

# 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 V - Vol. V - No. 16 - Septiembre 15 de 1998

## CONTIENE

<b>ACUERDO No. 318 DE 1998</b>	<b>1</b>
<b>“Por el cual se expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.”</b>	
<b>ACUERDO No. 320 DE 1998</b>	<b>26</b>
<b>“Por el cual se expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.”</b>	
<b>ACUERDO No. 343 DE 1998</b>	<b>84</b>
<b>“Por medio del cual se formula, ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, una lista de candidatos destinada a proveer un cargo de Magistrado del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla. Sala Laboral.”</b>	
<b>ACUERDO No. 344 DE 1998</b>	<b>84</b>
<b>“Por medio del cual se prorroga el término para calificar los Jueces de la República por el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 1997.”</b>	
<b>ACUERDO No. 347 DE 1998</b>	<b>85</b>
<b>“Por el cual se trasladan, se suprimen y se crean unos cargos en el Distrito Judicial de Santa Marta.”</b>	

(Continúa)

<p>Editora Responsable TULIA ADELAI DA RUIZ RUIZ Secretaria Ejecutiva</p>
---

<b>ACUERDO No. 348 DE 1998</b>	<b>87</b>
<b>“Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la situación frente al Registro Nacional de Escalafón de la Carrera Judicial de los empleados incorporados en la Rama Ejecutiva.”</b>	
<b>ACUERDO No. 349 DE 1998</b>	<b>88</b>
<b>“Por el cual se dictan normas relacionadas con la aplicación del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1998.”</b>	
<b>ACUERDO No. 351 DE 1998</b>	<b>91</b>
<b>“Por el cual se formula ante la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, terna para el cargo de Director Seccional de Administración Judicial.”</b>	
<b>ACUERDO No. 352 DE 1998</b>	<b>92</b>
<b>“Por el cual se formula ante la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, terna para el cargo de Director Seccional de Administración Judicial.”</b>	
<b>ACUERDO No. 353 DE 1998</b>	<b>92</b>
<b>“Por el cual se modifican los artículos primero y segundo del Acuerdo No. 334 de 1998 ”por el cual se redistribuye un despacho judicial en el Distrito Judicial de Barranquilla.”</b>	
<b>ACUERDO No. 354 DE 1998</b>	<b>93</b>
<b>“Por el cual se efectúan unos Traslados en el Presupuesto de Funcionamiento en Gastos Generales.”</b>	

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

**ACUERDO No. 318 de 1998  
(Julio 9)**

Por el cual se expide el Manual de Funciones para los cargos adscritos a la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

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

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las que le confiere el artículo 85 numeral 12 de la ley 270 de 1996 y en desarrollo de lo previsto en los numerales 6 y 7 del Acuerdo 74 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Adoptar el manual de funciones de los cargos adscritos a la Unidad de

Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuyo texto forma parte integral del presente Acuerdo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D. C., el nueve (9) de Julio de mil novecientos noventa y ocho (1998)

**JULIO CESAR ORTIZ**  
Presidente

**BLANCA VARGAS DE LONDOÑO**  
Secretaria (e)

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO: Director de Unidad Nom  
DEPENDENCIA: Unidad de Planeación  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Ejecutivo de Administración Judicial

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Ejecutivo de Administración Judicial, hace parte del Comité de Dirección, el Comité de Compras y para el ejercicio de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

Director Administrativo División de Programación: Se encarga de dar atención preferencial a la financiación oportuna de los gastos de funcionamiento, para lo cual analiza permanentemente el comportamiento de la ejecución presupuestal en Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias. A su vez, es el encargado de garantizar un normal flujo de fondos mediante la distribución inicial del P.A.C. en coordinación con las Unidades Administrativa y de Presupuesto, de dirigir la preparación y revisar los proyectos de Acuerdo de modificaciones presupuestales que se preparan para la Sala Administrativa, de coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto bajo las indicaciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de consolidar el Programa Anual de Compras y presentar los estudios requeridos por la Dirección Ejecutiva ó el Consejo Superior de la Judicatura.

Director Administrativo División de Estudios y Evaluaciones: El titular del cargo es responsable de preparar, elaborar los estudios y evaluaciones que requiera la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así como el de establecer las metodologías para el desarrollo de los estudios y la aplicación de los indicadores de gestión de la entidad.

Asistente Administrativo grado 08: se encarga de las funciones de secretaría de la Unidad.

El titular del cargo de Director de Unidad NOM, debe: fijar los lineamientos con base en los cuales las Divisiones de Programación Presupuestal y de Estudios y Evaluaciones, proyectan sus trabajos en materia presupuestal y de evaluación administrativa y financiera a nivel nacional.

A su vez, es el encargado de garantizar que constantemente se realice análisis, seguimiento y control al Presupuesto de la Rama Judicial y al Programa Anual de Caja -P.A.C.-.

Es el encargado de analizar el comportamiento de los proyectos y garantizar que éstos se adelanten conforme a las indicaciones de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva, así como, velar por los términos establecidos por ley para la presentación del anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial.

A su cargo se encuentra la responsabilidad de fijar las metodologías y alcance de los diferentes estudios que le sean encomendados a la Unidad de Planeación, así como, su seguimiento y control.

A su vez, es responsable que se reporte oportunamente a la Unidad de Análisis y Desarrollo Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura, la información que produzca la Unidad y que deba formar parte del Sistema Estadístico de la Rama Judicial.

El titular es el responsable de la preparación del anteproyecto de presupuesto y que en él se incluyan los recursos para financiar el Plan de Necesidades de la Rama Judicial, ya sea por gastos de funcionamiento e inversión.

El titular se relaciona con las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva y del Consejo Superior, Direcciones Seccionales, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Altas Corporaciones y diferentes entidades públicas y privadas, con el propósito de aunar criterios, agilizar e implantar la consecución de los objetivos propuestos por la Dirección Ejecutiva y la Unidad.

La relación con las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva y del Consejo Superior, se centra en la obtención de información administrativa y financiera, así como, en brindar el apoyo de planeación que cada una requiera para lograr una mayor eficiencia en sus funciones.

Con las Altas Corporaciones y Direcciones Seccionales en la información que se les requiera y en el apoyo de planeación que cada una demande, tanto en la consecución de recursos económicos como en su asesoría.

Con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se relaciona para efectos de seguir los lineamientos que determine en materia presupuestal.

Se relaciona con la Fiscalía General de la Nación y el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, para analizar y conceptuar sobre el anteproyecto de presupuesto de dichas entidades antes de ser presentado al Consejo Superior de la Judicatura.

## **FUNCIONES**

- Dirigir la preparación del Plan de Necesidades de la Rama Judicial por concepto de gastos de funcionamiento e inversión, con el propósito de incorporarlo en el anteproyecto de presupuesto.

-Coordinar la proyección de los ajustes presupuestales requeridos para la vigencia actual o siguiente y proponer a la Dirección Ejecutiva las acciones que procuren el mejoramiento de la gestión.

-En coordinación con la Unidad de Carrera Judicial, diseñar los procedimientos y los manuales de gestión que aseguren la eficacia de las responsabilidades inherentes a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a las direcciones seccionales de la Rama Judicial, para ser presentados a la aprobación de la Sala Administrativa, por medio del Director Ejecutivo de Administración Judicial.

-Dirigir la consolidación y elaboración del Plan Anual de Compras de la Rama Judicial.

-Dirigir la elaboración del Programa Anual de Caja de la vigencia fiscal, de acuerdo con el presupuesto asignado y sus correspondientes modificaciones.

-Dirigir la elaboración del Proyecto de distribución del Presupuesto de la Rama Judicial.

-Dirigir la elaboración de estudios administrativos, financieros y de gestión que le correspondan o sean solicitados a la Unidad.

-Presentar las solicitudes de traslados y adiciones al presupuesto que se deban gestionar por la Dirección Ejecutiva.

-Velar por que se preparen proyectos encaminados a la formulación de planes y programas destinados al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Dirección Ejecutiva y direcciones seccionales

-Dentro del ámbito de su competencia, coordinar la participación de la Dirección Ejecutiva en los Comités Funcionales y demás relaciones con el Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Hacienda.

-Dentro del ámbito de su competencia asesorar a las diferentes Unidades de Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y coordinar estudios conjuntos con las mismas.

-Establecer estándares de gasto en los diferentes rubros del presupuesto de la Rama Judicial y por centro de costos y suministrar los datos correspondientes a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, para lo de su competencia.

-Asesorar al Director Ejecutivo de Administración Judicial, en los temas que deba conocer para el normal desarrollo de su labor como presidente del Comité Técnico Interinstitucional.

-Velar por la asignación equitativa del Presupuesto a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

-Coordinar y presentar la evaluación financiera de las licitaciones e invitaciones que de apertura la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

-Recaudar y procesar la información derivada de la ejecución presupuestal, con el propósito de transferirla a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con el fin de apoyar la formulación y ajustes que ésta deba proponer en el Plan de Desarrollo

-Dentro del ámbito de su competencia, determinar la metodología y consolidar y elaborar los informes institucionales que deba presentar la Dirección Ejecutiva

-Manejar el Banco de Proyectos y efectuar la inscripción de los proyectos de la Rama Judicial, que así lo requieran.

-Dirigir el análisis de la estructura organizacional y que se determine el valor de las plantas de personal correspondientes de la Rama Judicial.

-Aplicar la metodología establecida por la Sala Administrativa para la realización de los planes y programas, en la elaboración de los planes de acción de las unidades de la Dirección Ejecutiva, y efectuar el seguimiento a los mismos

-Las demás que le asignen el Director Ejecutivo de Administración Judicial dentro de su competencia.

DENOMINACION: Asistente Administrativo Grado 08  
DEPENDENCIA: Unidad de Planeación  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad, no tiene personal a cargo y no hace parte de ningún comité.

El titular tiene bajo su responsabilidad el manejo del Teléfono, fax, envío de correspondencia y archivo de la Unidad.

**FUNCIONES**

-Recibir y radicar la correspondencia de la Unidad para luego ser repartida según las indicaciones del Director de la Unidad.

-Enviar y recibir los mensajes telefónicos de la Unidad.

DENOMINACION: Director Administrativo NOM.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

-Archivar los documentos tramitados por la Unidad y mantener el archivo de la Unidad en orden cronológico y temático.

-Enviar vía fax los documentos que le indique el Director de la Unidad, registrando los datos necesarios en el formato preestablecido.

-Transcribir los documentos de la oficina.

-Despacho de la correspondencia

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

DEPENDENCIA: Unidad de Planeación - División de Programación

NUMERO DE CARGOS: 1

JEFE INMEDIATO: Director Unidad de Planeación

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad de Planeación, hace parte del comité de dirección y para el ejercicio de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

**Profesionales Universitarios grado 20 (2 cargos)**, Estos cargos tienen bajo su responsabilidad, elaborar estudios y análisis económicos del comportamiento de la ejecución presupuestal en Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias, a su vez detectan los faltantes, para proyectar los traslados, adiciones y el estudio de modificaciones al presupuesto.

Adicionalmente consolidan el anteproyecto de presupuesto, información y financiación de vigencias expiradas, el análisis a los informes presupuestales la elaboración de informes presupuestales, proyectan los Acuerdos que deban ser presentados a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, estudios de plantas de personal, elaboración del Programa Anual de Caja PAC y análisis en materia presupuestal y administrativa.

**Profesional Universitario grado 14:** Tiene bajo su responsabilidad analizar los informes estadísticos reportados por las Altas Corporaciones y Direcciones Seccionales no presenten inconsistencias y de ser así realizar los ajustes pertinentes, se encarga de elaborar proyecciones con base en los comportamientos históricos y de ejecución.

**Asistente Administrativo grado 08:** responsable de ingresar a las bases de datos la información reportada por las diferentes dependencias y verificar la consistencia de la misma.

**Asistente Administrativo grado 06:** Se encarga de la organización de los informes que solicite la División y el apoyo secretarial.

El titular del cargo de Director Administrativo NOM. debe prestar atención preferencial a la financiación oportuna a los gastos por concepto de nóminas, analizando permanentemente el comportamiento de la ejecución presupuestal en servicios personales.

A su vez, es el encargado de garantizar un normal flujo de fondos mediante la proyección inicial del P.A.C. el cual se elabora en coordinación con las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura en lo referente a inversión y en funcionamiento con las Unidades Administrativa y de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con soporte los programas de inversión, comportamiento histórico de los pagos y plantas de personal.

Es el encargado de coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto bajo las indicaciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de consolidar el Programa Anual de Compras y presentar los estudios requeridos por la Dirección Ejecutiva ó el Consejo Superior de la Judicatura.

El titular se relaciona internamente con la Unidad Administrativa, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Presupuesto. Se relaciona externamente con las Altas Corporaciones, Direcciones Seccionales, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Unidad de Desarrollo y Análisis

Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura y la Fiscalía General de la Nación, con el objeto de establecer necesidades de recursos, elaborar diagnósticos y asesorar entre otros.

La relación con la Unidad Administrativa, se centra en informes sobre compromisos y pagos en gastos generales para ser contemplados en el P.A.C.. Además para la consolidación del Programa Anual de Compras.

Con la Unidad de Recursos Humanos, se relaciona para: el informe de deudas pendientes y canceladas por concepto de cesantías, listados de nóminas y de obligaciones de vigencias anteriores.

Con la División de Ejecución Presupuestal se relaciona para el reporte de la situación presupuestal, la remisión de las reclamaciones de las Direcciones Seccionales y Altas Corporaciones, además de la información sobre requerimientos de apropiaciones, vigencias expiradas, giros y delegaciones entre otras.

Se relaciona con la División de Tesorería al recibir la información sobre pagos realizados mensualmente a nivel de cuentas presupuestales.

Las Altas Corporaciones y Direcciones Seccionales le reportan la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto, como también, lo referente a los faltantes ó sobrante en las diferentes cuentas del presupuesto de funcionamiento.

Con el Ministerio de Hacienda se relaciona para efectos de seguir los lineamientos que fija en materia presupuestal.

Las Unidades de Análisis y Desarrollo Estadístico y de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura le reportan lo concerniente al anteproyecto de presupuesto de inversión.

Se relaciona con la Fiscalía General de la Nación, y el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses para analizar y conceptuar sobre el anteproyecto de presupuesto de dichos órganos antes de ser presentado al Consejo Superior de la judicatura.

El titular debe conocer las normas y disposiciones de carácter general y específico que rigen el Presupuesto General de la Nación y los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura que regulen el presupuesto de la Rama Judicial.

## **FUNCIONES**

-Coordinar la elaboración del Plan de necesidades de la Rama Judicial por concepto de gastos de funcionamiento y consolidarlo con el plan de inversiones suministrado por la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura con el propósito de incorporarlo en el anteproyecto de presupuesto

-Desarrollar planes de acción que procuren el mejoramiento de la gestión presupuestal de la Rama Judicial.

-Diseñar modelos de recolección de información con el fin de establecer estándares de gastos en los diferentes rubros que conforman el presupuesto de la Rama y por centros de costos, suministrando la información correspondiente a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, para lo de su competencia.

-Preparar y consolidar el Programa Anual de Caja Inicial de la vigencia Fiscal, de acuerdo con el Presupuesto asignado.

-Proyectar la Distribución del Presupuesto de la Rama Judicial.

-Analizar el comportamiento presupuestal, determinando los rubros que presenten déficit, proponiendo oportunamente a la Dirección Ejecutiva alternativas de financiación con el objeto de aten-

-Establecer los costos reales y proyectados de las plantas de personal de la Rama Judicial.

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

der las obligaciones de ley, así como proyectar y preparar los acuerdos modificatorios respectivos.

-Asesorar a las Altas Corporaciones, a las dependencias de la Dirección Ejecutiva y Direcciones Seccionales en las actividades propias de esta División.

