

# **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 XIX- Vol. XIX - Ordinaria No. 165 – Octubre 19 de 2012**

### **CONTIENE**

**ACUERDO No. PSAA12- 9719 DE 2012**

**1**

**“Por medio se reestructura la planta de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se crea la Unidad de Infraestructura Física“**

**CARLOS ENRIQUE MASMELA GONZALEZ**  
**Secretario**

**Editor Responsable**  
**Centro de Documentación Judicial Cendoj**

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

**ACUERDO No. PSAA12-9719**  
**(17 de octubre de 2012)**

“Por medio se reestructura la planta de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se crea la Unidad de Infraestructura Física”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el numeral 7 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 3 de octubre de 2012,

**CONSIDERACIONES**

El artículo 98 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, le asigna expresamente al Director Ejecutivo de Administración Judicial, en su condición de órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de la Sala Administrativa, además de las atribuciones relativas a la contratación, la función de administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial, de manera que en realidad resulta más consecuente para el cumplimiento de sus funciones y por razones del servicio, que esta Unidad preste su apoyo directo a esa entidad.

Para efectos de suprimir los cargos para volverlos a crear dentro de la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el artículo 92 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia señala que en el evento de supresión de cargos de empleados escalafonados en carrera judicial, ellos deberán ser incorporados dentro de los seis meses siguientes, en el primer cargo vacante de su misma denominación, categoría y especialidad que exista, de suerte que por ello se entra a revisar cuáles son los cargos equivalentes en la nueva planta, para efectos de que no se presente desmejora en relación con ninguno de los empleados vinculados en carrera judicial.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1º.-** *Supresión de una Unidad de la Sala Administrativa:* Suprimir la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, cuyos cargos, salvo el de Profesional Universitario Grado 21, serán creados como equivalentes en la planta de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**Parágrafo.-** La provisión de los cargos creados en la Unidad de Infraestructura Física en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se hará con base en los Registros de Elegibles vigentes conformados para los cargos de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa como resultado de la convocatoria efectuada mediante Acuerdo 346 de 1998.

**ARTÍCULO 2º.-** *Traslado de un cargo de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles.* Trasladar el cargo de Profesional Universitario Grado 21 adscrito a la División de Diseño de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles a la División de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**ARTÍCULO 3º.-** *Requisitos y funciones:* El Profesional Universitario Grado 21 señalado en el artículo anterior mantendrá los requisitos y funciones establecidas, en los Acuerdos 250 y 346 de 1998 para el citado cargo, teniendo en cuenta las necesidades de análisis propias de la División de Planeación Estratégica y de Gestión de Calidad, encaminadas a velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas que en materia de infraestructura física señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Adicionalmente, tendrá las siguientes funciones

- Asesorar en la formulación de políticas y definición de objetivos en materia de diseños arquitectónicos, construcción, mejoramiento y mantenimiento de inmuebles para la Rama Judicial.
- Apoyar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional para las instalaciones y servidores de la Rama Judicial.
- Participar en la formulación de políticas y definición de objetivos en materia de procesos de contratación para el desarrollo de los proyectos de inversión en inmuebles de la Rama Judicial.
- Asesorar en los requisitos y especificaciones técnicas para la contratación de los diferentes proyectos de inversión que adelante la Rama Judicial.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos arquitectónicos para construcción, ampliación y remodelación de los inmuebles de la Rama Judicial.
- Participar en la elaboración del informe anual del Congreso en lo pertinente a infraestructura física.

**ARTÍCULO 4º.-** *Creación de una Unidad en la Dirección Ejecutiva:* Crear la Unidad de Infraestructura Física en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ARTÍCULO 5º.-** *Planta de cargos.* La Unidad de Infraestructura Física de la Dirección Ejecutiva tendrá la siguiente planta de cargos:

| Número de Cargos | Denominación              | Grado |
|------------------|---------------------------|-------|
| 1                | DIRECTOR DE UNIDAD        | NOM.  |
| 3                | DIRECTOR ADMINISTRATIVO   | NOM.  |
| 5                | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 17    |
| 1                | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 15    |
| 1                | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 14    |
| 2                | TECNICO                   | 12    |
| 3                | TECNICO                   | 13    |

**ARTÍCULO 6º.-** *Provisión de Planta de Cargos:* La provisión de los cargos de la Unidad de Infraestructura Física adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se hará con los servidores en carrera que actualmente vienen laborando en la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa, sin solución de continuidad, respetando sus derechos de carrera de los mismos, en los cargos equivalentes de la planta de la Dirección Ejecutiva, en la forma en que fueron vinculados. Para tal efecto no podrán exigírseles requisitos distintos a los exigidos al momento de su ingreso, teniendo en cuenta las equivalencias establecidas en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 7º.-** *Equivalencias:* Los cargos de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, tendrán las siguientes equivalencias respecto a la denominación, nivel ocupacional, funciones y régimen salarial y prestacional, acorde a la estructura y escala salarial de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así:

| DENOMINACIÓN CARGOS SALA ADMINISTRATIVA<br>ESCALA SALARIAL ALTAS CORTES |       | DENOMINACIÓN CARGOS ESCALA SALARIAL<br>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN<br>JUDICIAL |       |
|-------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| DENOMINACION                                                            | GRADO | DENOMINACION                                                                             | GRADO |
| DIRECTOR DE UNIDAD                                                      | NOM   | DIRECTOR DE UNIDAD                                                                       | NOM   |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO                                               | 33    | DIRECTOR ADMINISTRATIVO                                                                  | NOM   |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO                                               | 17    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                                                                | 17    |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO                                               | 15    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                                                                | 15    |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO                                               | 14    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                                                                | 14    |
| AUXILIAR JUDICIAL                                                       | 2     | TECNICO                                                                                  | 12    |
| TECNICO                                                                 | 13    | TECNICO                                                                                  | 13    |

