

# **GACETA DE LA JUDICATURA**

## **ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

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

**Año XXVIII- Vol. XXVIII - Ordinaria No.36 - Junio 11 de 2021**

### **CONTIENE**

**ACUERDO No. PCSJA21-11798 DE 2021**

**1**

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

**JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ**  
Secretario

**Editor Responsable**  
Centro de Documentación Judicial Cendoj

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

**ACUERDO PCSJA21-11798**  
**11/06/2021**

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

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, de conformidad con lo aprobado en la sesión de 26 y 27 de mayo de 2021 y

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto 1805 del 31 de diciembre de 2020, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2021, asignó recursos en el Presupuesto de la Rama Judicial para atender la creación de los cargos transitorios que se requieran por necesidades del servicio en la administración judicial.

Que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con oficio DEAJPLO21-157 de mayo 21 de 2021, certificó el saldo de apropiación disponible Gastos de Personal –Planta Transitoria para la Unidad 27-01-02 denominada Consejo Superior de la Judicatura, para financiar la implementación de nuevas medidas de descongestión por un monto de \$761.438.368, que no ha sido asignado al nivel central o a las seccionales de la Rama Judicial.

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante documento técnico, evaluó la necesidad de crear cargos transitorios para la planeación, dirección y ejecución de los recursos asignados a la Rama Judicial en cumplimiento del Plan de Desarrollo, a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente prestación del servicio a cargo de Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

**ACUERDA:**

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

1. Tres (3) cargos de profesional universitario grado 11 para la Unidad de Compras Públicas: dos (2) para la División de Estructuración de Compras Públicas y uno (1) para la División de Contratos.
2. Dos (2) cargos de profesional universitario grado 11 para el Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial, Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología.

3. Un (1) cargo de profesional universitario grado 14 para el Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial, Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología.

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

**1. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS, DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PUBLICAS**

a.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS, DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Terminación y aprobación de materias que conforman el pênsum académico en economía, administración de empresas, administración de negocios, administración de mercadeo, ingeniería administrativa o ingeniería comercial.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.		

**Funciones**

1. Elaborar caracterizaciones generales y actualizadas de los sectores económicos en los que se pretende adquirir bienes y servicios e identificar los riesgos económicos previsible inherentes al sector.
2. Realizar los análisis del sector y estudios de mercado y todas las actividades comprendidas para su desarrollo de los procesos de selección e identificación de los riesgos previsible.
3. Realizar la estructuración financiera y económica del negocio a celebrar, atendiendo las condiciones de mercado y la nueva normatividad en materia de compras públicas.
4. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones que se presenten en el marco del proceso de selección de contratistas.
5. Realizar la evaluación la capacidad financiera del proponente y la verificación de los criterios de desempate.
6. Realizar la evaluación de la oferta económica de las propuestas habilitadas.
7. Revisar, reformular y hacer seguimiento continuo al método de elaboración del análisis del sector, estudios del mercado y evaluación de los requisitos financieros habilitantes y de la oferta económica, de tal manera que sea más eficiente, se reduzcan los tiempos y mejore la calidad de los procesos de selección.
8. Revisar y reestructurar formatos, métodos y procedimientos para la elaboración del análisis del sector y estudios de mercado en los que se indique las fuentes de recolección eficiente de la información para su elaboración y los métodos eficientes para su ejecución.
9. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes de concepto y actos administrativos
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## Metas

1. Realizar doce (12) análisis del sector y estudios de mercado de los procesos de selección e identificación de los riesgos previsible.
2. Estructurar doce (12) procesos de selección teniendo en cuenta en los aspectos financieros y económicos del negocio a celebrar.
3. Realizar cincuenta (50) evaluaciones de capacidad financiera de los proponentes.
4. Realizar cincuenta (50) evaluaciones de las ofertas económicas.
5. Proyectar treinta (30) respuestas a observaciones en el marco de los procesos de selección.
6. Proyectar cinco (5) respuestas a derechos de petición, solicitudes de conceptos o actos administrativos.

## b.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD DEPENDENCIA</b>	- UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS, DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PUBLICAS		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Terminación y aprobación de materias que conforman el pènsum académico de ingeniería industrial, de producción, ingeniería comercial o ingeniería de logística.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo		

## Funciones

1. Apoyar en general en todas las actividades de la fase precontractual de los procesos de selección de contratistas.
2. Revisar y complementar las fichas técnicas de los procesos de selección.
3. Realizar los análisis del sector y estudios de mercado y todas las actividades comprendidas para su desarrollo de los procesos de selección.
4. Identificar los riesgos previsible, su asignación y tratamiento en los procesos de selección de contratistas.
5. Revisar y reestructurar de fondo los procedimientos internos de la División de Estructuración de la Unidad de Compras Públicas e identificar oportunidades de mejora que permitan el trabajo eficiente y los modelos y formatos de los documentos que se requieran elaborar en la gestión precontractual.
6. Verificar el presupuesto o valor estimado de cada uno de los procesos de selección y los riesgos técnicos previsible.
7. Proyectar la respuesta a las observaciones realizadas por los proponentes.
8. Realizar la evaluación técnica y financiera de las propuestas.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## Metas