-Elaborar estudios de programación y/o proyección presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva o el Consejo Superior de la Judicatura.

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO: Profesional Universitario Grado 20  
DEPENDENCIA: Unidad de Planeación -  
División de Programación Presupuestal  
NUMERO DE CARGOS: 2  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo División de Programación Presupuestal.

#### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Programación Presupuestal, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Tiene bajo su responsabilidad elaborar estudios y análisis económicos del comportamiento de la ejecución presupuestal en Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias; a su vez detecta los faltantes, para proyectar los traslados, adiciones y el estudio de modificaciones al presupuesto.

Adicionalmente consolida el anteproyecto de presupuesto, la información y financiación de vigen-

cias expiradas, el análisis y la elaboración de informes presupuestales, proyectan los Acuerdos que deban ser presentados a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, estudios de plantas de personal, elaboración del Programa Anual de Caja PAC y análisis en materia presupuestal y administrativa.

El titular mantiene una constante relación con las Divisiones de Ejecución Presupuestal y de Tesorería, Unidad de Recursos Humanos, Altas Corporaciones y Direcciones Seccionales.

Con la División de Ejecución Presupuestal se relaciona para conocer los saldos de las apropiaciones por las Unidades Ejecutoras, seguimiento de

compromisos y pagos para el análisis de tendencias.

Con la Unidad de Recursos Humanos se relaciona para proyectar los valores a incluir en el presupuesto en los rubros de Gastos de Personal.

Con Tesorería se relaciona para verificar el cumplimiento en la ejecución del P.A.C.

Se relaciona con las Altas Corporaciones y Direcciones Seccionales para solicitarles información necesaria para los estudios que tienen bajo su cargo, con el fin de plantear las modificaciones y dar las recomendaciones a que haya lugar.

El titular debe estar en capacidad de proyectar las distribuciones, modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto de la Rama Judicial, así como preparar los Acuerdos que, según el caso, deban ser llevados para aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, .

El titular debe conocer las normas y disposiciones de carácter general y específico que rigen el Presupuesto General de la Nación y los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura que regulan el presupuesto de la Rama Judicial.

## **FUNCIONES**

-Preparar el anteproyecto de presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Rama Judicial.

-Proyectar y preparar el P.A.C. inicial de la vigencia con base en los compromisos existentes.

-Analizar y el comportamiento de la ejecución del presupuesto de la vigencia fiscal.

-Proyectar Acuerdos o Resoluciones para la distribución ó traslados en el presupuesto de la Rama Judicial.

-Diseñar manuales y formatos analíticos para ser enviados a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, para que éstas reporten la información a Programación Presupuestal.

-Analizar periódicamente los Gastos de Funcionamiento a nivel de Corporación y Dirección Seccional y proponer las modificaciones correspondientes.

-Elaborar los análisis financieros, económicos y consolidación de las diferentes Unidades que conforman la Rama Judicial.

-Analizar la viabilidad financiera para la modificación y reestructuración de las plantas de personal y su incidencia en los gastos de funcionamiento.

-Analizar el crecimiento de los costos administrativos y financieros de las adquisiciones y mantenimiento de muebles e inmuebles de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

DENOMINACION: Profesional Universitario Grado 14  
DEPENDENCIA: Unidad de Planeación - División de Programación  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo División de Programación

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Programación Presupuestal, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Tiene bajo su responsabilidad analizar los informes reportados por las Altas Corporaciones y Direcciones Seccionales no presenten inconsistencias y de ser así realizar los ajustes pertinentes, se encarga de elaborar proyecciones con base en los comportamientos históricos y de ejecución.

El titular mantiene una constante relación con las Divisiones de Ejecución Presupuestal y de Tesorería, Altas Corporaciones y Direcciones Seccionales.

Con Ejecución Presupuestal se relaciona para conocer el comportamiento que tiene el presupuesto tanto en compromisos como en pagos con el objeto de adelantar el análisis de tendencias.

Con Tesorería se relaciona para determinar el comportamiento del P.A.C.

Se relaciona con las Altas Corporaciones y Direcciones Seccionales para solicitarles la información necesaria para los estudios a su cargo.

### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

### **FUNCIONES**

-Consolidar el plan de necesidades de la Rama Judicial y confrontarlo con la proyección histórica o de tendencia.

-Elaborar el análisis al comportamiento presupuestal por rubros y de los proyectos adelantados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, presentando los informes a que haya lugar.

-Proyectar con base en datos históricos los gastos para vigencias siguientes de las cuentas de Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias.

-Llevar el registro de mantenimiento y arrendamiento de los muebles e inmuebles de la Rama Judicial.

-Analizar el comportamiento que tiene el presupuesto tanto en compromisos como en pagos con el fin de llevar a cabo análisis estadísticos de tendencias.

-Consolidar y valorizar el Plan Anual de Compras.

-Revisar los datos de los informes presentados por las Altas Corporaciones y las Direcciones Seccionales, detectar las inconsistencias, confrontar la información y realizar los ajustes pertinentes para

capturar o cambiar las cifras en las bases de datos respectivas.

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION: Asistente Administrativo grado 08  
DEPENDENCIA: Unidad de Planeación - División de Programación  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo División de Programación

#### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Programación Presu-

El cargo es responsable de verificar que los valores registrados en los informes reportados por las Altas Corporaciones y Direcciones Seccionales no presenten errores y de ser así determinar los ajustes que sea necesario realizar.

También es responsable de proyectar con base en datos históricos los gastos para vigencias siguientes de las cuentas de Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias.

puesta, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Debe igualmente colaborar con los profesionales de la división en la elaboración de los estudios solicitados a la División.

Debe proyectar las circulares que son remitidas a las Direcciones Seccionales, como brindarles a éstas la información complementaria correspondiente.

#### FUNCIONES

-Consolidar los datos reportados en los informes solicitados y que deban ser registrados en el anteproyecto de presupuesto y en los diferentes informes que deba preparar la división.

-Colaborar en el diseño de formatos de recolección de información para ser remitidos a las Direcciones Seccionales según las indicaciones del Jefe Inmediato.

-Aplicar las metodologías determinadas para la elaboración de los estudios de la división.

-Verificar que la información reportada por las Altas Corporaciones y Direcciones Seccionales se encuentre bien soportada y confirmar los ajustes necesarios cuando sea del caso.

-Colaborar con los Profesionales de la División en la preparación de las modificaciones presupuestales.

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

DENOMINACION: Asistente Administrativo Grado 06  
DEPENDENCIA: Unidad de Planeación - División de Programación  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo División de Programación

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Programación Presupuestal, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular tiene bajo su responsabilidad el manejo del Teléfono, fax, envío de correspondencia y archivo de la División.

Asimismo, transcribe los acuerdos que se proyectan en la División.

## **FUNCIONES**

-Recibir y radicar la correspondencia de la División para luego ser repartida según las indicaciones del Director de la División.

CARGO: Director Administrativo NOM.  
DEPENDENCIA: Unidad de Planeación - División de Estudios y Evaluaciones  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Unidad de Planeación

## **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad de Planeación, hace parte del comité de dirección y para el ejercicio de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

### **Profesional Universitario grado 20 (2 cargos):**

Estos cargos tienen bajo su responsabilidad elaborar estudios y análisis de gestión económicos, financieros y administrativos tendientes a racionalización de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de la Rama Judicial.

-Enviar y recibir los mensajes telefónicos de la División.

-Archivar los documentos tramitados por la División y mantener el archivo de la Unidad en orden cronológico y temático.

-Enviar vía fax los documentos que le indique el Director de la División, registrando los datos necesarios en el formato preestablecido.

-Transcribir los documentos de la oficina especialmente los Acuerdos de modificaciones presupuestales.

-Despachar la correspondencia

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

## **IDENTIFICACION DEL CARGO**

Adicionalmente estructuran las metodologías requeridas en el desarrollo de cada estudio en particular en materia financiera, administrativa, de planeación, evaluando los planes y proyectos de la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial así como las estrategias administrativas.

Elaboran la evaluación financiera de las licitaciones.

**Técnico Grado 13:** El titular del cargo maneja las bases de datos de la información y participa en la consolidación de los informes solicitados, así como, en la aplicación de los procedimientos y

metodologías determinadas por el Jefe de la División.

**Asistente Administrativo Grado 7:** El titular del cargo es responsable de verificar que los informes reportados por las Direcciones Seccionales y demás Unidades de la Dirección Ejecutiva se encuentren acorde a lo solicitado, así como, llevar y mantener actualizado el archivo de la División.

El Director Administrativo Nominado de la División de Estudios y Evaluaciones debe mantener una constante relación con las Altas Corporaciones, Unidades de la Dirección Ejecutiva y del Consejo Superior de la Judicatura, Direcciones Seccionales y demás entidades públicas y privadas para la obtención de información con miras al desarrollo de sus funciones.

Con las Altas Corporaciones, se relaciona a fin de solicitar información que requiera para adelantar los estudios a cargo de la División.

Con las Unidades de la Dirección Ejecutiva, con el fin de mantener un permanente seguimiento y control sobre los proyectos que adelante la División, así como, para proponer las medidas correctivas y de nuevos procedimientos que se deban implementar.

Con las Direcciones Seccionales para solicitar información, efectuar seguimiento y control de proyectos, proponer cambios en procedimientos y estructuras.

Así mismo, el titular debe establecer mecanismos de interacción directa y permanente entre la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Admin-

istración Judicial con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en la información que se deba reportar para el Sistema de Estadísticas Judiciales.

Con Entidades públicas y privadas con el objeto de obtener información que se pueda utilizar en las labores de la División.

## FUNCIONES

-Proyectar, analizar y revisar el diseño de los Manuales de Procedimientos y Funciones, que aseguren la eficacia de las responsabilidades inherentes a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de la Rama Judicial.

-Realizar los diagnósticos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de la Rama Judicial, con el fin de aplicar los ajustes necesarios y determinar los indicadores de gestión.

-Analizar y evaluar el Plan de necesidades de la Rama judicial, en coordinación con las Divisiones de Programación de la Unidad de Planeación y Ejecución Presupuestal de la Unidad de Presupuesto.

-Participar en la evaluación previa de proyectos de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales, así como en su control y seguimiento.

-Preparar proyectos para la formulación de planes y programas administrativos y financieros; así como diseñar metodologías de evaluación y del

impacto generados por los mismos, formulando los correctivos y recomendaciones pertinentes.

-Diseñar y aplicar procedimientos, metodologías e indicadores de gestión para la evaluación y seguimiento de la Actividad Administrativa y Financiera de la Dirección Ejecutiva y Direcciones Seccionales

-Asesorar a las dependencias de la Dirección Ejecutiva y Seccionales en actividades propias de esta División.

-Participar y colaborar con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en el diseño del tipo y clase de información que debe conformar el sistema nacional de estadísticas judiciales.

-Establecer estándares de gastos de los diferentes rubros del presupuesto de la Rama Judicial y por centro de costos.

-Coordinar la elaboración de las evaluaciones financieras de las licitaciones e invitaciones que de apertura la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

-Diseñar metodologías, consolidar y efectuar seguimiento a los planes y programas de la Dirección Ejecutiva.

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO: Profesional Universitario Grado 20  
DEPENDENCIA: Unidad de Planeación - División de Estudios  
y Evaluaciones  
NUMERO DE CARGOS: 2

JEFE INMEDIATO: Director Administrativo División de Estudios y Evaluaciones.

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Estudios y Evaluaciones, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Tiene bajo su responsabilidad la elaboración de análisis, proyecciones, diseño para la aplicación de metodologías para la realización de los estudios administrativos y financieros que requiera la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y/o Direcciones Seccionales.

El titular debe mantener una constante relación con las Altas Corporaciones, Unidades de la Dirección Ejecutiva y del Consejo Superior de la Judicatura, Direcciones Seccionales y demás entidades públicas y privadas para la obtención de información necesaria en el desarrollo de sus funciones.

Con las Altas Corporaciones, se relaciona para solicitar información que requiera con el fin de adelantar los estudios a cargo de la División.

Con las Unidades de la Dirección Ejecutiva, con el objeto de mantener un permanente seguimiento y control sobre los proyectos que deba realizar la División, así como, para proponer las medidas correctivas y de nuevos procedimientos que se deban implementar.

Con las Direcciones Seccionales para solicitar información, efectuar seguimiento y control a los proyectos, proponer cambios en procedimientos y estructuras

Con Entidades públicas y privadas con el fin de obtener información que se pueda utilizar en las labores de la División.

### **FUNCIONES**

-Preparar e identificar la información estadística de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el objeto de aplicar los análisis sobre la misma y proponer los correctivos que sean necesarios sobre las desviaciones que se presenten.

-Elaborar en coordinación del área respectiva los manuales de gestión administrativa y financiera, con el propósito de establecer el cumplimiento de las metas propuestas y sugerir los correctivos necesarios cuando hubiese lugar a ellos.

-Identificar los centros de costos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y proponer los procedimientos y mecanismos para su disminución y mejor utilización de los recursos financieros y del talento humano.

-Diseñar manuales y formatos analíticos para enviar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, con el fin que éstas reporten la información a la División.

-Analizar con base en índices de desempeño las cargas de trabajo por dependencia, con el fin de proponer permanentemente su distribución equitativa y mejor uso del recurso humano de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales.

-Determinar con base en los procedimientos y cargas de trabajo los tiempos tipo y los tiempos promedio en la ejecución de labores de cada una de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva, con el fin de fijar los estándares de rendimiento de cada puesto de trabajo

-Diseñar las estructuras tipo que deban ser adoptadas por las Direcciones Seccionales.

-Elaborar y presentar los análisis financieros y económicos referentes al Plan de Necesidades de la Rama Judicial.

-Con base en la estructura y funciones, analizar la viabilidad financiera y administrativa para la modificación de las plantas de personal y su incidencia en los gastos de funcionamiento.

-Asesorar a las diferentes Direcciones Seccionales, Unidades y Divisiones de la Dirección Ejecutiva en la implementación de nuevos procedimientos financieros, administrativos y de contratación administrativa.

-Brindar el apoyo conceptual en la elaboración, seguimiento y control del plan de necesidades de la Rama Judicial.

-Analizar, elaborar y evaluar los diferentes proyectos que deban ser adelantados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

-Elaborar las evaluaciones financieras de las licitaciones e invitaciones que de apertura la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO: Técnico Grado 13  
DEPENDENCIA: Unidad de Planeación - División de Estudios y Evaluaciones  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo División de Estudios y Evaluaciones

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Estudios y Evaluaciones, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Tiene bajo su responsabilidad el manejo, actualización de las bases de datos de la División de Estudios y Evaluaciones y depuración de la información solicitada para la elaboración de los diferentes estudios que deba adelantar la División, así como mantener actualizada y sistematizada la compilación de la normatividad vigente de la Rama Judicial.

**FUNCIONES**

-Capturar, y mantener actualizada la información estadística de la Dirección Ejecutiva de Adminis-

tración Judicial, con soporte en la que ha sido solicitada y/o producida por la División.

-Aplicar las normas técnicas en la elaboración de los diferentes manuales y documentos producidos por la División.

-Elaborar los formatos analíticos que deban enviarse a las diferentes Direcciones Seccionales y Unidades de la Dirección y consolidar la información reportada al momento de su recibo.

-Aplicar los índices de desempeño y preparar los informes consolidados siguiendo las metodologías diseñadas por la División.

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO: Asistente Administrativo grado 07  
DEPENDENCIA: Unidad de Planeación - División de Estudios y Evaluaciones  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo División de Estudios y Evaluaciones

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Estudios y Evaluaciones,

no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El cargo es responsable de verificar que los informes reportados por las Direcciones Seccionales y demás Unidades de la Dirección Ejecutiva se encuentren acorde con lo solicitado por la División, así como, llevar y mantener el archivo de la División en orden cronológico y temático

Debe igualmente colaborar con los profesionales de la División en la elaboración de los estudios solicitados a esta.