**ARTÍCULO 8º.-** *Traslado de un cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:* Trasladar un (1) Profesional Universitario Grado 20 y un (1) Asistente Administrativo Grado 05 de la Sección de Inmuebles y Seguros de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a la Unidad de Infraestructura Física, con el fin de prestar apoyo en las funciones que sobre legalización y actualización de inmuebles requieran darse.

**ARTÍCULO 9º.-** *Traslado de un cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:* Trasladar un (1) Profesional Universitario Grado 20 de la Sección de Inmuebles y Seguros de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a la División de Servicios Administrativos de la misma Unidad, con el fin de atender las funciones que sobre el manejo de seguros se vienen realizando.

**ARTÍCULO 10º.-** *Supresión de una Dependencia:* Suprimir de la estructura de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la Sección de Inmuebles y Seguros.

**ARTÍCULO 11º.- Funciones:** Son funciones de la Unidad de Infraestructura Física adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las que se relacionan a continuación:

- Apoyar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en la administración de los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y a velar por su correcta aplicación y utilización.
- Identificar en forma oportuna las necesidades que en materia de infraestructura se requieran para el adecuado cumplimiento de la función judicial y administrativa.
- Asesorar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en la elaboración de los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo que en materia de infraestructura sean necesarios para la optimización de la infraestructura física de la Rama Judicial, que deban presentarse a la Sala Administrativa.
- Asesorar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el diseño, contratación, construcción, adecuación y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial, que deban presentarse a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Elaborar y presentar los proyectos de inversión en infraestructura física para los planes sectoriales de desarrollo, conforme con las políticas, procedimientos y directrices de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Realizar el seguimiento y control a los proyectos de inversión a cargo de la Unidad de Infraestructura Física.
- Brindar asesoría técnica y conceptuar sobre la compra o arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos judiciales.
- Brindar asesoría técnica y conceptuar sobre las diferentes alternativas en diseño, construcción, mantenimiento y adecuación de inmuebles, teniendo en cuenta las necesidades de tecnología, archivo, espacios y condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones judiciales y administrativas.
- Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, teniendo en cuenta los gastos generales de los bienes o servicios y las necesidades de inversión, suministrando oportunamente la información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños, construcción, adecuación y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
- Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos para los inmuebles de la Rama Judicial.
- Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de mantenimiento, construcción, mejoramiento y remodelación, así como la supervisión de la interventoría de las diferentes obras que se realicen en la Rama Judicial, para lo cual realizará las visitas técnicas de campo que sean necesarias.

- Elaborar, dirigir y coordinar la programación anual de los recursos de mejoramiento y mantenimiento físico de los inmuebles de la Rama Judicial.
- Dirigir y coordinar el desarrollo del catastro físico de la Rama Judicial.
- Dirigir y coordinar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de los recursos físicos de la Rama Judicial.
- Prestar asesoría en la elaboración y actualización del inventario del estado y avalúo de los bienes inmuebles de la Rama Judicial.
- Asesorar en los procesos de contratación, los aspectos técnicos que le competen, de los proyectos de inversión que adelante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Dirigir y coordinar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura física de la Rama Judicial.
- Elaborar y presentar debidamente sustentados los documentos técnicos que se requieran relacionados con la función propia de la Unidad.
- Elaborar y presentar informes periódicos de seguimiento sobre el estado de la infraestructura de la organización, así como de las acciones encaminadas a la solución de las dificultades que sobre el particular se puedan presentar.
- Incluir en los diseños arquitectónicos, mejoramiento de infraestructura y mantenimientos, la mitigación de riesgos que sobre infraestructura contemple el programa de seguridad industrial y salud ocupacional para los servidores de la Rama Judicial.
- Informar mediante escrito debidamente sustentado, al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre la conducta de los empleados de la Unidad que pueda constituir falta disciplinaria.
- Identificar la situación jurídica de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, sanearla, cuando hubiere lugar a ello.
- Consolidar, recopilar y actualizar los valores a declarar por Impuesto Predial Unificado de los inmuebles de propiedad de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, ubicados en la ciudad de Bogotá D.C., cuya administración esté en cabeza de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
- Realizar estudios de los títulos de propiedad y legalizar los mismos a nombre de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura.