1. Revisar y complementar ocho (8) fichas técnicas de los procesos de selección.
2. Realizar diez (10) análisis del sector y estudios del mercado e identificación de

- riesgos previsible, tratamiento y asignación en los procesos de selección de contratistas.
3. Verificar el presupuesto o valor estimado de ocho (8) proceso de selección.
  4. Proyectar veinte (20) respuestas a las observaciones en el marco de los procesos de selección.
  5. Realizar treinta (30) evaluación técnica y financiera de las ofertas.

**c.**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD DEPENDENCIA</b>	- UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS, DIVISIÓN DE CONTRATOS		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Terminación y aprobación de materias que conforman el pènsum acadèmic de Derecho.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.		

### **Funciones**

1. Proyectar los documentos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios, y las cartas de aceptación de ofertas en la contratación de Mínima Cuantía.
2. Recibir y revisar las garantías contractuales para su aprobación o ajuste por parte del contratista, y hacer seguimiento para que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando los documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
3. Revisar y proyectar los documentos necesarios para modificar un contrato, de acuerdo con las solicitudes y documentos enviados por las dependencias beneficiarias.
4. Tramitar, gestionar y revisar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos de liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza control y seguimiento al contrato.
5. Acompañar en la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
6. Proyectar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecución de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes los trámites presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
7. Proyectar los documentos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los actos administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecución contractual, y asistir a las audiencias y diligencias respectivas.
8. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.

9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**Metas**

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

**2. DESPACHO DEL DIRECTOR, GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA.**

a.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	14
<b>UNIDAD DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR, GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título de formación universitaria en ingeniería de sistemas o electrónica con conocimientos certificados	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en la construcción, gestión, seguimiento y control de proyectos tecnológicos en entidades públicas.		

**Funciones**

1. Realizar la formulación según los lineamientos planteados para los proyectos asignados al grupo de proyectos especiales de tecnología para la transformación
2. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia del Grupo
3. Diagnosticar y realizar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de competencia del Grupo, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras

Públicas

4. Participar en la programación, ejecución y control del presupuesto relacionado con los proyectos propios de su competencia.
5. Realizar informes periódicos sobre los asuntos de competencia del Grupo, para consideración del jefe inmediato
6. Coordinar la supervisión y control de las áreas encargadas de ejecutar los proyectos de TI, en particular los del Plan de Transformación Digital, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos, y herramientas.
7. Realizar procesos de registro revisión y análisis a la contratación pública efectuada por la DEAJ en el Sistema SECOP, actualizar la información de ejecución del contrato y validar el cumplimiento de los entregables y seguimiento financiero.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### Metas

1. Contratación y ejecución de las actividades y proyectos del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) asignados por el coordinador del grupo:
2. Construcción de anexos técnicos: 6 proyectos.
3. Seguimiento precontractual: 6 proyectos.
4. Apoyo a la supervisión: 6 proyectos.

b.

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

### Funciones

1. Apoyar la realización de las propuestas de pre pliegos y anexos técnicos, de los proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital, mantenerlos actualizados, apoyar su ejecución y realizar el respectivo monitoreo.
2. Realizar la formulación según los lineamientos planteados para los proyectos asignados al Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología para la transformación tecnológica y digital.
3. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia del Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología.
4. Diagnosticar y realizar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de competencia del Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas

5. Participar en la programación, ejecución y control del presupuesto relacionado con los proyectos propios de su competencia.
6. Realizar informes periódicos sobre los asuntos de competencia del Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología, para consideración del jefe inmediato
7. Coordinar la supervisión y control de las áreas encargadas de ejecutar los proyectos de TI, en particular los del Plan de Transformación Digital, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos, y herramientas.
8. Realizar procesos de registro, revisión y análisis a la contratación pública efectuada por la DEAJ en el Sistema SECOP, actualizar la información de ejecución del contrato y validar el cumplimiento de los entregables y seguimiento financiero.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **Metas**

1. Construir los anexos técnicos de seis (6) proyectos.
2. Hacer seguimiento precontractual a seis (6) proyectos.
3. Apoyar la supervisión de seis (6) proyectos.

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

**ARTÍCULO 4.º** *Disponibilidad Presupuestal.* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal para las medidas establecidas en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 5.º** *Vigencia.* El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., a los once (11) días del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021).

**GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO**  
Presidente

PCSJ/MMBD