El cargo debe proyectar las circulares que son remitidas a las Direcciones Seccionales, así como brindarles a éstas la información complementaria correspondiente.

## **FUNCIONES**

-Recibir y radicar la correspondencia de la División para luego ser repartida según las indicaciones del Director de División

-Proyectar las circulares y asegurar que éstas lleven todos los anexos al momento de ser enviadas a las entidades o dependencias productoras de la información.

-Llevar el control de la información recibida y verificar que ésta se encuentre completa al momento de su recibo.

-Llevar el archivo de los documentos recibidos y producidos por la División en orden cronológico y temático.

-Enviar vía fax los documentos que le indique el Director de la División.

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

**ACUERDO No. 320 DE 1998**  
(Julio 9)

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

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

En ejercicio de sus facultades legales en especial de las que le confiere el artículo 85 numeral 12 de la ley 270 de 1996 y en desarrollo de lo previsto en los numerales 6 y 7 del Acuerdo 74 de 1996,

**ACUERDA**

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

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D.C., el nueve (9) de Julio de mil novecientos noventa y ocho (1998)

**JULIO CESAR ORTIZ**  
Presidente

**BLANCA VARGAS DE LONDOÑO**  
Secretaria (E)

DENOMINACION: Director de Unidad  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto  
No. DE CARGOS: Uno (1)  
JEFE INMEDIATO: Director Ejecutivo

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Ejecutivo de Administración Judicial, hace parte del Comité de Dirección, Comité de Compras y para el desarrollo de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

**Director Administrativo Nominado División de Ejecución Presupuestal :** El titular tiene bajo su responsabilidad la ejecución y control del presupuesto asignado a la Rama Judicial mediante Ley de Presupuesto para cada vigencia fiscal, con su firma, respalda los Certificados de Disponibilidad, delegaciones e imputaciones presu-puestales en los Contratos con o sin formalidades plenas, certifica la existencia de recursos, para llevar a cabo las contrataciones o delegación de recursos a las Seccionales. Presta asesoría y apoyo permanente, tanto a la Dirección Ejecutiva, Dirección de Unidad, Consejos y Direcciones Seccionales. Mantiene una constante comunicación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de analizar la obtención trámite y ejecución de los recursos y con Departamento Nacional de Planeación para el desarrollo de los Programas de Inversión.

Es el encargado de asesorar al Director Ejecutivo y al Director de la Unidad, sobre los mecanismos que se deben seguir para solución de los déficit de recursos financieros. Igualmente, coordina la

### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

elaboración, análisis y presentación oportuna de los informes de Ley.

**Director Administrativo Nominado División de Tesorería:** Es el responsable de la Administración, manejo y control de los recursos financieros asignados a la Rama Judicial por la Dirección del Tesoro Nacional, determinando prioridades de giro e indicando los bancos a afectar, firma los documentos que garantizan las deudas que contraen los empleados de la Rama Judicial con Cooperativas ó Fondos, expide certificaciones, y vela por la presentación oportuna de los diferentes informes de Tesorería a la Dirección Ejecutiva del Tesoro, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, División de Contabilidad y Dirección Ejecutiva, y mensualmente coordina con la Dirección del Tesoro Nacional las fechas en que se deben situar los fondos para la Rama Judicial.

**Director Administrativo Nominado División de Contabilidad:** El titular tiene bajo su responsabilidad la elaboración y consolidación, elaboración y refrendación de los Estados Financieros de la Rama Judicial de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las normativas de Ley que expida el Contador General de la Nación. Dichos informes deben ser reportados den-

tro de los términos de Ley a la Contraloría General de la República y al Contador General de la Nación.

Encargado de asesorar a las Direcciones Seccionales en el manejo contable.

**Asistente Administrativo G-8:** Cumple funciones de secretaria de la Unidad de Presupuesto. En ejercicio de la misma, se encarga de la atención del teléfono, fax maneja el archivo, recepciona y tramita la correspondencia de la Oficina, transcribe para la firma del jefe inmediato los oficios y comunicaciones generados por la Unidad y atiende el personal que requiere de los servicios de la dependencia.

**Asistente Administrativo G-5:** Es el encargado de la recepción, radicación y control de todos y cada uno de las Ordenes de Pago, Contratos sin formalidades plenas, nóminas, resoluciones, para ser tramitados por la División de Ejecución Presupuestal, y luego llevarlas a la División de Contabilidad.

El titular del cargo de Director de la Unidad de Presupuesto organiza reuniones periódicas con los Directores Administrativos encargados de cada División con el objeto de impartir las instrucciones de los trabajos que se realizan o deben realizarse al interior de la dependencia.

El titular del cargo de Director de Unidad, es responsable de la revisión y depuración final de todos aquellos documentos, informes y circulares preparadas por las diferentes áreas para la Dirección Ejecutiva que deban ser presentados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República, Tesorería General de la Nación, Con-

sejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva, Contaduría General de la Nación y Direcciones Seccionales.

En su labor es responsable de definir cuál de las áreas debe desarrollar los trabajos a ella encomendados, así como evaluar los resultados obtenidos y efectuar el seguimiento correspondiente.

Así mismo, el titular debe brindar asesoría permanente de carácter financiero al Consejo Superior, Dirección Ejecutiva, Direcciones Seccionales y a las dependencias que así se lo soliciten.

Igualmente al encontrar deficiencias de recursos para cubrir los compromisos de la Dirección Ejecutiva, es responsable de adelantar los trámites correspondientes ante Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público para solucionar los problemas financieros que se detecten.

Bajo su responsabilidad recae que la gestión financiera se desarrolle eficiente y oportunamente.

Para la administración del personal a su cargo cuenta con autonomía para la distribución del trabajo, control de horario y otorgar los permisos que hasta por dos días le sean solicitados.

Tiene, además, autonomía para hacer las consultas que considere oportuno elevar ante entidades externas como para emitir los conceptos que le sean solicitados, en materia financiera.

Debe presentar al Director Ejecutivo las propuestas para las comisiones de los funcionarios de la Unidad, modificaciones al P.A.C, los informes y

proyectos de Acuerdo que deban ser puestos a consideración de la Sala Administrativa.

Así mismo, debe permanecer actualizado sobre normas que regulan la contratación administrativa, el Presupuesto General de la Nación, las expedidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y aquellas que emitan las entidades reguladoras ó de fiscalización.

## **FUNCIONES**

-Velar por que se cumplan los procedimientos necesarios para la ejecución de la política financiera de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en materia contable, presupuestal y de tesorería de acuerdo a las normas vigentes, y asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

-Garantizar por que se adelanten los trámites propios de la administración del presupuesto asignado a la Rama Judicial.

-Cumplir con los métodos y procedimientos expedidos por los organismos competentes para el registro fidedigno de la Ejecución Presupuestal de la Rama Judicial.

-Controlar la Ejecución del Presupuesto asignado a la Rama Judicial verificando el registro de las operaciones.

-Preparar y presentar, para el Director Ejecutivo de Administración Judicial las solicitudes de Reserva Presupuestal y Cuentas por Pagar, para su trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público -

Dirección General del Presupuesto Nacional y Dirección del Tesoro Nacional.

-Elaborar y remitir los Informes Presupuestales, Contables y de Tesorería que debe presentar la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a la Contraloría General de la República, a la Contaduría General de la Nación, a la Dirección del Tesoro Nacional, a la Dirección General del Presupuesto, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás entidades que lo requieran.

-Velar porque se ejecute el Programa Anual de Caja de la Rama Judicial y presentar sus respectivas modificaciones.

-Velar porque se atiendan los pagos de las Unidades Ejecutoras que ordene la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; velar por la custodia de fondos y valores, y situar los dineros correspondientes a las Direcciones Ejecutivas Seccionales.

-Velar por que se elaboren y presenten oportunamente los estados financieros de la Rama Judicial.

-Controlar y efectuar seguimiento a los ingresos derivados de los fondos especiales (ley 55 de 1985, ley 6 de 1992 y ley 66 de 1993)

-Controlar y efectuar seguimiento a los ingresos por rendimientos de los contratos de obra.

-Analizar y controlar las necesidades de situación de fondos de las diferentes Unidades Ejecutoras para la solicitud de recursos a la Dirección de Tesoro Nacional.

-Controlar y analizar la ejecución efectiva de los dineros situados a las Direcciones Seccionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Ministerio de Hacienda y organismos de control o fiscalización.

-Controlar la ejecución de la Reserva Presupuestal y de Cuentas por Pagar constituidas por la entidad.

-Controlar y supervisar que los cambios tecnológicos y de procedimientos que afecten la función contable, presupuestal y de tesorería se implementen de forma adecuada.

-Dentro de su competencia, prestar la asesoría que requieran las diferentes Unidades de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.

-Las demás que, dentro de su competencia, le asigne el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

DENOMINACION : Asistente administrativo grado 6  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto  
NUMERO DE CARGOS: Uno (1)  
JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

#### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director de la Unidad Presupuesto, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular cumple la función de secretaria de la Unidad de Presupuesto. En ejercicio de la misma, se encarga de la atención del teléfono, fax maneja el archivo, recepciona y tramita la correspondencia de la Oficina, transcribe para la firma del jefe inme-

#### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

diato los oficios y comunicaciones generados por la Unidad y atiende el personal que requiere de los servicios de la dependencia.

#### **FUNCIONES**

-Atender el teléfono y guardar los mensajes institucionales que le sean dirigidos al personal de la Unidad.

-Manejar el archivo de la Unidad y cumplir con las normas técnicas para su conservación.

-Transcribir los proyectos de oficios, que deba suscribir el Director de la Unidad.

-Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada, previa autorización del Jefe Inmediato.

DENOMINACION: Asistente Administrativo Grado 5  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto  
No. DE CARGOS : Uno (1)  
JEFE INMEDIATO: Director de Unidad

#### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director de la Unidad de Presupuesto, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular tiene bajo su responsabilidad digitar el trámite de los contratos, resoluciones y órdenes de pago de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; los que recepciona de las diferentes y a la que se los devuelve una se tramiten.

Efectuada la comunicación al proveedor o cuando se elabora la Orden de Pago, se encarga de recoger la firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial y del Director de la Unidad Administrativa, para luego pasar el documento a Registro Presupuestal y posteriormente a la División de Contabilidad.

Tramita las nóminas adicionales, elaborando el cuadro de manejo de las mismas.

-Tramitar la correspondencia de la Unidad y enviar vía fax los documentos que le sean solicitados.

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

#### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Reporta la información del estado de los documentos a su cargo al Director Ejecutivo, al Director de la Unidad y al Director Administrativo de la División de Ejecución Presupuestal.

#### **FUNCIONES**

-Recepcionar e incluir en el programa los contratos, resoluciones y órdenes de pago generados por las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

-Generar en el sistema la planilla consolidada de órdenes de pago.

-Hacer el seguimiento permanente de los Contratos, Resoluciones y Ordenes de Pago, hasta la firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial y su giro.

-Generar los cuadros de información total de cuentas y los individualizados por Unidades.

-Mantener informado al Director Ejecutivo de Administración Judicial, al Director de la Unidad de Presupuesto y al Director Administrativo de la División de Ejecución Presupuestal respecto del estado del trámite de las órdenes de pago que genera la entidad.

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

DENOMINACION                      Director Administrativo  
DEPENDENCIA:                      Unidad de Presupuesto - División de  
   Ejecución Presupuestal  
No. DE CARGOS                      1  
JEFE INMEDIATO:                      Director de Unidad.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director de la Unidad de Presupuesto, hace parte del Comité de Dirección y para el desarrollo de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

**Profesional Universitario Grado 20 - ( tres cargos )** : Sirven de apoyo al Director Administrativo

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

de la División de Ejecución Presupuestal, para asesorar en materia presupuestal, acerca del manejo y control del presupuesto asignado a los Consejos y Direcciones Seccionales.

A solicitud del Jefe Inmediato proyecta la correspondencia que debe ser firmada por el Director Ejecutivo, el Director de la Unidad de Presupuesto

y el Jefe Inmediato, así como efectuar el análisis mensual del Informe de Situación Presupuestal, al comportamiento del Presupuesto de Inversión y la Reserva Presupuestal.

**Asistente Administrativo Grado 7 ( tres cargos)**

: Son los responsables de la Ejecución, Control y Contabilización del Presupuesto asignado para la vigencia actual y anterior e inclusión en la aplicación. Tiene bajo su cargo el registro presupuestal de las órdenes de pago, resoluciones, contratos con y sin formalidades plenas, certificados de disponibilidad, elaboración de delegaciones de giro a las Direcciones Seccionales, distribución interna de P.A.C. y elaboración mensual de los informes de ejecución y situación presupuestal. Al finalizar cada vigencia constituye y elabora la Reserva Presupuestal y mes a mes registra los pagos con cargo a esta Reserva.

**Asistente Administrativo Grado 6** : Cumple funciones de secretaria de la División de Ejecución Presupuestal. Se encarga de la atención del teléfono, maneja el archivo, recepciona y tramita la correspondencia de la Oficina, transcribe para la firma del jefe inmediato los Certificados de Disponibilidad, los oficios y comunicaciones generados por la Unidad y atiende el personal que requiere de los servicios de la dependencia.

**Asistente Administrativo Grado 5** : se encarga de distribuir la correspondencia interna y de llevarla que debe ser enviada por la División a las dependencias de la Dirección Ejecutiva, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, clasifica, archiva las delegaciones de giro y envía vía Fax los documentos que se deben remitir a las Direcciones Seccionales

El titular del cargo de Director Administrativo, es responsable de la dirección y control de la Ejecución Presupuestal, para lo que debe hacer un permanente seguimiento sobre los saldos de apropiación por todos los numerales, rubros y Unidades Ejecutoras a fin de que la entidad cuente con los recursos suficientes para la celebración y pago de compromisos.

Es el encargado de suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal que le sean solicitados por las distintas dependencias.

Cuando se determina déficit en los recursos financieros presenta propuestas a la Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Presupuesto para las modificaciones al P.A.C. o asesorar al Director sobre los mecanismos que se deban seguir para solucionar la insuficiencia de recursos.

Adicionalmente, para la Ejecución del Presupuesto es responsable de otorgar registro e imputación presupuestal en los contratos o documentos que le generen compromisos a la Entidad.

En el desarrollo de su labor se encarga de prestar asesoría permanente en materia presupuestal a la Dirección Ejecutiva, Direcciones Seccionales y a la Dirección de la Unidad, así como, coordinar la elaboración y presentar los diferentes informes que debe rendir el área en materias de su competencia.

Para el ejercicio de sus funciones el titular debe mantener una constante relación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. Así mismo, debe permanecer actualizado sobre normas que regulan la contratación administrativa, el presupuesto general de la nación, las expedidas por la Sala Administra-

tiva del Consejo Superior de la Judicatura y aquellas que emitan las entidades reguladoras ó de fiscalización.

## **FUNCIONES**

-Dirigir y administrar el proceso de ejecución, contabilización y control del presupuesto de la Rama Judicial.

-Preparar y suscribir la distribución interna del programa anual de caja P.A.C.

-Presentar al Director de la Unidad y suscribir las actas de modificación de apropiaciones dentro de las grandes cuentas del presupuesto.

-Presentar a consideración del Director de la Unidad, las modificaciones que requiera el Programa Anual de Caja - P.A.C. - de acuerdo con las necesidades de pago de la entidad.

-Verificar que los compromisos que asuma la entidad se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes.

-Suscribir el registro presupuestal en los proyectos de Resolución, Contratos, y Ordenes de Pago que se tramiten en la División.