- Proyectar los oficios para solicitar estudios de conveniencia y oportunidad, planes operativos y estudios técnicos para la aceptación en donación o venta de inmuebles para el funcionamiento de despachos judiciales.
- Realizar el estudio de los Acuerdos Municipales u Ordenanzas Departamentales que autoricen las donaciones a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura de inmuebles en sus jurisdicciones.
- Actualizar y elaborar informe del Inventario General de los inmuebles de la Rama Judicial.
- Asesorar a las Direcciones Seccionales en la legalización de predios.
- Verificar que los bienes o servicios a adquirir se encuentren incluidos dentro de plan de compras de la vigencia.
- Publicar oportunamente los documentos dentro de los procesos precontractuales a cargo de la sección.
- Participar en el establecimiento de la necesidad de iniciar un proceso de contratación.
- Coordinar la realización de los estudios de mercado teniendo en cuenta los requisitos mínimos de cada modalidad de contratación.
- Coordinar la elaboración de los estudios y documentos previos teniendo en cuenta como mínimo los elementos de obligatorio cumplimiento establecidos en la normatividad.
- Aprobar los documentos técnicos e informes que deban ser presentados a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura relacionados con la Sección a su cargo.
- Realizar el seguimiento a los contratos que suscriba la entidad y bajo los cuales se le haya delegado la supervisión.
- Cumplir con las funciones y roles que como supervisor de contratos relacionados con los temas de la Unidad le sean delegados por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

- Aplicar autocontrol a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar en procura del logro de los propósitos de la entidad.
- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- Velar por la correcta racionalización de los diferentes recursos físicos, humanos y financieros asignados a la Unidad de Infraestructura Física.
- Coordinar y verificar que los procedimientos de la dependencia a su cargo se ejecuten de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Desempeñar las demás funciones que sobre el particular le sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial y/o la Sala Administrativa del Consejo Superior del Poder Judicial.

**ARTÍCULO 12º.- Funciones de Cargos:** Los cargos adscritos a la Unidad de Infraestructura Física, tendrán las siguientes funciones:

**Director de Unidad Nominado.**

- 1.- Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de los planes y programas para la adquisición, diseño, contratación, construcción, adecuación y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 2.- Asesorar al Director Ejecutivo en la elaboración y presentación de los proyectos de inversión en infraestructura física para los planes de desarrollo y llevar el seguimiento.
- 3.- Dirigir, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos en materia de infraestructura física que señale el Director Ejecutivo y/o la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- 4.- Brindar asesoría técnica al Director Ejecutivo en la compra o arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos judiciales.
- 5.- Brindar asesoría técnica a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, diseño, construcción, mantenimiento y adecuación de inmuebles.
- 6.- Asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños, construcción, adecuación y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.



- 7.- Coordinar la inscripción y seguimiento de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, que en materia de recursos e infraestructura física desarrolle la Unidad.
- 8.- Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos para los inmuebles de la Rama Judicial.
- 9.- Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, mejoramiento y remodelación, así como la supervisión de la interventoría de las diferentes obras que se realicen para la Rama Judicial.
- 10.- Dirigir y coordinar la programación anual de los recursos de mejoramiento y mantenimiento físico de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 11.- Dirigir y coordinar el desarrollo del catastro físico de la Rama Judicial.
- 12.- Dirigir y coordinar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de los recursos físicos de la Rama Judicial.
- 13.- Prestar asesoría técnica en infraestructura física para la organización, desarrollo y mantenimiento del archivo judicial.
- 14.- Prestar asesoría en la elaboración y actualización del inventario del estado y avalúo de los bienes inmuebles de la Rama Judicial.
- 15.- Realizar visitas técnicas a las obras, proyectos e inmuebles de la Rama Judicial, cuando se requiera.
- 16.- Dirigir y coordinar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión.
- 17.- Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo en materia de infraestructura física.
- 18.- Presentar debidamente sustentados al Director Ejecutivo los proyectos de Acuerdo relacionados con la Unidad.
- 19.- Suministrar la información relacionada con las necesidades que en materia de equipos de sistemas, software y aplicaciones tenga la Unidad con sujeción al plan general de sistematización de la Rama Judicial.
- 20.- Dirigir y coordinar la elaboración, presentación y sustentación de los informes relacionados con la Unidad de Infraestructura Física al Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- 21.- Coordinar el diseño, elaboración e implementación de programas de seguridad industrial y salud ocupacional para los servidores de la Rama Judicial.
- 22.- Dirigir y coordinar los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación para los empleados adscritos a la Unidad.

- 23.- Informar mediante escrito debidamente sustentado, al Director Ejecutivo sobre toda conducta de los empleados de la Unidad que pueda constituir falta disciplinaria.
- 24.- Velar por la correcta racionalización de los diferentes recursos físicos, humanos y financieros asignados a la Unidad.
- 25.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director Ejecutivo y/o la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

#### **Técnico Grado 12**

- 1.- Redactar y transcribir comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la Unidad.
- 2.- Organizar, mantener y custodiar el archivo de comunicaciones y documentos de la Unidad.
- 3.- Recibir, clasificar, revisar y distribuir la correspondencia y demás información relacionada con la Unidad.
- 4.- Organizar y tramitar la correspondencia, comunicaciones y demás información.
- 5.- Atender oportunamente al público personal y telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con la Unidad.
- 6.- Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director de la Unidad.
- 7.- Realizar las funciones secretariales que requiera el Director de la Unidad.
- 8.- Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad, cuando fuere necesario.
- 9.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
- 10.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
- 11.- Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de las comisiones que solicite el Director de la Unidad y que hayan sido aprobadas por el Director Ejecutivo.
- 12.- Elaborar las resoluciones y demás actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas laborales de los empleados de la Unidad.
- 13.- Realizar el archivo de la documentación relacionada con la Unidad.
- 14.- Efectuar los requerimientos de elementos y útiles de oficina y realizar la distribución de los mismos en los empleados de la Unidad.
- 15.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y el superior inmediato.

