terceros y cuentas bancarias en SIIF (2500)
2. Generar reportes periódicos y preparar informes de ejecución presupuestal de Ingresos y gastos (100 reportes), y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos tanto de vigencia como de reserva presupuestal (50).
3. Clasificar y verificar la información de las bases de datos de ejecución presupuestal y de las cuentas bancarias de nómina, mediante el uso de herramientas ofimáticas especialmente de Excel. (2500 cuentas verificadas)
4. Participar en el ajuste de los procedimientos presupuestales internos, acorde con las modificaciones normativas y procedimentales emanadas de la DGPP y del SIIF NACIÓN, especialmente de los procesos que se encuentran en actualización en el SIIF como la ejecución de viáticos, el proceso de pago de nómina a beneficiario final y el modulo de contratos en línea con el sistema SECOP.
5. Realizar procesos de revisión y análisis a la contratación pública efectuada por la

DEAJ en el Sistema SECOP, actualizar la información financiera del sistema SECOP y consultar los soportes de los procesos contractuales que se remitan para registro presupuestal. (200 contratos)

6. Preparar la información para otorgar respuesta de los requerimientos de entidades como la Contraloría General de la República y las Unidades internas de la DEAJ como la Unidad de Control Disciplinario en lo relacionado con la ejecución presupuestal. (20 Informes).
7. Expedición de CDP y RP.
8. Registrar las resoluciones de traslado presupuestal.
9. Registrar y hacer el trámite de traslado de vigencias futuras.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos del área, tendientes a cumplir con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente - SIGCMA.
11. Asesorar y apoyar la gestión frente a los cambios en el SIIF para la ejecución y pago de nómina al beneficiario final y actualización del módulo de viaticos y gastos de viaje.
12. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos de la medida transitoria.

### **Metas**

1. Realizar un mínimo 400 operaciones en SIIF en los módulos Gestión Presupuesto de Gastos; 500 autorizaciones de endoso; 100 registros de modificación presupuestal; y 2.500 validaciones de terceros y cuentas bancarias en SIIF.
2. Realizar operaciones de consulta y un mínimo 50 registros de la información financiera de la ejecución presupuestal de la contratación en el sistema SECOP.
3. Realizar el proceso de actualización de las cuentas bancarias de los funcionarios de la DEAJ en el Sistema SIIF para garantizar la eficacia en el mecanismo de pago de la nómina a beneficiario final (2.000 cuentas verificadas).
4. Generar un mínimo de 100 reportes del avance de la ejecución presupuesta I de ingresos y gastos en vigencia y reserva para remitirla a las Unidades de la DEAJ como herramienta de alerta para garantizar el óptimo avance de la ejecución presupuestal durante la vigencia.
6. Utilizar herramientas informáticas para clasificar la información de ejecución de la reserva presupuestal del nivel central y de las seccionales y remitir por correo electrónico el grado de avance y solicitar y consolidar las justificaciones sobre el pago de la reserva (1000 registros).
7. Las demás que se fijen con el director de la división y el director de la Unidad de Presupuesto para el cumplimiento de los objetivos de la medida transitoria.

**ARTÍCULO 3. Informes mensuales.** Los directores de Unidad y de las Divisiones respectivas, realizarán el 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. 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 diez (10) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

**MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA**  
Presidente (E)

PCSJ/MMBD