-Coordinar la elaboración y análisis de la ejecución presupuestal de las Direcciones Seccionales para ser presentados al Director de la Unidad.

-Ejercer el control sobre los libros de Presupuesto y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la materia.

-Suscribir las delegaciones de giro para las Direcciones Seccionales de acuerdo con las partidas asignadas y verificar que valores se encuentren consignados en los boletines y remesas de fondos.

-Revisar, suscribir y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros previos a la formalización de los actos administrativos, que afecten el Presupuesto de la Entidad.

-Revisar, suscribir y presentar al Director de la Unidad la reserva presupuestal, y verificar, evaluar, ejecutar y efectuar su seguimiento.

-Efectuar seguimiento y asesorar en el manejo presupuestal a las Altas Cortes, Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y Direcciones Ejecutivas Seccionales.

-Coordinar la elaboración y presentar al Director de la Unidad los informes periódicos de ejecución presupuestal, que deban ser remitidos al Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva, Ministerio de Hacienda, entes fiscalizadores y organismos de control.

-Coordinar la consolidación de las solicitudes de giro de las Unidades del Consejo Superior, Dirección Ejecutiva y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

-Emitir los conceptos que en materia presupuestal le sean solicitados.

-Controlar la ejecución de los proyectos de inversión.

-Coordinar la solicitud de vigencias futuras y presentarlas al Director de la Unidad.

DENOMINACION: Profesional Universitario Grado 20  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Ejecución Presupuestal  
NUMERO DE CARGOS: 3  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo

#### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director Administrativo de la División de Ejecución Presupuestal, no hace parte de ningún Comité y no tiene personal a su cargo.

El titular tiene bajo su responsabilidad, la revisión, seguimiento, análisis y sustentación de los siguientes informes mensuales:

-Elaboración de Informe para el Departamento Nacional de Planeación y la Contraloría General de la República, referente a la ejecución del Presupuesto de Inversión, Regionalizado y Presupuesto Mensual Acumulado.

Es encargado de proyectar las respuestas de las tutelas, oficios y comunicaciones presentadas y que tengan relación directa con el trabajo en la oficina.

De otra parte, se encarga de preparar y revisar los documentos necesarios, para la solicitud de cupo

-Controlar la ejecución de las vigencias futuras aprobadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

#### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

-Informes de Ejecución y Situación Presupuestal emitidos por la División al cierre de cada mes.

-Informe de Certificados de Disponibilidad Pendientes de Ejecutar

-Informe de Ejecución de la Reserva Presupuestal

-Consolidación y elaboración del Informe de Ejecución de las Direcciones Seccionales

de vigencias futuras por parte de la Dirección Ejecutiva ante el CONFIS.

Proyecta y elabora Actas de ajuste a la Reserva Presupuestal cuando no se lleva a cabo un compromiso y de modificación de apropiación presupuestal de la vigencia en curso.

Cuando se requiera se encarga de proyectar Acuerdos y Resoluciones por medio de los cuales se modifique el Presupuesto de Inversión. Así mismo, se encarga de asesorar en materia presupuestal a las Direcciones Seccionales.

Es responsable de proyectar las modificaciones al P.A.C. de la entidad con base en las necesidades de pago.

Es responsable de coordinar con la División de Tesorería la distribución interna del P.A.C, a fin de solicitar la situación de fondos y reintegros de las Direcciones Seccionales.

En el desarrollo de su labor debe dar información a la Unidad Administrativa relacionada con la disponibilidad de recursos. Es encargado de solicitar a la Unidad de Asistencia Legal la emisión de conceptos sobre temas presupuestales en los que encuentre dificultad.

Con la Unidad de Planeación debe mantener una constante relación a fin de elaborar y controlar el Presupuesto.

El titular toma como referencia las normas generales que regulan el Presupuesto General de la Nación, así como las específicas emitidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

## **FUNCIONES**

-Analizar y controlar la ejecución de la Reserva Presupuestal con los pagos efectuados por la Dirección Ejecutiva, Altas Corporaciones, Direccio-

DENOMINACION: Asistente Administrativo G-7  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto -  
División de Ejecución Presupuestal  
NUMERO DE CARGOS: 3  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo

## **NATURALEZA Y ALCANCE**

nes Seccionales y mensualmente obtener la ejecución actualizada.

-Recopilar, procesar, revisar y analizar la ejecución presupuestal de las Direcciones Seccionales.

-Revisar y analizar los informes de ejecución y situación presupuestal de la entidad.

-Proyectar las actas y modificaciones del presupuesto de la actual y anterior vigencia.

-Proyectar las modificaciones al P.A.C. de la entidad.

-Recopilar, consolidar, analizar y preparar las solicitudes de giro de las Direcciones Seccionales con su correspondiente programación y reprogramación.

-Preparar y analizar los informes de ejecución de los proyectos de inversión.

-Preparar la solicitud de vigencias futuras y presentarlas al Director de la Unidad.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

## **IDENTIFICACION DEL CARGO**

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

Se encarga de la contabilización de las apropiaciones, del control de PAC, de la Reserva Presupuestal, de los Acuerdos de distribución presupuestal para las Direcciones Seccionales, las Actas de traslado de Apropiación, Resoluciones, Contratos con o sin formalidades plenas, Ordenes de Pago, Nóminas, Delegaciones, Certificados de Disponibilidad, debiendo hacer en cada uno de éstos documentos la imputación correspondiente.

Al finalizar la vigencia, participa activamente en la constitución y elaboración de la Reserva Presupuestal.

De otra parte, elabora la distribución del Programa Anual de Caja asignado, con sus respectivas modificaciones, traslados, adiciones y reducciones.

Actualiza la información correspondiente al programa de Presupuesto, que tiene por objeto la consolidación del presupuesto por rubro y unidad, para la elaboración mensual de los siguientes informes:

-De Ejecución Presupuestal para la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

-De situación Presupuestal para el Director Ejecutivo y Magistrados de las Altas Corporaciones.

-Elaboración de Hojas Electrónicas, que sirven de control al presupuesto asignado, valores delegados y saldos disponibles de las Direcciones Seccionales.

-Consolidado de Cesantías Parciales del personal no acogido al régimen salarial, por cada Dirección Seccional, el cual refleja el valor asignado por los Acuerdos de Sala, valor delegado y saldo pendiente por situar .

-Igualmente, recepciona, revisa y consolida los requerimientos de las Direcciones Seccionales.

-Atiende las inquietudes referente a la oportuna situación de recursos de los Consejos y Direcciones Seccionales

## **FUNCIONES**

-Dar apertura a libros de presupuesto y efectuar los registros de conformidad con la Ley de Presupuesto para la Rama Judicial y demás normas concordantes.

-Registrar en libros las nóminas, proyectos de resolución, contratos con y sin formalidades plenas, certificados de disponibilidad, órdenes de pago, delegaciones de giro, reintegros de las Direcciones Seccionales y todo acto administrativo que afecte el Presupuesto a nivel de Unidades, Numerales y rubros.

-Informar al Director de la División de Ejecución Presupuestal cuando se presenten faltantes de apropiación proyectando el rubro y cuantía a trasladar.

-Distribuir el P.A.C. interno mensual a nivel de Unidades, Numerales y Rubros y elaborar durante el mes las modificaciones que se requieran para

una correcta ejecución y pago oportuno de los compromisos adquiridos.

-Mantener actualizados los saldos presupuestales, para suministrar una oportuna información y elaborar el cierre mensual, confrontando saldos con la División de Tesorería para producir el cuadro de ejecución acumulado para la información del estado presupuestal a los Directores de las Altas Corporaciones y el cuadro de ejecución mensual para la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

-Al cierre de la vigencia fiscal elaborar la Reserva Presupuestal, confrontando compromisos y revisar la reserva de las Direcciones Seccionales, para incorporarlas a la reserva general de la Rama Judicial.

DENOMINACION: Asistente Administrativo G-6  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto -  
División de Ejecución Presupuestal  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo

#### **NATURALEZA Y ALCANCE**

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

El titular cumple la función de secretaria de la División de Ejecución Presupuestal. En ejercicio de la misma, se encarga de la atención del teléfono, maneja el archivo, recepciona y tramita la correspondencia de la Oficina, transcribe certificados de disponibilidad, oficios y comunicaciones para la firma de su Jefe Inmediato y atiende el personal que requiere de los servicios de la dependencia.

#### **FUNCIONES**

-Controlar la ejecución de las partidas asignadas a las Direcciones Seccionales.

-Elaborar los informes de ejecución y situación presupuestal para ser presentados al Director de la División.

-Elaborar las delegaciones, boletines y remesas de fondos para las Direcciones Seccionales.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

#### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

-Atender el teléfono y guardar los mensajes institucionales que le sean dirigidos al personal de la Unidad.

-Manejar el archivo de la División y cumplir con las normas técnicas para su conservación.

-Transcribir los proyectos de oficios, que deba suscribir el Director Administrativo de la División de Ejecución Presupuestal, el Director de la Unidad y el Director Ejecutivo.

-Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada, previa autorización del Jefe Inmediato.

-Tramitar la correspondencia de la División y enviar vía fax los documentos que le sean solicitados.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

DENOMINACION: Asistente Administrativo G-5  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto -  
División de Ejecución Presupuestal  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

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

El titular cumple la función de mensajería, por lo tanto se encarga de llevar la correspondencia que debe ser enviada por la División a las dependencias de la Dirección Ejecutiva, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, clasifica, archiva las delegaciones de giro y envía vía Fax, los documentos que se deben remitir a las Direcciones Seccionales .

Colabora con la atención del teléfono, recepciona y tramita la correspondencia de la Oficina y atiende el personal que requiere de los servicios de la dependencia.

### **FUNCIONES**

CARGO: Director Administrativo Nominado  
DEPENDENCIA: Dirección Unidad de Presupuesto -  
División de Contabilidad  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Unidad de Presupuesto

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta directamente al Director Unidad de Presupuesto, no hace parte de ningún comité y

### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

-Tramitar ante oficinas internas de la Dirección Ejecutiva ó dependencias de entidades a las que se les remita correspondencia.

-Clasificar y remitir la documentación que deba ser enviada a las Direcciones Seccionales.

-Manejar el fax y responder por el archivo de las delegaciones de giro.

-Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada, previa autorización del Jefe Inmediato.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

para el desarrollo de sus funciones tiene a cargo el siguiente personal:

**Profesional Universitario Grado 20:** Es responsable de producir los Estados Financieros consolidados de la Entidad, así como prestar la asesoría que en materia contable requieran las Direcciones Seccionales, ya sea en forma verbal o a través de proyectos de circulares que deba discutir con su Jefe Inmediato o la generación de los respectivos memorandos de observaciones cuando hubiere lugar a ello.

**Profesional Universitario G-12:** Tiene bajo su responsabilidad la revisión, consolidación y centralización de la información contable de cinco (5) Seccionales. Liquida los contratos con o sin formalidades plenas que suscribe la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Maneja el libro de Responsabilidades y los libros de Cuentas Mayores de la Entidad

**Asistente Administrativo G-13:** Encargado de la revisión y análisis de cinco (5) seccionales y prepara en forma preliminar los informes que deban ser presentados a la Contaduría General de la Nación.

**Asistente Administrativo G-7 (6 cargos):** Revisa, consolida y centraliza los informes contables de las Direcciones Seccionales y se encargan del registro en los libros auxiliares de la Seccional a su cargo.

**Asistente Administrativo G-6:** Cumple funciones secretariales de la División, así: atiende el teléfono, maneja el archivo de la División, recepciona y tramita la correspondencia y la información de todas las Seccionales distribuyéndola entre los revisores.

El titular del cargo de Director Administrativo, tiene bajo su responsabilidad mantener y reflejar en

forma clara y razonable las cifras contables que se consignan en los Estados Financieros, como resultado de las políticas fijadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en cuanto a patrimonio, ejecución y desarrollo del objeto social de la entidad en la atención del Sector de la Rama Judicial. Para tal fin, se encarga de la recepción de todos los consolidados generados por los revisores, con los que elabora el consolidado nacional; para ello captura los movimientos débitos y créditos de las cuentas mayores del Plan de Contabilidad vigente los cuales sirven de base del Balance General Consolidado.

Elabora los informes financieros, con destino a la Contraloría General de la República, al igual que los Informes Estadísticos, de Ingresos y Egresos, Cuentas de Planeación y Presupuesto y saldos de operaciones recíprocas para la Contaduría General de la Nación, adicionándoles sus soportes y anexos.

Diligencia los formularios contemplados en las Resoluciones 3466 y 3889 de la Contraloría General de la República y Resolución 4444 de la Contaduría General de la Nación y normas reglamentarias.

Asesora en materia contable a las Seccionales.

Elabora informes contables para la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Revisa, los informes de obra civil de los diferentes proyectos que adelanta el Consejo Superior de la Judicatura ubicados en el nivel central.

**FUNCIONES**

-Coordinar la elaboración de los Estados Financieros de la Rama Judicial y certificar la veracidad de la información contenida.

-Efectuar el análisis financiero del balance general y sugerir al Director de la Unidad de Presupuesto las alternativas para el mejoramiento de las situaciones encontradas.

-Coordinar la elaboración de los informes contables requeridos por los organismos de control o fiscalizadores, Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Congreso de la república y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con la periodicidad exigida.

-Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

-Legalizar los reembolsos que presentan los contratistas de obra civiles de los proyectos que adelanta el Consejo Superior de la Judicatura.

-Divulgar las normas para el manejo contable que expiden los entes fiscalizadores y organismos de control.

-Coordinar, distribuir y controlar las funciones del personal a su cargo.

-Suscribir las conciliaciones bancarias de la entidad.

-Propender por la adecuada calidad de la información remitida por las Direcciones Seccionales prestando la asesoría necesaria, velando por la

actualización de los empleados encargados de la función contable.

-Estudiar , analizar y evaluar las solicitudes de devolución de descuentos efectuados por Retención en la Fuente en sus diversas modalidades.

-Coordinar y suscribir la elaboración de las declaraciones de impuestos y retenciones en la fuente.

-Preparar el informe consolidado de pagos con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

CARGO: Profesional Universitario G-20  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Contabilidad  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado.

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

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

El titular es responsable de coordinar y revisar el trabajo de los Asistentes Administrativos de la División a fin de producir los Estados Financieros de la Entidad, en virtud de lo cual se encarga de efectuar los análisis de consistencia de las cifras y cuando encuentra inconsistencia sobre las mismas prepara los memorandos de observaciones con destino a las Direcciones Seccionales.

Bajo su cargo se encuentra el preparar los diferentes informes que deba presentar la División a las diferentes entidades de fiscalización, los cuales elabora con base en los formatos diseñados para el efecto por esos entes, y para cumplir estas funciones debe observar estricto el cumplimiento de los plazos, términos y el correcto diligenciamiento de los mismos.

Es su responsabilidad orientar a las Direcciones Seccionales en el manejo contable de las mismas, labor que realiza mediante la resolución de consultas, seguimiento de los memorandos de observacio-

### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

nes, revisión de la información reportada o la visita a las mismas cuando la necesidad así lo exija.

El titular se encarga de acopiar la estadística de la calidad y oportunidad con la que las Direcciones Seccionales reportan la información financiera que le es solicitada.

### **FUNCIONES**

-Diseñar los formatos para la captura de la información contable de las Seccionales de acuerdo con los cambios de normatividad.

- Revisar la información de financiera que sea reportada por las Direcciones Seccionales y que ésta se encuentre de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.

-Revisar los memorandos de observaciones que preparan los Asistentes Administrativos de la División.

-Proyectar las circulares que deban ser enviadas a las Direcciones Seccionales para organizar su manejo contable.

-Preparar los Estados Financieros de la Entidad y practicar su respectivo análisis.

-Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales.

-Preparar los informes y anexos con destino a la Contaduría General de la Nación.