### **Técnico Grado 13**

- 1.- Redactar y transcribir comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la Unidad.
- 2.- Organizar, mantener y custodiar el archivo de comunicaciones y documentos de la Unidad.
- 3.- Recibir, clasificar, revisar y distribuir la correspondencia y demás información relacionada con la Unidad.
- 4.- Organizar y tramitar la correspondencia, comunicaciones y demás información.
- 5.- Atender oportunamente al público personal y telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con la Unidad.
- 6.- Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director de la Unidad.
- 7.- Realizar las funciones secretariales que requiera el Director de la Unidad.
- 8.- Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad, cuando fuere necesario.
- 9.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad.
- 10.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
- 11.- Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de las comisiones que solicite el Director de la Unidad y que hayan sido aprobadas por el Director Ejecutivo.
- 12.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y el superior inmediato.

### **Profesional Universitario Grado 20**

1. Identificar la situación jurídica de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, sanearla, cuando hubiere lugar a ello.
2. Consolidar, recopilar y actualizar los valores a declarar por Impuesto Predial Unificado de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, ubicados en la ciudad de Bogotá D.C., cuya administración esté en cabeza de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
3. Realizar los estudios de los títulos de propiedad de los ofrecimientos en donación y de Compra venta de inmuebles para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Rama Judicial a Nivel Nacional.

4. Legalizar los ofrecimientos en donación y de Compra - venta de inmuebles para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Rama Judicial a Nivel Nacional.
5. Revisar los oficios para solicitar estudios de conveniencia y oportunidad, planes operativos y estudios técnicos para la aceptación en donación o venta de inmuebles para el funcionamiento de despachos judiciales.
6. Realizar el estudio de los Acuerdos Municipales u Ordenanzas Departamentales que autoricen las donaciones a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura de inmuebles en sus jurisdicciones e impartir las instrucciones necesarias para su correcta aplicación.
7. Proyectar el documento técnico o punto de agenda para la Sala Administrativa, con el fin de obtener la autorización para recibir en donación un inmueble.
8. Elaborar la minuta del contrato interadministrativo de donación de bienes inmuebles y el poder correspondiente.
9. Analizar las normativas de ley que se constituyen como títulos de propiedad.
10. La demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que guarden relación con la naturaleza de sus funciones.

#### **Asistente Administrativo Grado 05**

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia.
2. Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada, previa autorización del Jefe Inmediato.
3. Redactar y transcribir oportunamente las comunicaciones, textos y demás documentos e información relacionada con las funciones de la dependencia.
4. Hacer seguimiento de la correspondencia que se encuentre en trámite.
5. Elaborar la solicitud de suministros, recibir y organizar los elementos de trabajo necesarios para la Sección.
6. Elaborar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, previa autorización del superior inmediato.
7. Solicitar a los proveedores los documentos necesarios para soportar los contratos a cargo de la sección.
8. Archivar siguiendo las normas de gestión documental establecidas.
9. Aplicar autocontrol a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar en procura del logro de los propósitos de la entidad.

10. Hacer uso racional y cuidar los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que guarden relación con la naturaleza de sus funciones.

**Director Administrativo Nom. (División de Diseño)**

- 1.- Coordinar la inscripción de los proyectos a incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, ante el Departamento Nacional de Planeación.
- 2.- Coordinar los requisitos y especificaciones técnicas de los diseños arquitectónicos para el desarrollo de los proyectos de la Rama Judicial.
- 3.- Coordinar el estudio de las necesidades de espacio físico de los despachos de la Rama Judicial.
- 4.- Coordinar el estudio y evaluación frente al plan de desarrollo de las nuevas solicitudes de requerimientos de compra, construcción o adecuación de inmuebles de la Rama Judicial.
- 5.- Coordinar y controlar el desarrollo, realización y seguimiento de los estudios y diseños necesarios para proveer a los despachos de la Rama Judicial de espacios físicos adecuados.
- 6.- Coordinar la realización de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y externa de los Corporaciones y despachos de la Rama Judicial.
- 7.- Coordinar los estudios y diseños del archivo judicial.
- 8.- Desarrollar el catastro físico-funcional de la Rama Judicial.
- 9.- Elaborar los Diseños arquitectónicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar los estudios especiales requeridos.
- 10.- Coordinar la elaboración de los avalúos de los Inmuebles de la Rama Judicial.
- 11.- Llevar el Control de los desembolsos mensuales y anuales de las partidas asignadas a cada uno de los Proyectos de Inversión.
- 12.- Coordinar la elaboración, presentación y sustentación de informes relacionados con los estudios y proyectos realizados en la Unidad.
- 13.- Prestar asesoría en la elaboración del informe anual del Congreso en lo pertinente a su división.
- 14.- Coordinar y asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional para las instalaciones y servidores de la Rama Judicial.
- 15.- Suministrar al Director de la Unidad información relacionada con los

requerimientos que en materia de sistemas necesite la división de diseños.

- 16.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.
- 17.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
- 18.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
- 19.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes de la Rama Judicial.