-Elaborar los informes estadísticos de la información contable que reportan las Direcciones Seccionales.

-Coordinar y revisar las labores de los Asistentes para la revisión , verificación y consolidación de los informes de las Seccionales.

-Controlar la presentación oportuna de los informes que deban enviar las Seccionales.

-Coordinar labores de análisis de cuentas y saldos y elaborar cálculos de índices de gestión y ejecución financiera.

CARGO: Profesional Universitario G-12  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Contabilidad  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

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

El titular es responsable de la revisión, consolidación y centralización de la información contable

-Elaborar Balances Comparativos, tanto por Seccional como el Consolidado.

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

de las Direcciones Seccionales. En ejercicio de esa función confronta los registros contables con los balances e imparte las instrucciones necesarias para corregir las inconsistencias, definiendo el criterio de aplicación de cuentas.

El titular se encarga de registrar en los libros mayores el movimiento de las cuentas con las que prepara el centralizador consolidado de las Direcciones Seccionales.

Revisa el acta de liquidación los contratos que le son enviados por la Unidad Administrativa y que deben ser suscritos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y los envía a la citada Unidad, previa aprobación del Jefe Inmediato.

Maneja el libro de responsabilidades con fundamento en la Cuenta Principal y las cuentas de las Seccionales. En el mismo se registran las responsabilidades en proceso (faltantes de fondos o pérdida de elementos).

Prepara los anexos para los informes con destino a la Contaduría General de la Nación y Contraloría General de República.

## **FUNCIONES**

- Revisar, consolidar y centralizar la información contable de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial a su cargo.

-Revisa el acta de liquidación de los contratos que suscribe la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

-Manejar el libro de responsabilidades de conformidad con la Cuenta Principal y las cuentas de las Direcciones Seccionales.

-Efectuar los registros en los libros mayores y auxiliares y producir los respectivos consolidados.

-Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales a su cargo.

-Preparar los anexos para los informes con destino a la Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO: Asistente Administrativo Grado 13  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Contabilidad.  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado de la División de Contabilidad.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director Administrativo Nominado, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo

El titular es responsable de la revisión, consolidación y centralización de las Direcciones Seccionales. En ejercicio de esa función confronta los registros contables con los balances e imparte las instrucciones necesarias para corregir las inconsistencias. Realizado lo anterior genera un consolidado de las Seccionales a su cargo el cual presenta a su Jefe Inmediato para la elaboración del consolidado general.

Consolida el informe semestral contable de las Direcciones Seccionales, con destino a la Contraloría General de la República.

**FUNCIONES**

CARGO: Asistente Administrativo Grado 07  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Contabilidad.  
NUMERO DE CARGOS: 6  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado de la División de Contabilidad.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

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

- Revisar, consolidar y centralizar la información contable de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial a su cargo.

-Consolidar el informe semestral contable de la Direcciones Seccionales de Administración Judicial, con destino a la Contraloría General de la República.

-Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales a su cargo.

-Efectuar análisis y depuración de saldos de las cuentas a nivel Seccional.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

El titular es el encargado de la recepción, revisión y análisis de la documentación contable o financiera remitida por las Direcciones Seccionales, para lo cual debe elaborar y consolidar los

movimientos contables mes a mes y su registro en los libros auxiliares.

Asimismo, prepara informes de carácter financiero que se deban presentar por las Seccionales a su cargo para su posterior consolidación.

A solicitud del Jefe Inmediato, asesora a las Direcciones Seccionales en materia contable, para lo cual deberá remitir oportunamente normas vigentes y velar por su oportuna actualización.

De otra parte tiene a su cargo la recepción, revisión y examen de los balance: del Almacén General de cada Seccional y de fondos de Pagaduría de las Direcciones Seccionales, con el fin de que la codificación de los balances se encuentre acorde al Catálogo General de Cuentas.

## **FUNCIONES**

-Recepcionar, revisar y examinar los balances del Almacén General, de cada Seccional y de Fondos de Pagaduría.

-Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales.

-Efectuar análisis y depuración de saldos de las cuentas Seccionales.

-Coordinar la elaboración del informe de pagos consolidados a nivel nacional que se presenta a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

-Elaborar la declaración de impuestos y retenciones, así como las devoluciones o reclamaciones de retenciones practicadas.

-Preparar la certificaciones solicitadas por las revisorías fiscales y auditorías externas.

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

DENOMINACION: Asistente Administrativo G-6  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Contabilidad  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado.

### NATURALEZA Y ALCANCE

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

El titular cumple la función de secretaria de la División. En ejercicio de la misma, se encarga de la atención del teléfono, maneja el archivo, receptiona y tramita la correspondencia de la Oficina, transcribe para la firma del jefe inmediato los oficios y comunicaciones generados por la División y atiende el personal que requiere de los servicios de la dependencia.

### FUNCIONES

-Atender el teléfono y guardar los mensajes institucionales que le sean dirigidos al personal de la División.

DENOMINACION: Director Administrativo  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director de Unidad.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director de la Unidad de Presupuesto, hace parte del Comité de Dirección, para el desarrollo de sus funciones cuenta con el siguiente personal:

### IDENTIFICACION DEL CARGO

-Manejar el archivo de la División y cumplir con las normas técnicas para su conservación.

-Transcribir los proyectos de oficios, que deba suscribir el Director de la División.

-Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada, previa autorización del Jefe Inmediato.

-Tramitar la correspondencia de la División y enviar vía fax los documentos que le sean solicitados.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

### IDENTIFICACION DEL CARGO

**Profesional Universitario Grado 20** -: Tiene a su cargo el manejo y control de la Contabilidad de la División de Tesorería. En el desempeño de sus labores elabora los siguientes informes: - Comprobante diario de Caja, - Boletín de Caja y Bancos, - Situación diaria de fondos por vigencia actual, Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal y por objeto de gasto. Prepara informes para la Con-

traloría General de la República, - Elaboración de registros de movimientos del mes , - Balance de Prueba y registros contables de Tesorería, - Elaboración cuenta mensual para la División de Contabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, - Informe de operaciones efectivas de caja, - Informe de reintegros de las Direcciones Seccionales, - Relación de avances y movimiento de Cuentas por Pagar, - Informe de movimientos bancarios.

Igualmente, coordina con el personal de la División los ingresos, egresos de fondos y traslados. Prepara giros por concepto de Retención en la Fuente, IVA, ICA, Timbre, Ordenes de Pago y nóminas, proyecta las facturas de traspaso de fondos para la Dirección del Tesoro Nacional.

Esta autorizado ante las Entidades Bancarias para confirmar los cheques que se giran en la División de Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Profesional Universitario Grado 12 -:** Colabora con los registros de los Libros de Bancos, actualiza en el sistema la información correspondiente al movimiento diario de las cuentas corrientes, elabora los comprobantes de diario y los asientos de contabilidad para producir el boletín Diario de Caja y Bancos, en coordinación con el encargado de llevar la contabilidad de la Tesorería revisa los registros contables del movimiento diario. Colabora en la elaboración del Informe Trimestral de Operaciones Efectivas de Caja y Bancos para la Contraloría General de la República y el Contador General de la Nación.

Participa en la elaboración de las relaciones débito y crédito de los registros de los movimientos del mes, del informe de situación de fondos por con-

cepto de gastos y vigencia y en los informes adicionales que soliciten las Divisiones de Contabilidad y Tesorería.

Acopia y clasifica los documentos contables para preparar la Cuenta Mensual de Tesorería

**Técnico Grado 12** - Se encarga del manejo y control del libro de "Acreedores Varios". A solicitud del Jefe Inmediato, coordina el esquema del Plan Piloto Nacional, y la preparación de los informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva y entidades estatales.

Recepciona las remesas de fondos, y elabora los cheques correspondientes, digita la información para la cuenta del mes y elabora el informe mensual del movimiento de avances.

Esta autorizado ante las Entidades Bancarias para confirmar los cheques que se giran en la División de Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Asistente Administrativo Grado 7 :** Es el responsable del archivo de delegaciones de giro a nivel nacional, efectúa giro de remesas de fondos, boletines y consignaciones. Lleva el control y ejecución de las Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal. Tiene bajo su cargo la codificación contable a nivel de la División de las Ordenes de Pago y Nóminas. Elabora las relaciones de giro clasificándolas por Vigencia Actual, Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal.

Proyecta los informes de giros para la Dirección del Tesoro Nacional, el mensual de pagos del nivel central y Seccionales, clasificándolo por Vigencia

Actual, Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal y objeto del gasto, y el de pagos con cargo al Presupuesto de Inversión, para el Departamento Nacional de Planeación.

Recepciona y consolida la información a nivel nacional para calcular aportes parafiscales; igualmente, elabora el formato resumen de reintegros que hace parte del formulario U-4, de Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal y su respectivo consolidado incluyendo la Vigencia que cursa.

Mantiene estrecha comunicación con las Direcciones Seccionales, con el fin de informar sobre los recursos que le sitúa la División de Tesorería.

Esta autorizado ante las Entidades Bancarias para confirmar los cheques que se giran en la Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Asistente Administrativo Grado 7 :** Su función primordial es la de Cajero Principal. Esta autorizado para la firma de los cheques , conjuntamente con el Tesorero. Recibe las Ordenes de Pago, verifica que estén acorde con el boletín de giro, que contenga todos los soportes y que el valor del cheque corresponda al estipulado en la cuenta.

Recepciona y distribuye en las Altas Corporaciones las nóminas quincenales para la firma de los funcionarios. Una vez culminado este trámite, procede al pago, clasificando, firmando y sellando los cheques de nómina, siempre y cuando la misma este firmada por el Director Ejecutivo y los funcionarios o empleados.

Recopila, revisa, firma y sella los cheques por descuentos de nóminas.

Asistente Administrativo Grado 7 : Es el encargado del archivo, control , elaboración y remisión a la entidad bancaria respectiva de la consignación y cheque correspondiente a las conciliaciones y sentencias. Reemplaza al Cajero Principal, cuando este se encuentra disfrutando vacaciones o licencia.

Elabora la declaración de Retención en la fuente e ICA y la relación mensual de cheques pendientes de retirar por los beneficiarios.

Es el responsable de atender la ventanilla en Caja , entrega de cheques, tanto de sueldos como de proveedores y elaboración de Recibos de Caja; entrega a los proveedores los Certificados de Retención sobre IVA e ICA y Renta.

Se encarga del archivo de nóminas, Ordenes de Pago y descuentos sobre la nómina.

**Asistente Administrativo Grado 7 :** Debe efectuar seguimiento y control a la cuenta "Acreedores Varios" en lo que concierne a los Fondos y EPS y custodia el archivo por cada fondo o entidad.

Elabora los certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Altas Corporaciones.

Prepara y brinda la información que solicitan los Afiliados respecto a sus aportes.

**Asistente Administrativo Grado 7** : Es el responsable de llevar el registro y control diario de los pagos del nivel central y remesas a Seccionales en el libro de presupuesto y bancos. Registra los reintegros efectuados por las Direcciones Seccionales y reportados en el formato de reintegros (formato U-4), Digita y procesa diariamente la información sobre descuentos de Retención en la Fuente, Renta, IVA, ICA.

Se encarga de la Contabilización del PAC interno y sus modificaciones.

Elabora mensualmente el formato de reintegros, correspondiente a la vigencia actual y los listados de Retención en la fuente por todas las modalidades.

Está autorizado ante las Entidades Bancarias para confirmar los cheques que se giran en la División de Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Asistente Administrativo Grado 7** : Es el responsable de solicitar en las entidades bancarias chequeras, retiro de cheques devueltos, extractos y comunicaciones bancarias.

Efectúa el pago mensual de los aportes a los fondos de conformidad con la Ley 100 de 1993.

Lleva a los bancos las remesas de fondos de las Direcciones Seccionales y las relaciones de nómina del nivel central para efectuar el pago.

Recoge y entrega correspondencia en la Dirección del Tesoro Nacional, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades estatales. Igual-

mente, efectúa tramites de traslados de recursos entre entidades bancarias.

**Asistente Administrativo Grado 7:** Es el responsable de elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de nueve cuentas corrientes y lleva el registro de los libros de bancos de las mismas.

Elabora los cheques de las Ordenes de Pagos de la actual y anterior vigencia, prepara diariamente la relación de giros, discriminada por beneficiario y por vigencia actual, cuentas por pagar o reserva presupuestal.

Recopila, analiza y efectúa ajustes de conformidad con las novedades de personal, elaborando los cheques con cargo a los descuentos generados por nómina.

Se encarga de mantener el archivo de las consignaciones, cheques anulados y relaciones de giro.

Está autorizado ante las Entidades Bancarias para confirmar los cheques que se giran en la División de Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Asistente Administrativo Grado 6** : Se encarga de elaborar los borradores de los formatos por concepto de certificaciones para efectos de solicitud de cesantía parcial, definitiva y pensión de jubilación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

A su cargo se encuentra el archivo de nóminas, el cual es una herramienta base para el desarrollo de

sus funciones, por lo cual debe velar por su custodia.

**Asistente Administrativo Grado 6 :** Recepciona, clasifica por vigencia, todos y cada uno de los reintegros de las Seccionales y captura los datos en el programa, produciendo el reporte para la División de Ejecución Presupuestal.

Digita diaria y mensualmente los movimientos débitos y créditos, que afecten la Contabilidad de Tesorería. Recopila y digita el movimiento de las cuentas corrientes y prepara informe para la Dirección del Tesoro Nacional.

Digita los movimientos débitos y créditos, de las cuentas corrientes del nivel central para preparar el Informe de Recursos del Presupuesto Nacional.

Se encarga de procesar los datos, para elaborar el boletín, el balance de prueba mensual, trimestral, semestral y anual.

En el desarrollo de sus funciones debe mantener una estrecha comunicación con las Direcciones Seccionales para efectos de control y seguimiento de los reintegros y movimientos de bancos . Ocasionalmente, cumple con funciones de mensajería para el transporte de documentos y cheques.

Esta autorizado ante las Entidades Bancarias para confirmar los cheques que se giran por la Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Asistente Administrativo Grado 6 :** Cumple funciones de secretaria de la División de Tesorería. En ejercicio de la misma, se encarga de la atención del teléfono, maneja el archivo, recepciona y tramita la

correspondencia interna de la Oficina, que transcribe para la firma del Jefe Inmediato y atiende el personal que requiere de los servicios de la dependencia. Elabora constancias sobre sueldo actual y certificaciones solicitadas por las diferentes entidades para efectos de adelantar investigaciones.

**Asistente Administrativo Grado 6 :** Recepciona, radica y fecha la correspondencia interna que se recibe a través del Centro de Documentación y la correspondencia externa que llega directamente a la ventanilla. Entrega certificaciones, libranzas, transcribe certificaciones solicitadas para efectos de trámite de cesantías y pensión.

El Director Administrativo nominado Jefe de la División de Tesorería tiene a su cargo la administración, control y ejecución de los recursos asignados por el Gobierno Nacional a la Rama Judicial. Para realizar con éxito esta gestión, es necesario mantener una estrecha comunicación, con las dependencias que conforman la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y con otras entidades externas como la Dirección del Tesoro Nacional, Bancos, Altas Corporaciones, Caja Nacional de Previsión, ISS, Fondos de Salud y Pensiones, Contraloría General de la República, Fiscalía General de la Nación y Juzgados. Igualmente, da respuesta oportuna y dentro de los términos de ley a las comunicaciones remitidas por cualquiera de estas entidades.

Debe efectuar Evaluación, control y análisis permanente del Programa Anual de Caja -PAC- con el fin de preparar informes que contribuyan a realizar conjuntamente los ajustes y modificaciones necesarios, ligados con el análisis y preparación de la programación y reprogramación de giros que se remite a la Dirección del Tesoro Nacional.