**Profesional Universitario Grado 17 (División de Diseño)**

- 1.- Llevar el archivo de todos los proyectos de Inversión que maneja la Unidad, inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación.
- 2.- Inscribir en la base de datos del banco de programas y proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación, todos los proyectos nuevos de Inversión que tienen que ver con la división de inmuebles de la Rama Judicial.
- 3.- Organizar, mantener y actualizar los proyectos que en materia de inmuebles desarrolle la Unidad para ser incluidos en el Banco de Proyectos.
- 4.- Organizar y tramitar los proyectos de inversión para presentarlos al Departamento Nacional de Planeación.
- 5.- Llevar el control actualizado de los desembolsos y giros mensuales y anuales hechos de las partidas asignadas a cada uno de los proyectos de inversión relacionados con la Unidad.
- 6.- Llevar el control y la relación de los recursos asignados anualmente a cada uno de los proyectos de inversión en la división de inmuebles de la Rama Judicial, desde la creación del Consejo Superior de la Judicatura.
- 7.- Sistematizar las actividades a ejecutar en la división de Diseños y Estudios.
- 8.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.
- 9.- Elaborar el estudio de necesidades de hardware y software que requiera la división.
- 10.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con la división de estudios y diseños que solicite el superior inmediato.
- 11.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.
- 12.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.

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

**Profesional Universitario Grado 17 (División de Diseño)**

- 1.- Preparar los presupuestos de las obras a desarrollarse en los inmuebles de la Rama Judicial.
- 2.- Prestar asistencia técnica a los demás funcionarios de la Unidad en lo relacionado con los presupuestos de las obras.
- 3.- Proponer proyectos de normas y especificaciones para los estudios diseños y construcción de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
- 4.- Colaborar en la División de Supervisión y Ejecución de Contratación en la elaboración de estudios de conveniencia y pliegos de condiciones para las diferentes contrataciones de las obras de inversión.
- 5.- Coordinar la preparación de las especificaciones técnicas para la construcción, adecuación, remodelación y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 6.- Determinar los precios unitarios en los contratos que lo requieran.
- 7.- Sistematizar las actividades a ejecutar en la División de Supervisión y Ejecución de Contratación.
- 8.- Elaborar semestralmente los precios unitarios de obra a nivel departamental.
- 9.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.
- 10.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
- 11.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.
- 12.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
- 13.- Elaborar el estudio de necesidades de hardware y software que requiera la división.
- 14.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

**Profesional Universitario Grado 15 (División de Diseño)**

- 1.- Organizar, mantener y actualizar el archivo relacionado con las solicitudes que en materia de estudios y diseños dirijan a la Unidad las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
- 2.- Estudiar y evaluar las solicitudes para los diferentes proyectos de diseños requeridos por las diferentes dependencias de la Rama Judicial.

- 3.- Desarrollar los diseños arquitectónicos relacionados con la determinación de espacios físicos adecuados para los despachos de la Rama Judicial.
- 4.- Realizar levantamientos arquitectónicos y elaborar los planos de los inmuebles que así lo requieran.
- 5.- Elaborar los diseños arquitectónicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar los estudios especiales requeridos.
- 6.- Diseñar las especificaciones técnicas para los diseños de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 7.- Elaborar las cantidades de obra de los diseños elaborados en la Unidad.
- 8.- Realizar visitas técnicas a los proyectos cuando se requiera.
- 9.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
- 10.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.
- 11.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con la división de estudios y diseños que solicite el superior inmediato.
- 12.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 13.- Desempeñar las demás funciones asignadas por Director de la Unidad, las normas vigentes o por el superior inmediato.

#### **Técnico Grado 13 (División de Diseño)**

- 1.- Dibujar los planos de las sedes locativas para los proyectos arquitectónicos de adecuación de las dependencias de la Rama Judicial.
- 2.- Dibujar los planos del levantamiento arquitectónico de los espacios físicos de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
- 3.- Recibir y suministrar información técnica sobre los planos y diseños para proyectos arquitectónicos de las sedes locativas para la Rama Judicial.
- 4.- Elaborar los planos cumpliendo con las dimensiones y especificaciones técnicas correspondientes.
- 5.- Organizar, mantener, actualizar y custodiar los planos, modelos y diseños arquitectónicos, que posea la Unidad.
- 6.- Organizar, mantener, actualizar y custodiar los estudios técnicos y diseños que posee o desarrolle la Unidad.
- 7.- Llevar el archivo y el inventario sistematizado en una base de datos de los planos y estudios técnicos que posea la Unidad.



- 8.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con los diseños arquitectónicos y demás actividades de la división de estudios y diseños que solicite el superior inmediato.
- 9.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.
- 10.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 11.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**Director Administrativo Nom. (División de Construcción y Mantenimiento)**

- 1.- Evaluar las partidas de presupuesto de los proyectos de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de inmuebles a incluir en el plan de inversión de la Rama Judicial.
- 2.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas en los trabajos de adecuación, construcción y mantenimiento de las instalaciones de la Rama Judicial.
- 3.- Coordinar la programación y seguimiento de las obras de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
- 4.- Coordinar y evaluar los requerimientos de espacio físico para proveer de instalaciones adecuadas a la Rama Judicial.
- 5.- Coordinar y llevar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, adecuación o remodelación, así como la supervisión de la interventoría de las diferentes obras que se realicen para la Rama Judicial.
- 6.- Apoyar técnicamente a las Direcciones y Consejos Seccionales de la Judicatura, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, remodelación, construcción y adecuación de inmuebles.
- 7.- Coordinar la elaboración y seguimiento del programa anual de mejoramiento y mantenimiento de inmuebles de la Rama Judicial.
- 8.- Coordinar y mantener actualizada la evaluación del estado físico de las edificaciones destinadas al funcionamiento de la Rama Judicial, realizando visitas periódicas a las mismas.
- 9.- Elaborar y mantener el inventario del estado físico de los inmuebles de la Rama judicial.
- 10.- Coordinar la designación de los coordinadores de los proyectos e interventores de obra de la Unidad.

- 11.- Coordinar la elaboración de la solicitud de giros mensuales según el Programa Anual de Caja PAC, para las obras y estudios en ejecución, de acuerdo a lo programado y ejecutado.
- 12.- Coordinar la realización de visitas técnicas de los funcionarios de la Unidad a las obras y proyectos cuando se requiera, para inspección de daños, adecuaciones, mantenimiento, adquisiciones de inmuebles y lotes, donaciones, contrataciones, etc.
- 13.- Realizar visitas técnicas a las obras, proyectos e inmuebles de la Rama Judicial, cuando se requiera.
- 14.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
- 15.- Apoyar en la elaboración del informe anual del Congreso en lo pertinente a su división.
- 16.- Apoyar técnicamente en el desarrollo e implantación de especificaciones y equipos de seguridad industrial en los proyectos en ejecución para los inmuebles de la Rama Judicial.
- 17.- Suministrar al Director de la Unidad información relacionada con los requerimientos que en materia de sistemas necesite la división de construcción y mantenimiento.
- 18.- Coordinar la elaboración y presentación de informes relacionados con el desarrollo, ejecución y control de las obras de construcción, adecuación y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 19.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
- 20.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

**Profesional Universitario Grado 17 (División de Construcción y Mantenimiento)**

- 1.- Evaluar y controlar la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Rama Judicial.
- 2.- Elaborar informes y dar concepto técnico de las solicitudes de construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de las Corporaciones Nacionales y despachos judiciales.
- 3.- Elaborar el programa de necesidades en cuanto a cantidades, áreas, etc. de los proyectos de la Rama Judicial.
- 4.- Elaborar informes sobre la ejecución de partidas de presupuesto para la realización de los proyectos de construcción, adecuación y mantenimiento del recurso físico de la Rama Judicial.

- 5.- Evaluar el estado de las edificaciones y su funcionamiento, y emitir el respectivo concepto cuando se requiera.
- 6.- Organizar, mantener y actualizar el inventario del estado de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 7.- Supervisar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas en los trabajos de adecuación, construcción, remodelación y mantenimiento de las instalaciones de la Rama Judicial.
- 8.- Emitir conceptos técnicos de las solicitudes que sobre el estado y funcionamiento de los inmuebles se reciban en la Unidad.
- 9.- Elaborar y presentar los informes relacionados con los proyectos de construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Rama Judicial.
- 10.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
- 11.- Apoyar técnicamente a las Direcciones y Consejos Seccionales de la Judicatura, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, remodelación, mantenimiento, construcción y adecuación de inmuebles.
- 12.- Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles para la Rama Judicial.
- 13.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos que determine el Director de la Unidad o el superior inmediato.
- 14.- Supervisar el cumplimiento de las normas y equipos de seguridad industrial en los proyectos de construcción y mejoramiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 15.- Suministrar la información necesaria sobre la selección de los proyectos a ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.
- 16.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 17.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**Profesional Universitario Grado 14 (División de Construcción y Mantenimiento)**

- 1.- Controlar y coordinar la ejecución de las obras de adecuación y remodelación de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.
- 2.- Programar y supervisar las obras de mejoramiento y mantenimiento de las diferentes sedes de los despachos judiciales.
- 3.- Elaborar informes relacionados con la interventoría que realice de las obras de mejoramiento y mantenimiento a los inmuebles de la Rama Judicial.

- 4.- Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción y mantenimiento recibidas de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
- 5.- Apoyar en el desarrollo y evaluación de los requerimientos de espacio físico para proveer de instalaciones adecuadas a la Rama Judicial.
- 6.- Emitir conceptos técnicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar la solicitud de los estudios especiales requeridos.
- 7.- Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles para la Rama Judicial.
- 8.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos que determine el Director de la Unidad o el superior inmediato.
- 9.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
- 10.- Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Unidad.
- 11.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con la división de construcción y mantenimiento que solicite el superior inmediato.
- 12.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 13.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las normas vigentes o por el superior inmediato.

**Profesional Universitario Grado 17 (División de Construcción y Mantenimiento)**

- 1.- Realizar el análisis y revisión de cumplimiento de normas ambientales para los proyectos de infraestructura de la Rama Judicial.
- 2.- Coordinar y adelantar el trámite de licencias en las curadurías para la construcción y/o adecuación de los proyectos de infraestructura física de la Rama Judicial que requiera la Dirección Ejecutiva.
- 3.- Elaborar los estudios de conveniencia y suministro de información técnica relacionada con el área ambiental para la estructuración de los pliegos de condiciones en los procesos de contratación de los proyectos de infraestructura física de la Rama Judicial.
- 4.- Participar en la supervisión de los contratos de infraestructura física.
- 5.- Emitir conceptos y responder solicitudes y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones legales y requisitos ambientales para los proyectos de infraestructura física responsabilidad de la Dirección Ejecutiva.
- 6.- Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas ambientales relacionadas con las obras de infraestructura física.