Elabora y revisa periódicamente los siguientes informes:

-Ejecución de las cuentas por pagar para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

-Anualmente la relación de Cuentas por Pagar.

-Ejecución de la Reserva Presupuestal.

-Reporte Mensual para el Departamento Nacional de Planeación de Ejecución Acumulada de Inversión, en la parte que concierne a la División de Tesorería.

-Operaciones Efectivas de Caja para la Contraloría General de la República, con periodicidad trimestral.

-Movimiento de Recursos del Presupuesto Nacional, correspondiente a las Cuentas Corrientes autorizadas por la Dirección del Tesoro Nacional. (mensual)

-Facturas de traspaso de Fondos para la Dirección del Tesoro Nacional, (mensual).

-Revisar y firmar los certificados de Retención en la Fuente sobre Renta, (anual), y los de IVA e ICA (bimestral).

-Revisar y firmar conjuntamente con el Director Administrativo de la División de Contabilidad la Declaración de Retención en la Fuente a presentar ante la DIAN (mensual) y la de Impuesto de Industria y Comercio con destino a la Administración de Impuestos Distritales (bimestral).

-Revisar y firmar los formatos de autoliquidación de aportes a los Fondos y EPS y revisar y firmar los cheques.

-Firmar los formatos de solicitud de cesantías parciales y definitivas, diligenciadas en el área de Prestaciones Sociales.

-Revisar y firmar las certificaciones para el pago de los aportes parafiscales al SENA, ICBF, Escuelas Industriales e Institutos Técnicos y Caja de Compensación.

El titular es el encargado de ejercer control de los procedimientos de la Tesorería, y efectuar los ajustes que permitan su optimización, para lo cual debe hacer énfasis, en:

-Custodia los títulos valores, fondos y sellos

-Las chequeras para que la Tesorería cuente con un stock suficiente que le permita realizar los pagos sin contratiempo.

-Las órdenes de pago en su totalidad, así como los cheques girados para proceder a firmarlos y remitirlos a la Caja, (diariamente).

-Las Delegaciones de Pago, las remesas de fondos, formatos de consignación y cheques para el giro de recursos a las Direcciones Seccionales, (cuando se reciban de la División de Ejecución Presupuestal).

-Las cuentas corrientes del nivel central, (diariamente).

-Los descuentos que genera la nómina y firmar los cheques para las cooperativas, embargos, libranzas, etc.

-La ejecución de los recursos asignados para las Cajas Menores.

-Los ingresos recibidos por venta de pliegos, fotocopias, multas, etc., para efectuar oportunamente el reintegro a la Dirección del Tesoro Nacional.

-Los reintegros efectuados por las Direcciones Seccionales, para evaluar la programación de giros y ponerlo en conocimiento de la División de Ejecución Presupuestal,

- Los cheques que queden en caja al final de cada mes, para evaluar su constitución en Acreedores Varios

-El trámite que genera el pago de las conciliaciones judiciales y el trámite de viáticos al exterior en monedas diferentes al peso.

-Confirma con los Bancos los cheques girados y solicita saldos de cuentas .

Para el desarrollo de sus funciones debe estar permanentemente actualizado en las normas presupuestales y de Tesorería y solicitar asesoría a la Unidad de Asistencia Legal para adelantar trámites sujetos Derecho.

## **FUNCIONES**

-Administrar, controlar y ejecutar los recursos asignados por el Gobierno Nacional a la Rama Judicial.

-Evaluar, controlar y analizar permanente el Programa Anual de Caja -PAC-, conjuntamente con la División de Ejecución Presupuestal y la Unidad de Planeación a realizar los ajustes y modificaciones necesarios.

-Analizar y preparar quincenalmente, la programación y reprogramación de giros que se remite a la Dirección del Tesoro Nacional.

-Coordinar la elaboración y presentar a la Dirección de la Unidad, el informe correspondiente a la Ejecución de las Cuentas por Pagar y Relación de Cuentas por Pagar para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

-Elaborar el Informe de flujo de caja de la Reserva Presupuestal con destino a la Dirección de la Unidad.

-Elaborar para el Departamento Nacional de Planeación el Reporte mensual de Ejecución Acumulada de Inversión, en la parte que concierne a la Tesorería.

-Revisar y firmar conjuntamente con el Director Administrativo de la División de Contabilidad la Declaración de Retención en la Fuente para la DIAN (mensual) y la de Impuesto de Industria y Comercio ante la Administración de Impuestos Distrital (bimestral).

-Mantener comunicación permanente con los Bancos y coordinar con ellos las gestiones de su dependencia.

-Revisar, analizar y firmar el Informe Trimestral de Operaciones Efectivas de Caja para la Contraloría General de la República.

-Revisar y firmar el Informe de Movimiento de Recursos del Presupuesto Nacional, correspondiente a las cuentas corrientes autorizadas por la Dirección del Tesoro Nacional para la Dirección del Tesoro Nacional.

-Revisar las órdenes de pago y firmar los cheques girados correspondientes.

-Controlar los ingresos recibidos en cuentas corrientes autorizadas y efectuar oportunamente el reintegro a la Dirección del Tesoro Nacional.

-Revisar y firmar los informes que deba presentar la Tesorería en cumplimiento de sus funciones.

-Coordinar el pago de las conciliaciones judiciales.

-Velar por la custodia de los títulos valores, fondos y sellos.

-Suscribir los certificados de solicitud de cesantías parciales o definitivas, de pensión de jubilación, de sueldo actual y de pagos de relación laboral.

-Efectuar arqueos de caja y control de chequeras.

-Refrendar libranzas de Entidades Bancarias, Cooperativas y Fondos; por los créditos otorgados a los empleados.

CARGO: Profesional Universitario G-20  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado de la División de Tesorería

**NATURALEZA Y ALCANCE**

-Responder oportunamente las comunicaciones remitidas por las Entidades de Vigilancia y Control.

-Controlar el proceso de anulación de cheques, constitución de acreedores varios y constitución y legalización de los avances y comisiones de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial al Exterior y al Interior del País.

-Dirigir y coordinar los grupos de trabajo y el personal de la División.

-Las demás que le asigne su superior inmediato.

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

El cargo reporta directamente al Director Administrativo de la División de Tesorería, no hace parte de ningún comité y no tiene personal cargo.

El titular es responsable de ordenar los giros diarios, recibe de contabilidad las órdenes de pago, las clasifica según su naturaleza para determinar la Cuenta Corriente que se debe afectar con el pago, las aprueba y las entrega al asistente administrativo que elabora el cheque.

Elabora el informe diario de situación de fondos con destino al Tesorero, en el cual se refleja la situación de caja y bancos.

Efectúa los giros de remesas de fondos para las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, para lo cual revisa los libros de bancos y establece los saldos.

Recepciona, organiza y clasifica la información para la elaboración del Boletín Diario de Ingresos y Egresos, revisa el boletín y previa autorización del Jefe Inmediato lo remite a la División de Contabilidad.

Elabora para la Contraloría General de la República el informe de Operaciones Efectivas de Caja, el cual proyecta para firma de su Jefe Inmediato.

Elabora el Balance de Tesorería con sus correspondientes comprobantes de contabilidad que constituyen el boletín resumen del mes y sus asientos.

El titular organiza la Cuenta Mensual de Tesorería, organizando y clasificando los soportes con destino

a la División de Contabilidad, previa revisión y aprobación del Tesorero.

Asesora al personal de la División en el manejo y consolidación de información para los resultados finales de Tesorería

Recibe de la Unidad de Planeación el PAC (Plan Anual de Caja), y lo registra en libros.

Consolida y elabora mensualmente la relación de movimientos de avances concedidos y legalizados, el movimiento de Cuentas por Pagar, reintegros a Seccionales, Avances anulados y sus reintegros.

## **FUNCIONES**

- Revisar y clasificar las Ordenes de Pago que remite a la División de Contabilidad.

-Preparar los giros diarios que debe efectuar la División de Tesorería.

-Recibir y manejar las chequeras para los giros del día.

-Determinar según el tipo de Orden de Pago la Cuenta Corriente que se debe afectar.

-Recibir del Tesoro Nacional las facturas de traspaso y ordenar los giros de remesas.

-Elaborar el Informe Diario de Movimientos de Caja y Bancos.

-Elaborar el Informe Trimestral de Bancos y Caja con destino a la Contraloría General de la República.

-Elaborar el Balance Mensual y el Boletín Resumen del Mes.

-Organizar la cuenta mensual de la División de Tesorería.

-Recepcionar, organizar y clasificar la información contable para la elaboración del Boletín Diario.

-Registrar en libros la distribución de Plan Anual de Caja ( PAC) que remite la División de Ejecución Presupuestal.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

CARGO: Profesional Universitario G-12  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado de la División de Tesorería.

#### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El cargo reporta al Director Administrativo Nominado, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo

El titular es responsable del registro en libros de los movimientos diarios (ingresos y egresos que maneja la División de Tesorería), actualiza la información correspondiente al movimiento diario de los diferentes libros de banco y elabora los registros que sirven de soporte para el Boletín Diario, así como el comprobante y asientos de contabilidad de tales registros.

Bajo la coordinación y en asocio con el Profesional Universitario Grado 20, elabora el Boletín Diario correspondiente a los movimientos de Caja y Bancos, al igual que el consolidado de los boletines diarios para el Informe Trimestral con destino a la Contraloría General de la República .

#### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

Es de su cargo el ingreso al programa de la relación de Cuentas Pagadas, del cual se genera el informe para la Contaduría General de la Nación.

Recepciona la información necesaria para organizar la cuenta mensual con destino a la División de Contabilidad.

Elabora los informes adicionales para la División de Contabilidad y el Tesorero.

#### **FUNCIONES**

-Registrar en libros e ingresar al programa los movimientos diarios de caja y bancos.

-Elaborar los registros y comprobantes de movimientos diarios.

-Elaborar conjuntamente con el Profesional Universitario grado 20 el Boletín Diario.

-Consolidar conjuntamente con el Profesional Universitario grado 20 los boletines diarios, para el Informe Trimestral con destino a la Contraloría General de la República.

-Recepcionar la información y documentación para la elaboración del Informe Trimestral para la Contaduría General de la Nación.

-Colaborar en la elaboración de la Cuenta Mensual de Tesorería.

-Elaborar los informes adicionales solicitados por la División de Contabilidad y el Tesorero.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO: Técnico Grado 12  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería.  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado de la División de Tesorería.

#### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director Administrativo Nominado, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo

Se encarga del manejo y control del libro de "Acreedores Varios", en el que registra los cheques que no han sido cobrados por proveedores o funcionarios de la Rama Judicial.

Es de su responsabilidad el registro y control de los avances que hace la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

## **FUNCIONES**

-Registrar y controlar el movimiento de "Acreedores Varios" y preparar mensualmente el listado correspondiente.

-Elaborar las facturas de traspasos de fondos para la Dirección del Tesoro Nacional en sus diversos conceptos.

-Colaborar en la preparación de informes solicitados por las Entidades de Vigilancia y Control.

-Registrar y controlar el movimiento en el libro de avances de la Tesorería y elaborar el informe mensual de los avances constituidos y legalizados.

-Colaborar en el diseño de mecanismos y procedimientos para la implementación del sistema de Cuenta Unica Nacional.

-Confirmar los cheques girados por la Tesorería de la Entidad.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

CARGO: Asistente Administrativo G-7  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado de la División de Tesorería

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

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

El titular es responsable del archivo de delegaciones de giro a nivel nacional y las consignaciones, efectúa giro de remesas de fondos, boletines y consignaciones. Lleva el control y ejecución de las Cuentas por Pagar y Reserva la Presupuestal.

Tiene bajo su cargo la codificación contable a nivel de Tesorería de las Ordenes de Pago y Nominas. Elabora las relaciones de giro clasificándolas por Vigencia Actual, Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal.

Es de su cargo elaborar los siguientes informes : giros recibidos de la Dirección del Tesoro Nacional, pagos mensuales del Nivel Central y Seccionales, (clasificándolos, por vigencia actual, cuentas por pagar, reserva presupuestal y objeto del gasto) y pagos con cargo al Presupuesto de Inversión, para el Departamento de Nacional de Planeación.

Recepciona y consolida la información a nivel nacional para calcular aportes parafiscales.

Igualmente, elabora el formato resumen de reintegros, de Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal y su respectivo consolidado incluyendo la Vigencia actual.

### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

Mantiene estrecha comunicación con las Direcciones Seccionales, con el fin de informar sobre el estado de los recursos

Esta autorizado ante las Entidades Bancarias para confirmar los cheques que se giran en la Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Es el encargado de llevar el libro control de Reserva de Presupuestal y Cuentas por Pagar en los que registra las cuentas que se pagan con cargo a ellas, así mismo elabora los boletines y consignaciones de remesas para los giros a las Direcciones Seccionales de la vigencia actual y anterior.

Con la División de Ejecución Presupuestal compara los saldos de Reserva y Caja y confirma el giro de la remesa de las Direcciones Seccionales.

### **FUNCIONES**

-Registrar diariamente en los libros de Reserva de Presupuestal y Cuentas por Pagar el pago de los compromisos.

-Elaborar los giros de remesas de la Vigencia Actual, Reserva de Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal con sus respectivos boletines y consignaciones.

-Colaborar en la elaboración de informes que deba presentar la División de Tesorería, a la Unidad de Presupuesto, a la Dirección Nacional del Tesoro, Contraloría General de la República, División de Contabilidad y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

-Dar apoyo a los demás empleados del área cuando sea necesario.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO: Asistente Administrativo G-7  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería  
NUMERO DE CARGOS: 2  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado de la División de Tesorería.

#### NATURALEZA Y ALCANCE

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

El cargo tiene bajo su responsabilidad la custodia y entrega de cheques girados por la Tesorería para el pago de las obligaciones de la entidad.

Recepciona las órdenes de pago que le reporta el Tesorero y las confronta con las cuentas y el boletín de giro.

Es de su cargo recepcionar y distribuir las nóminas de sueldo en las respectivas Corporaciones y una vez devueltas revisa firmas para proceder al pago.

Recibe los descuentos con cheques, efectúa la revisión y confrontación contra la relación correspondiente a fin de constatar que no falte ninguno y maneja el archivo de los mismos.

El titular es responsable de la elaboración y envío al respectivo banco de las consignaciones por concepto de conciliaciones y sentencias.

El titular debe mantener informados a los proveedores respecto de los cheques de pago que se encuentran listos tan pronto sean entregados en la Caja, debiendo efectuar la relación mensual de cheques en caja.

**FUNCIONES**

- Revisar todos los documentos soporte de las cuentas antes de proceder a su pago.
- Recepcionar las nóminas de sueldo, distribuir las en las Corporaciones y verificar las firmas para proceder al pago.
- Archivar los documentos soporte de los pagos realizados.
- Elaborar la relación mensual de cheques en caja.
- Custodiar y guardar en Caja Fuerte los cheques girados antes de su entrega al beneficiario.
- Entregar previa identificación del beneficiario los cheques girados.
- Las demás que le asigne su superior inmediato

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO: Asistente Administrativo Grado 7  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería.  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado de la División de Tesorería.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

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

Elabora los Certificados anuales de Ingresos y Retenciones de los funcionarios, empleados y ex-funcionarios de la Rama Judicial.

**FUNCIONES**

-Elaborar el Certificado de Ingresos y Retenciones de los funcionarios y empleados de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para la firma del Tesorero..

-Preparar el informe de flujo de caja las cuentas por pagar y reserva presupuestal.

-Controlar el reintegro por consumo de celulares.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

CARGO: Asistente Administrativo Grado 7  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería.  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado de la División de Tesorería.