- 7.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con la división de construcción y mantenimiento que solicite el superior inmediato.
- 8.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 9.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las normas vigentes o por el superior inmediato.

**Técnico Grado 12 (División de Construcción y Mantenimiento)**

- 1.- Redactar y transcribir comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la Unidad.
- 2.- Organizar, mantener y custodiar el archivo de comunicaciones y documentos de los contratos de obra e interventoría que tiene a cargo la Unidad.
- 3.- Recibir, clasificar y revisar la correspondencia y demás información relacionada con la Unidad.
- 4.- Organizar y tramitar la correspondencia, comunicaciones y demás información relacionada con las labores de la Unidad.
- 5.- Atender oportunamente al público, para recibir o suministrar información relacionada con la Unidad.
- 6.- Atender y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con el Director, los jefes de división y demás funcionarios de la Unidad.
- 7.- Realizar las funciones secretariales que requieran los Directores.
- 8.- Brindar apoyo secretarial a los demás empleados de la Unidad, cuando fuere necesario.
- 9.- Proyectar oficios, informes y documentos relacionados con las funciones a su cargo y transcribir la información que se genere en la Unidad.
- 10.- Atender y corresponder las llamadas telefónicas de la Unidad.
- 11.- Manejar la fotocopidora y entregar las copias de los documentos pertinentes.
- 12.- Recibir y manejar de los documentos enviados por fax.
- 13.- Elaborar y presentar los informes solicitados por el Director de la Unidad o el superior inmediato.
- 14.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
- 15.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad o el superior inmediato

### **Técnico Grado 13 (División de Construcción y Mantenimiento)**

- 1.- Llevar organizado el archivo y hacer seguimiento a las diferentes solicitudes de mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
- 2.- Realizar el estudio y evaluación de las solicitudes de construcción y mantenimiento requeridos por las diferentes dependencias de la Rama Judicial para elaborar el programa anual de necesidades.
- 3.- Recibir y suministrar información técnica sobre el mejoramiento y mantenimiento de las sedes locativas para la Rama Judicial.
- 4.- Apoyar a las Direcciones y Consejos Seccionales en todo lo relacionado con el mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles.
- 5.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.
- 6.- Levantar los planos de las obras y sedes locativas de las diferentes dependencias de la Rama Judicial, cuando se requiera.
- 7.- Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas correspondientes a las obras de construcción, mantenimiento y adecuación.
- 8.- Elaborar, presentar y sustentar los informes relacionados con los trabajos elaborados y demás actividades de la división de construcción y mantenimiento que solicite el Director de la Unidad o superior inmediato.
- 9.- Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.
- 10.- Sistematizar las actividades a ejecutar en la división de Construcción y mantenimiento.
- 11.- Elaborar los informes relacionados con la ejecución de sus actividades.
- 12.- Suministrar la información necesaria sobre la selección de los proyectos a ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.
- 13.- Elaborar el estudio de necesidades de hardware y software que requiera la división.
- 14.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 15.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### **Director Administrativo Nom. (División de Supervisión y Ejecución Contratación)**

- 1.- Coordinar la elaboración de las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en los pliegos, para la ejecución de los diferentes proyectos.

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.-  | Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para licitar y contratar de los proyectos de inversión que maneje Unidad.                                                                                                                                            |
| 3.-  | Coordinar los trámites pertinentes para llevar a cabo los procesos licitatorios, concursos públicos y contrataciones directas de los proyectos de inversión de la Rama Judicial.                                                                                                       |
| 4.-  | Coordinar y programar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la ejecución de los trámites pertinentes para licitaciones, concursos públicos y contrataciones.                                                                                                           |
| 5.-  | Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial la elaboración de los pliegos de condiciones, programando las fechas para la apertura, desarrollo, cierre y evaluación de las licitaciones, concursos y contrataciones directas para cumplir con el plan de inversión. |
| 6.-  | Evaluar y llevar el control sobre el desarrollo de las licitaciones, concursos y contrataciones directas relacionadas con la Unidad.                                                                                                                                                   |
| 7.-  | Coordinar y revisar los presupuestos oficiales y especificaciones técnicas de los diferentes proyectos observando que los montos se ajusten a los precios del mercado y recursos asignados para llevar a cabo las diferentes contrataciones.                                           |
| 8.-  | Coordinar y elaborar la evaluación y calificación técnica de las propuestas con destino a la Junta de Licitaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.                                                                                                               |
| 9.-  | Coadyuvar en la elaboración de conceptos técnicos para la calificación y selección de propuestas que tengan que ver con los proyectos de inversión de la Rama Judicial.                                                                                                                |
| 10.- | Asistir a las audiencias de aclaraciones y de adjudicación de los diferentes procesos de contratación de los proyectos de infraestructura física.                                                                                                                                      |
| 11.- | Coordinar con la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los diferentes aspectos técnicos de las minutas de los contratos.                                                                                                                     |
| 12.- | Participar en la elaboración del informe anual del Congreso en lo pertinente a su división.                                                                                                                                                                                            |
| 13.- | Coordinar la elaboración, presentación y sustentación de informes relacionados con la contratación de los proyectos que maneja la Unidad.                                                                                                                                              |
| 14.- | Suministrar al Director de la Unidad información relacionada con los requerimientos que en materia de sistemas necesite la división de supervisión y ejecución de contratos.                                                                                                           |
| 15.- | Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.                                                                                                                                                                                                                  |
| 16.- | Ser coordinador o interventor de los proyectos asignados por el Director.                                                                                                                                                                                                              |

- 17.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los recursos asignados a su cargo.
- 18.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

**Profesional Universitario Grado 17 (División de Supervisión y Ejecución Contratación)**

- 1.- Elaborar los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas de los proyectos de inversión de la Rama Judicial relacionados con las áreas de responsabilidades de la Unidad.
- 2.- Elaborar los términos de referencia para los concursos públicos de los proyectos de inversión de la Rama Judicial relacionados con las áreas de responsabilidades de la Unidad.
- 3.- Elaborar las condiciones de contratación para contrataciones de menor cuantía en desarrollo de los proyectos de inversión de la Rama Judicial relacionados con las áreas de responsabilidades de la Unidad.
- 4.- Elaborar los requisitos que deben tener los proponentes para participar en las licitaciones y concursos públicos y en las contrataciones directas, dependiendo del proyecto a contratar.
- 5.- Revisar, evaluar y calificar las propuestas y ofertas presentadas en los diferentes procesos de contratación de los proyectos de inversión.
- 6.- Elaborar los cuadros de evaluación técnica de las licitaciones, concursos, contrataciones directas, etc.
- 7.- Apoyar en la elaboración de los aspectos técnicos que deben contener las minutas de los contratos de estudios y obras.
- 8.- Suministrar la información necesaria sobre la selección de los proyectos a ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión.
- 9.- Elaborar, presentar y sustentar informes relacionados con los procesos de contratación de licitaciones, concursos y contrataciones directas.
- 10.- Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera.
- 11.- Ser coordinador o interventor de proyectos de inversión asignados por el Director.
- 12.- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- 13.- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o el superior inmediato.

**ARTÍCULO 13°.- Requisitos Cargos:** Los requisitos establecidos para los cargos



adscritos a la Unidad de Infraestructura Física serán los siguientes:

| DENOMINACIÓN              | GRADO | REQUISITO ACADÉMICO                                                                                                                                                                          | EXPERIENCIA                                                                                                                                              |
|---------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director Unidad           | Nom.  | - Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil y postgrado en Gestión Pública, Gerencia, Evaluación o Desarrollo de Proyectos, Diseño, Urbanismo, Gestión Ambiental y/o Estructuras. | Ocho (8) años de experiencia profesional en los campos de la arquitectura, ingeniería civil, construcción y/o desarrollo urbanístico.                    |
| Director Administrativo   | Nom.  | - Título Profesional en Arquitectura y postgrado en Gestión Pública, Gerencia, Evaluación o Desarrollo de Proyectos, Diseño, Urbanismo, y/o Gestión Ambiental.                               | Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la arquitectura, ingeniería civil, construcción y/o desarrollo urbanístico.                  |
| Director Administrativo   | Nom.  | - Título Profesional en Ingeniería Civil y postgrado en Gestión Pública, Gerencia, Evaluación o Desarrollo de Proyectos, Urbanismo, Gestión Ambiental y/o Estructuras.                       | Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la arquitectura, ingeniería civil, construcción y/o desarrollo urbanístico                   |
| Director Administrativo   | Nom.  | - Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil y postgrado en Gestión Pública, Gerencia, Evaluación o Desarrollo de Proyectos, Diseño, Urbanismo, Gestión Ambiental y/o Estructuras. | Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la arquitectura, ingeniería civil, construcción y/o desarrollo urbanístico                   |
| Profesional Universitario | 17    | - Título Profesional en ingeniería ambiental.                                                                                                                                                | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada en el campo de la ingeniería ambiental.             |
| Profesional Universitario | 17    | - Título Profesional en Arquitectura.                                                                                                                                                        | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada en el campo de la Arquitectura y/o la construcción. |
| Profesional Universitario | 17    | - Título Profesional en Ingeniería Civil.                                                                                                                                                    | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada en el campo de la Ingeniería y/o la construcción.   |
| Profesional Universitario | 15    | -Título de formación universitaria en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.                                                                             | Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.                     |
| Profesional Universitario | 14    | - Título Profesional en Arquitectura.                                                                                                                                                        | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en los campos económico o financiero.                                                             |
| Técnico                   | 12    | Título de formación técnica profesional Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales.                                                | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información.              |
| Técnico                   | 13    | -Título de formación técnica profesional en delineante de arquitectura.                                                                                                                      | Un (2) años de experiencia relacionada en el campo del diseño arquitectónico.                                                                            |
| Técnico                   | 13    | -Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales.                                            | Un (2) años de experiencia relacionada en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información.                              |

Para los demás cargos que se adscriban a la Unidad de Infraestructura Física deberán cumplir los requisitos establecidos en los Acuerdos PSAA12-9663 y PSAA12-9664 de 2012.

**ARTÍCULO 14°.-** El régimen salarial y prestacional será el establecido para los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ARTÍCULO 15°.-** La presente medida cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal número 46412 del 7 de septiembre de 2012, expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ARTÍCULO 16°.-** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil doce (2012).

**NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO**  
Presidente