**NATURALEZA Y ALCANCE**

El titular reporta directamente al Director Administrativo de la División de Tesorería, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es el responsable de llevar el registro y control diario de los pagos del nivel central y remesas a Seccionales en el libro de Presupuesto y Bancos de la vigencia actual. Registra los reintegros efectuados por las Direcciones Seccionales y reportados en el formato de reintegros. Digita y procesa diariamente la información sobre descuentos por Retención en la Fuente, Renta, IVA, ICA. y elabora los certificados bimestral y anualmente.

Se encarga de la Contabilización del PAC de la vigencia actual y sus modificaciones.

Elabora mensualmente el formato de reintegros, correspondiente a la vigencia actual y los listados

**IDENTIFICACION DEL CARGO**

de Retención en la fuente por todas las modalidades.

Esta autorizado ante las Entidades Bancarias para confirmar los cheques que se giran en la Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**FUNCIONES**

-Elaborar el boletín de asiento contable diario con soporte en los movimientos de cuentas e ingresos de la Tesorería.

-Registrar en el Libro de "Apropiaciones", el P.A.C., cuentas, remesas, reintegros y situación de fondos de la Dirección Nacional del Tesoro.

-Registrar el valor descontado a cada cuenta por concepto de Retención en la Fuente para la declaración mensual para la expedición de los certificados de ingresos y retenciones.

-Colaborar en la preparación de informes y realización de trabajos del área de Tesorería.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO: Asistente Administrativo Grado 07  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería.  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado de la División de Tesorería.

#### NATURALEZA Y ALCANCE

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

El titular cumple la función de mensajero externo de la División, en ejercicio de esa función lleva la correspondencia que por su calidad ( títulos valo-

res, información contable y financiera, dinero en efectivo) no puede ser remitida por correo, y que debe entregarse directamente.

Recibe en la Caja de la División de Tesorería los cheques, los lleva a los bancos o a las entidades a las que corresponda efectuar los pagos, tramita en los mismos el pago correspondiente, recoge los

documentos de legalización y la correspondencia con destino al Tesorero.

Es el encargado de llevar en medios magnéticos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las relaciones para pago de nómina, lo correspondiente a descuentos y los cheques girados con destino a los Fondos de Cesantías y Pensiones.

Por orden expresa del Jefe inmediato, retira dólares del Banco, los conduce a la Tesorería o a la entidad a la cual corresponda su entrega y legaliza la misma.

#### **FUNCIONES**

-Recepcionar los oficios y comunicaciones contentivos de información contable y llevarlos a la oficina o entidad destinataria.

-Recibir y tramitar la correspondencia que se remite de las entidades para la División de Tesorería.

-Recepcionar, organizar y clasificar los giros (cheques) que le entrega la Caja de la División de Tesorería.

-Efectuar y tramitar los pagos externos que no se efectúan por ventanilla y que son ordenados por la División de Tesorería.

-Retirar por orden del Jefe Inmediato las chequeras de las entidades bancarias, así como los cheques devueltos informados por los Bancos.

-Retirar por orden del Jefe Inmediato los dólares otorgados por comisiones al exterior y darles el trámite a que haya lugar.

-Entregar los disquetes de programación y reprogramación de giros en la Dirección del Tesoro Nacional, así como los que contienen la información de aportes de Ley 100/93 en las EPS.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

CARGO: Asistente Administrativo Grado 07  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería.  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado de la División de Tesorería.

### **NATURALEZA Y ALCANCE**

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

Es el responsable de elaborar mensualmente los informes de control de recursos de cuentas corrientes y lleva el registro de los libros de bancos.

Elabora los cheques de las Ordenes de Pagos de la actual y anterior vigencia, prepara diariamente la relación de giros discriminada por beneficiario y por vigencia actual, cuentas por pagar y reserva presupuestal.

Recopila, analiza y efectúa ajustes de conformidad con las novedades de personal, elaborando los cheques con cargo a los descuentos generados por nómina.

Se encarga de mantener el archivo de las consignaciones, cheques anulados y relaciones de giro.

Esta autorizado ante las Entidades Bancarias para confirmar los cheques que se giran en la Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

El titular tiene bajo su responsabilidad la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuen-

### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

tas corrientes. Al detectar errores se encarga de comunicar al Tesorero para dar aviso al banco a fin de que sean corregidos.

Elabora las relaciones de giro por rubros presupuestales, gira los cheques de las cuentas llegadas a la Tesorería y descarga los libros de bancos.

### **FUNCIONES**

-Revisar todos los movimientos de bancos de la Entidad y preparar los informes de ejecución de recursos bancaria para solicitar aclaraciones ó correcciones al banco respectivo.

-Girar el valor de las ordenes de pago, nóminas adicionales y descuentos realizados por nómina.

-Elaborar relaciones de giro por vigencia y rubro presupuestal.

-Revisar que los documentos tramitados por la Tesorería para el pago se encuentren completa y correctamente diligenciados y soportados.

-Colaborar en la digitación de informes contables de la Tesorería.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO: Asistente Administrativo G-6  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado.

#### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta directamente al Director Administrativo Nominado de la Tesorería, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

Se encarga de elaborar los borradores de los formatos por concepto de certificaciones para efectos de solicitud de cesantía parcial, definitiva y pensión de jubilación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

Apoya al Jefe Inmediato en el sentido de aclarar inquietudes relacionadas con las certificaciones.

A su cargo se encuentra el archivo de nóminas, el cual es una herramienta base para el desarrollo de

sus funciones, por lo cual debe velar por su custodia.

El titular es responsable de la elaboración y archivo de los certificados de pensión y cesantías solicitados a la Tesorería, al igual que del manejo del archivo de nóminas.

#### FUNCIONES

-Recibir solicitudes de certificados de pensión y cesantías, liquidar los datos y preparar la certificación.

-Elaborar las planillas de certificados de pensión y cesantías expedidos y manejar su archivo.

-Manejar el archivo de nóminas.

CARGO: Asistente Administrativo G-6  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El cargo reporta al Director Administrativo Nominado, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo

El titular recepciona de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial la información sobre reintegros, la clasifica según la vigencia a la que corresponda, digita la información en el programa y elabora el reporte con destino a las Divisiones de Ejecución Presupuestal y Tesorería. Con tal fin coordina permanentemente con las tesorerías de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial los reintegros efectuados y confronta la información.

Recepciona y digita la contabilidad diaria, con base en la información y soportes de movimientos débitos y créditos que le reporta el Profesional Universitario G-12, al igual que los movimientos débitos y créditos de las cuentas corrientes de la Tesorería Central.

Elabora el informe de ejecución de Recursos del Presupuesto Nacional con destino a la Dirección del Tesoro Nacional, para lo cual recepciona, revisa, clasifica y procesa en medio magnético la información suministrada concerniente a los movimientos de bancos de todas las Direcciones Seccionales y la Tesorería Central.

-Atender público personal y telefónicamente.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

### IDENTIFICACION DEL CARGO

Es de su cargo, el procesamiento de los datos de los movimientos diarios, base para la elaboración del Boletín y el Balance de Prueba, mensual, trimestral, semestral y anual.

Maneja el archivo de los documentos a su cargo.

### FUNCIONES

- Recepcionar, clasificar y digitar la información de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial sobre reintegros.

-Elaborar el reporte de reintegros para las Divisiones de Ejecución Presupuestal y Tesorería.

-Coordinar y confrontar con las tesorerías de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial los reintegros efectuados.

-Recepcionar, digitar diariamente los movimientos débitos y créditos de la contabilidad.

-Elaborar, revisar, clasificar y procesar en medio magnético el Informe de Ejecución de Recursos del Presupuesto Nacional con destino a la Dirección del Tesoro Nacional.

-Procesar los datos de los movimientos diarios, para la el boletín y el balance de prueba, mensual, trimestral, semestral y anual.

-Maneja el archivo de los documentos a su cargo.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

CARGO: Asistente Administrativo G-6  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado.

#### **NATURALEZA Y ALCANCE**

El titular reporta directamente al Director Administrativo de la División de Tesorería, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular cumple labores de secretaria de la Tesorería, para lo cual es encargado de la transcripción de oficios, atención del teléfono y administración del archivo de la Tesorería.

Igualmente es responsable de obtener los datos y elaborar las certificaciones de sueldos actuales y demás certificaciones solicitadas a la Tesorería y que soporten investigaciones.

#### **IDENTIFICACION DEL CARGO**

#### **FUNCIONES**

-Transcribir y elaborar los oficios que le sean solicitados por el Tesorero.

-Comunicar al Tesorero con las personas que le llamen ó el solicite.

-Manejar el archivo de los documentos tramitados por la Tesorería.

-Elaborar los certificados de sueldo actual que sean solicitados a la Tesorería.

-Colocar sello restrictivo en los cheques.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

CARGO: Asistente Administrativo G-6  
DEPENDENCIA: Unidad de Presupuesto - División de Tesorería  
NUMERO DE CARGOS: 1  
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Nominado.

### NATURALEZA Y ALCANCE

El titular reporta directamente al Director Administrativo de la División de Tesorería, no hace parte de ningún comité y no tiene personal a cargo.

El titular es el encargado de atender la ventanilla de la Tesorería para lo que debe recibir y entregar la correspondencia luego de radicada y archivar copia de los certificados luego de ser entregados.

Transcribe los certificados de cesantías parciales, definitivas y pensiones.

Para el desempeño de sus funciones requiere de atención permanente y brindar la información que le sea solicitada.

### FUNCIONES

-Atender en la ventanilla a las personas que requieran adelantar trámites en la División de Tesorería.

-Recibir, radicar y entregar la correspondencia recibida por la ventanilla.

### IDENTIFICACION DEL CARGO

-Entregar a los solicitantes los certificados y demás documentos expedidos por la División de Tesorería y archivar copia.

-Elaborar los certificados de pensión y cesantías expedidos por la Tesorería.

-Las demás que le asigne su superior inmediato

### ACUERDO No. 343 DE 1998 (Septiembre 1)

“Por medio del cual se formula, ante la Honorable Corte Suprema de Justicia, una lista de candidatos destinada a proveer un cargo de Magistrado del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla- Sala Laboral”.

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Formular ante la Corte Suprema de Justicia la siguiente lista de candidatos, en orden descendente de puntaje total, destinada exclusivamente a proveer un cargo de Magistrado del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla - Sala Laboral :

- 1- Dr. JOSE DE JESUS LOPEZ ALVAREZ
- 2 Dra. MARIA OLGA HENAO DELGADO
- 3- Dra. ALBA EMILIA COBOS DE ROSA
- 4- Dra. NELLY PATRICIA RUIZ RUIZ OSORIO
5. Dr. MARIO RICARDO PAZ VILLOTA
6. Dr. JORGE PLATA CASTILLA
7. Dr. FRANCISCO JAVIER OSORIO GARCIA
- 8- Dr. HECTOR GERMAN GUERRA SOLARTE

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

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santa Fe de Bogotá, primero (01) de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**JULIO CESAR ORTIZ**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 344 DE 1998**  
(Septiembre 1)

“Por medio del cual se prorroga el término para calificar los Jueces de la República por el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 1997”

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

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales de esta Sala, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 176 del Código de Procedimiento Judicial y 270 de 1996, y

**CONSIDERANDO**

Que esta Sala en sesión del 26 de mayo del presente año, amplió hasta el último día hábil del mes de septiembre de 1998 por dificultades de orden técnico, el término para la consolidación de la calificación de los Jueces de la República, por el periodo comprendido ente el 1º de enero y el 31 de diciembre de 1997.

Que, a pesar de las medidas adoptadas al efecto, dicha situación persiste, razón por la cual se hace necesaria una nueva prórroga.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.-** Para efectos de la consolidación de la calificación de servicios de los Jueces de la República, correspondiente al periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 1997, ampliase el término establecido en el parágrafo del artículo noveno del Acuerdo 198 de 1996, hasta el último día hábil del mes de octubre de 1998.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a los un (1) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998)

**JULIO CESAR ORTIZ**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 347 DE 1998**  
(Septiembre 4)

“Por el cual se trasladan, se suprimen y se crean unos cargos en el Distrito Judicial de Santa Marta.”

**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 9 del artículo 85, de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Redistribuir los siguientes cargos en el Distrito Judicial de Santa Marta:

1. El cargo de Sustanciador grado 9, en propiedad, del Juzgado de Menores de Santa Marta, se ubica en el Juzgado Segundo de Familia de Santa Marta, Circuito Judicial de Santa Marta, Distrito Judicial de Santa Marta.
2. El cargo de Escribiente grado 5, en propiedad, del Juzgado Segundo Penal Municipal de Santa Marta, se ubica en el Juzgado Sexto Civil Municipal de Santa Marta, Circuito Judicial de Santa Marta, Distrito Judicial de Santa Marta.
3. El cargo de Escribiente grado 5, en propiedad, del Juzgado Cuarto Penal Municipal de Santa Marta, se ubica en la Secretaría del Tribunal Administrativo del Magdalena.
4. El cargo de Escribiente grado 5, en propiedad, del Juzgado Quinto Penal Municipal de Santa Marta, se ubica en la Secretaría del Tribunal Administrativo del Magdalena.
5. El cargo de Oficial Mayor nominado, en propiedad, del Juzgado Primero Penal del Circuito de Ciénaga, se ubica en el Juzgado Segundo Civil del Circuito de Ciénaga, Circuito Judicial de Ciénaga, Distrito Judicial de Santa Marta.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Suprimir los siguientes cargos en el Distrito Judicial de Santa Marta:

1. El cargo de Oficial Mayor nominado, actualmente vacante, del Juzgado Segundo de

Familia de Santa Marta, Circuito Judicial de Santa Marta.

2. El cargo de Escribiente nominado, actualmente vacante, del Juzgado Sexto Civil Municipal de Santa Marta, Circuito Judicial de Santa Marta.
3. El cargo de Oficial Mayor grado 8, en provisionalidad, del Juzgado Tercero Civil Municipal de Ciénaga, Circuito Judicial de Ciénaga.
4. El cargo de Sustanciador nominado, actualmente vacante, del Juzgado Tercero Civil Municipal de Ciénaga, Circuito Judicial de Ciénaga.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Crear en el Distrito Judicial de Santa Marta, los siguientes cargos:

Juzgado Tercero de Familia de Santa Marta, Circuito Judicial de Santa Marta

Un (1) Escribiente nominado

Juzgado Primero Laboral de Ciénaga, Circuito Judicial de Ciénaga

Un (1) Oficial Mayor nominado

Juzgado Segundo Laboral de Ciénaga, Circuito Judicial de Ciénaga

Un (1) Oficial Mayor nominado

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

**ARTÍCULO QUINTO.-** El presente Acuerdo rige a partir del primero (1°) de octubre de mil novecientos noventa y ocho (1998)

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a los cuatro (4) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998)

**JULIO CÉSAR ORTIZ**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUÍZ RUÍZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 348 DE 1998**  
(Septiembre 8)

“Por el que se dictan disposiciones relacionadas con la situación frente al Registro Nacional de Escalafón de la Carrera Judicial de los empleados incorporados de la Rama Ejecutiva.”

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

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Los empleados de las dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial que fueron incorporados a la Rama Judicial por medio de los Decretos 2407 y 2289 de 1989 y el artículo 177 de la Ley 270 de 1996, consolidaron su derecho a ser inscritos en el Registro Nacional de Escalafón de la Carrera Judicial en el cargo al cual fueron vinculados inicialmente o su actual equivalente, siempre y cuando al momento de su incorporación se encontraran en alguno de los siguientes eventos:

1. Inscritos en la Carrera Administrativa.
2. Nombrados en propiedad, previo concurso de méritos y pendiente su inscripción en Carrera Administrativa.
3. Nombrados en período de prueba, previo concurso de méritos y calificados en forma satisfactoria pero sin que se produjere su nombramiento en propiedad.
4. Nombrados en período de prueba, previo concurso de méritos y pendiente la calificación de servicios.

**PARAGRAFO TRANSITORIO.** De conformidad con el artículo 193 de la Ley 270 de 1996, los empleados que al momento de su incorporación se encontraban nombrados en período de prueba y pendiente la calificación de sus servicios, deberán ser calificados por una sola vez, conforme a la reglamentación establecida por el Acuerdo No. 198 de 1996 expedido por esta Sala, con el fin de decidir acerca de su incorporación a la Carrera Judicial.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para efectos del artículo anterior esta Sala determinará las equivalencias de los cargos en los cuales fueron incorporados dichos servidores, teniendo en cuenta la reestructuración de las correspondientes plantas, las modificaciones al régimen salarial y prestacional, los cambios de nomenclatura y la reasignación de grados.

**ARTICULO TERCERO.-** La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura decidirá de oficio o a solicitud del interesado, sobre el escalafonamiento de sus propios empleados y de los de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

La Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura, dentro del ámbito de su competencia territorial, decidirán oficiosamente o previa solicitud del interesado, sobre el escalafonamiento de sus propios empleados y de los de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

**ARTICULO CUARTO.-** Este Acuerdo modifica en lo pertinente el Acuerdo No. 42 de 1995 expedido por esta Sala.

**ARTICULO QUINTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

### **PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D. C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**JULIO CESAR ORTIZ**

**Presidente**

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 349 DE 1998**  
(Septiembre 8)

Por el que se dictan normas relacionadas con la aplicación del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996

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

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales y en especial, del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.** Establecer, dentro de cada uno de los niveles ocupacionales determinados por el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, reglamentado mediante el Acuerdo 25 de 1997, la ubicación de los cargos de empleados, para efectos de la aplicación del párrafo primero de la misma norma:

**NIVEL ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES SECRETARIALES**

Secretario Tribunal Nominado

**NIVEL ASISTENCIAL**

**FUNCIONES MANEJO DE INFORMACION**

**GRUPO I**

Relator de Alta Corporación Nominado

**FUNCIONES DE SUSTANCIACION**

**GRUPO II**

Abogado Sala Disciplinaria Consejo Superior  
Abogado de Alta Corporación 21

**FUNCIONES SECRETARIALES**

**GRUPO III**

Asistente Jurídico Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad 19

**NIVEL PROFESIONAL**

**FUNCIONES DE MANEJO DE INFORMACION**

**GRUPO I**

1 Bibliotecólogo Alta Corporación Nominado  
2. Bibliotecólogo Tribunal Nominado

**FUNCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL**

**GRUPO II**

1 Asistente Social Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad 18  
2 Asistente Social Juzgados de Familia, Promiscuos de Familia y Menores 01  
3 Asistente Social Juzgados de Familia, Promiscuos de Familia y Menores 02

**FUNCIONES DE ASISTENCIA CONTABLE**

**GRUPO III**

1 Contador Liquidador de Alta Corporación Nominado  
2. Contador Liquidador de Alta Corporación 17

**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

**GRUPO IV**

1 Director Unidad Dirección Ejecutiva  
Coordinador Direcciones Seccionales Nominado

2. Director Administrativo Dirección Ejecutiva	Nominado
3. Profesional Especializado Consejo Superior	32
4. Profesional Especializado Consejo Superior	31
5. Profesional Especializado Consejo Superior	30
6. Profesional Especializado Consejo Superior	29
7. Profesional Especializado Consejo Superior	28
8. Profesional Especializado Consejo Superior	27
9. Profesional Especializado Consejo Superior	26
10. Profesional Especializado Consejo Superior	25
11. Profesional Especializado Consejo Superior	24
12. Profesional Especializado Consejo Superior	23
13. Profesional Especializado Consejo Superior	22
14. Profesional Universitario Consejo Superior	21
15. Profesional Universitario Dirección Ejecutiva	20
16. Profesional Universitario Dirección Ejecutiva	19
17. Profesional Universitario Dirección Ejecutiva	18
18. Profesional Universitario Consejo Superior	20
19. Profesional Universitario Dirección Ejecutiva	17
20. Profesional Universitario Dirección Ejecutiva	16
21. Profesional Universitario Consejo Superior	19
22. Profesional Universitario Consejo Superior	18
23. Profesional Universitario Dirección Ejecutiva	15
24. Profesional Universitario Dirección Ejecutiva	14
25. Profesional Universitario Consejo Superior	17
26. Profesional Universitario Dirección Ejecutiva	13
27. Profesional Universitario Consejo Superior	16
28. Profesional Universitario Consejo Superior	15
30. Profesional Universitario Dirección Ejecutiva	12
31. Profesional Universitario Consejo Superior	14
32. Profesional Universitario Dirección Ejecutiva	11

**NIVEL TECNICO**

**FUNCIONES TECNICAS ADMINISTRATIVAS**

**GRUPO I**

1. Técnico Consejo Superior	21
2. Técnico Dirección Ejecutiva	20
3. Técnico Dirección Ejecutiva	19
4. Técnico Dirección Ejecutiva	18
5. Técnico Consejo Superior	20
6. Técnico Dirección Ejecutiva	17
7. Técnico Dirección Ejecutiva	16
8. Técnico Consejo Superior	19
9. Técnico Consejo Superior	18
10. Técnico Dirección Ejecutiva	15
11. Técnico Dirección Ejecutiva	14
12. Técnico Consejo Superior	17
13. Técnico Dirección Ejecutiva	13

14 Técnico Consejo Superior	16
15 Técnico Consejo Superior	15
16 Técnico Dirección Ejecutiva	12
17 Técnico Consejo Superior	14
18 Técnico Dirección Ejecutiva	11
19 Técnico Consejo Superior	13

**GRUPO II**

1. Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva	14
2. Asistente Administrativo Consejo Superior	16
3. Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva	13
4. Asistente Administrativo Consejo Superior	15
5. Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva	12
6. Asistente Administrativo Consejo Superior	14
7. Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva	11
8. Asistente Administrativo Consejo Superior	13
9. Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva	10
10. Asistente Administrativo Consejo Superior	12
11. Asistente Administrativo Consejo Superior	11

**GRUPO III**

1. Jefe de Archivo y Correspondencia	
Consejo de Estado	12
2. Archivero de Corporación Nacional	09

**GRUPO IV**

Administrador Consejo de Estado	11
---------------------------------	----

**FUNCIONES TECNICAS EN SISTEMAS**

Operador de Sistemas Corte Constitucional	18
---	----

**FUNCIONES TECNICAS JUDICIALES**

Oficinista de Tribunal	11
------------------------	----

**NIVEL AUXILIAR**

**FUNCIONES DE SUSTANCIACION**

**GRUPO I**

1 Oficial Mayor o Sustanciador de	
Juzgado de Circuito y Equivalentes	Nominado
2 Oficial Mayor o Sustanciador de	
Juzgado de Circuito y Equivalentes	11
3 Oficial Mayor o Sustanciador de	
Juzgado Municipal y Territorial	Nominado
4 Oficial Mayor o Sustanciador de	
Juzgado Municipal	10

**FUNCIONES DE MANEJO DE INFORMACION**

**GRUPO II**

Relator Tribunal Nominado

**FUNCIONES SECRETARIALES**

**GRUPO III**

1. Oficial Mayor de Alta Corporación Nominado  
 2. Oficial Mayor de Tribunal Nominado  
 3. Secretario Juzgado de Circuito y Equivalentes Nominado  
 4. Oficial Mayor de Tribunal 13  
 5. Secretario Juzgado Municipal Nominado  
 6. Oficial Mayor de Tribunal 12

**GRUPO IV**

1. Auxiliar Judicial 02  
 2. Auxiliar Judicial 03  
 3. Auxiliar Judicial 04  
 4. Auxiliar Judicial 05

**GRUPO V**

1. Oficinista Judicial de Alta Corporación Nominado  
 2. Escribiente de Alta Corporación Nominado  
 3. Oficinista Operador Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad 11  
 4. Escribiente de Tribunal Nominado  
 5. Escribiente de Juzgado de Circuito Nominado  
 6. Escribiente de Alta Corporación 09  
 7. Escribiente de Tribunal 09  
 8. Escribiente de Tribunal 08  
 9. Escribiente de Alta Corporación 07  
 10. Escribiente Juzgado de Circuito 07  
 11. Escribiente de Juzgado Municipal Nominado  
 12. Oficinista de Tribunal 06  
 13. Escribiente Juzgado de Circuito 06  
 14. Escribiente de Juzgado Municipal 06  
 15. Oficinista de Tribunal 05

**FUNCIONES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

**GRUPO I**

1. Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva 09  
 2. Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva 08  
 3. Asistente Administrativo Consejo Superior 10  
 4. Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva 07  
 5. Asistente Administrativo Consejo Superior 09  
 6. Asistente Administrativo Consejo Superior 08  
 7. Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva 06  
 8. Asistente Administrativo Consejo Superior 07  
 9. Asistente Administrativo Dirección Ejecutiva 05

10. Asistente Administrativo Consejo Superior 06

**NIVEL OPERATIVO**

**FUNCIONES DE NOTIFICACION**

1. Citador de Alta Corporación 05  
 2. Citador de Tribunal 04  
 3. Citador de Juzgado de Circuito y equivalentes 04  
 4. Citador de Juzgado de Circuito y equivalentes 03  
 5. Citador de Juzgado Municipal 03

**FUNCIONES DE CONDUCCION**

1. Conductor 06  
 2. Asistente Judicial Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad  
 Conductor Mensajero Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad 06

**FUNCIONES SERVICIOS GENERALES**

1. Auxiliar de Servicios Generales Dirección Ejecutiva de Admon. Judicial 05  
 2. Auxiliar de Servicios Generales de Alta Corporación 06  
 3. Auxiliar de Servicios Generales Dirección Ejecutiva de Admon. Judicial 04  
 4. Auxiliar de Servicios Generales de Alta Corporación 05  
 5. Auxiliar de Servicios Generales Dirección Ejecutiva de Admon. Judicial 03  
 6. Mensajero Consejo de Estado  
 Auxiliar de Servicios Generales de Alta Corporación 04  
 7. Auxiliar de Servicios Generales Dirección Ejecutiva de Admon. Judicial 02  
 8. Celador de Tribunal 03  
 10. Auxiliar de Servicios Generales de Alta Corporación 03  
 11. Auxiliar de Servicios Generales Dirección Ejecutiva de Admon. Judicial 01  
 12. Auxiliar de Servicios Generales de Alta Corporación 02 - 01

**ARTICULO SEGUNDO.-** De conformidad con el párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, la presente clasificación se aplicará cuando se trate de acceder a cargos de empleados de

carrera por ascenso dentro del mismo nivel ocupacional.

**ARTICULO TERCERO.-** La experiencia adquirida en el cargo inmediatamente anterior se computará doblemente durante la etapa clasificatoria de los concursos de méritos. Este cómputo no tendrá efectos salariales

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

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**JULIO CESAR ORTIZ**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 351 DE 1998**  
(Septiembre 8)

“Por el cual se formula ante la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, terna para proveer un cargo de Director Seccional de Administración Judicial”

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

En ejercicio de sus facultades legales, en especial la conferida en el numeral 5 del artículo 99 de la ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Formular ante la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, terna para proveer el cargo de Director Seccional de Administración Judicial de Armenia - Quindio.

Dr. PEDRO NEL JIMENEZ PAL  
Dr. WILLIAM MANUEL MONCADA BERNAL  
Dr. OMAR ENRIQUE CADAVID MORALES

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., a los ocho (08) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**JULIO CESAR ORTIZ**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 352 DE 1998**  
(Septiembre 8)

“Por el cual se formula ante la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, terna para proveer un cargo de Director Seccional de Administración Judicial”

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

En ejercicio de sus facultades legales, en especial la conferida en el numeral 5 del artículo 99 de la ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Formular ante la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, terna para proveer el cargo de Director Seccional de Administración Judicial de Riohacha - Guajira.

Dr. EVERARDO ARMENTA ALONSO  
Dr. IVAN MOISES FUENTES ACOSTA  
Dr. RAFAEL SILVESTRE APONTE VERENA

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., a los ocho (08) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**JULIO CESAR ORTIZ**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
Secretaria

**ACUERDO No. 353 DE 1998**  
(Septiembre 8)

“Por el cual se modifican los artículos primero y segundo del Acuerdo No. 334 de 1998 ”por el cual se redistribuye un despacho judicial en el Distrito Judicial de Barranquilla”.

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los numerales 5 y 6 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Modificar los artículos primero y segundo del Acuerdo No. 334 de 1998, los cuales quedarán así:

“**ARTÍCULO PRIMERO.-** El Juzgado Promiscuo de Familia de Soledad, Circuito Judicial de Soledad, se ubica como Juzgado de Familia de Soledad, Circuito Judicial de Soledad, Distrito Judicial de Barranquilla”

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El despacho objeto de redistribución comenzará a funcionar como Juzgado de Familia de Soledad, Circuito Judicial de

Soledad, Distrito Judicial de Barranquilla, a partir del día primero (1°) de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998)".

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Acuerdo rige a partir del primero (1°) de septiembre de 1998.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**JULIO CESAR ORTIZ**  
Presidente

**TULIA ADELAIDA RUÍZ RUÍZ**  
Secretaria

### **ACUERDO No. 354 DE 1998** (Septiembre 15)

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

### **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 N° 2767 del 20 de noviembre de 1997, se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 1998, se detallan las apropiaciones, se clasifican y se definen los gastos para atender el Funcionamiento, Inversión y Servicio de la Deuda Pública.

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 se requiere financiar los compromisos durante la presente vigencia en la Cuenta 2 - Gastos Generales, Objeto del Gasto 2 Adquisición de Servicios, de la Unidad Ejecutora 02 - Consejo Superior de la Judicatura - y, Objeto del Gasto 1 - Adquisición de Bienes, de la Unidad Ejecutora 08 - Tribunales y Juzgados -.

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

Que existen recursos libres de afectación y por tanto disponibles para ser trasladados, según certificación de la Jefa de Ejecución Presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

### ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO.-** Efectuar los siguientes traslados presupuestales en la Cuenta 2 - Gastos Generales -, como se detalla a continuación:

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

UNIDAD 02	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES
SUBCUENTA 0		
OBJETO	1	ADQUISICION DE BIENES
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES\$ 348.060.797
		=====
TOTAL UNIDAD 2701-02		\$348.060.797

UNIDAD	08	TRIBUNALES Y JUZGADOS
CUENTA	2	GASTOS GENERALES
SUBCUENTA 0		
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES\$ 224.221.854
		=====
<b>TOTAL UNIDAD 2701-08</b>		<b>\$ 224.221.854</b>
		=====
<b>TOTAL CONTRACREDITO</b>	<b>\$</b>	<b>572.282.651</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Con base en los recursos detallados en el artículo anterior, acreditar las siguientes Cuentas Presupuestales, así:

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

UNIDAD 02	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES
SUBCUENTA 0		
OBJETO	2	ADQUISICION DE SERVICIOS
ORDINAL	1	ADQUISICION DE SERVICIOS
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES\$ 348.060.797
		=====
TOTAL UNIDAD 2701-02		\$ 348.060.797

UNIDAD 08	TRIBUNALES Y JUZGADOS	
CUENTA	2	GASTOS GENERALES
SUBCUENTA 0		
OBJETO	1	ADQUISICION DE BIENES
RECURSO	10	RECURSOS CORRIENTES\$ 224.221.854
		=====
TOTAL UNIDAD 2701-08		\$ 224.221.854
		=====
TOTAL CREDITO		\$ 572.282.651

**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 Santafé de Bogotá D.C, a los quince (15) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

**JULIO CESAR ORTIZ**  
**Presidente**

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
**Secretaria**