

# **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 XXIV- Vol. XXIV - Ordinaria No. 61 – 15 de Noviembre de 2017**

### **CONTIENE**

**ACUERDO No. PCSJA17-10847 DE 2017** **1**  
**“Por el cual se crean unos cargos transitorios en las unidades del Consejo Superior de la Judicatura”.**

**ACUERDO No. PCSJA17-10848 DE 2017** **8**  
**“Por el cual se crean unos cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”.**

**Continúa:**

**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 PCSJA17-10847**  
**14 de noviembre de 2017**

“Por el cual se crean unos cargos transitorios en las unidades del Consejo Superior de la Judicatura”

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo de la Ley 1285 de 2009 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 08 de noviembre de 2017,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1.º** Creación de cargos en las unidades del Consejo Superior de la Judicatura. Crear con carácter transitorio, a partir del 14 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2017, los siguientes cargos en las unidades del Consejo Superior de la Judicatura:

1. Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla: Cinco (5) cargos de profesional universitario grado 16.
2. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: Un (1) cargo de profesional especializado grado 33, un (1) cargo de profesional especializado grado 25 y dos (2) cargos de profesional universitario grado 16.
3. Unidad de Carrera Judicial: Dos (2) cargos de profesional universitario grado 16.
4. Unidad Registro Nacional de Abogados: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16.
5. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ: Un (1) cargo de profesional especializado grado 33 y un (1) cargo de profesional universitario grado 16.

**ARTÍCULO 2.º** Perfiles, requisitos y funciones. Los cargos creados en el artículo 1º del presente acuerdo, tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones:

**1. ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en ciencias sociales, económicas o administrativas	NÚMERO DE CARGOS	5
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar a la directora de la Escuela Judicial en el cumplimiento de sus funciones.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de formación judicial propios de la Escuela Judicial.
3. Colaborar en el diseño de las líneas de investigación en el campo académico y pedagógico; apoyar el diagnóstico y viabilidad de los programas de formación.
4. Estructurar los planes educativos de los programas de formación.
5. Apoyar en el diseño, elaboración, construcción y ejecución de los programas de formación.
6. Apoyar la elaboración y diseño de los cursos de formación de formadores de la Escuela Judicial.
7. Preparar la información previa a la elaboración de los informes correspondientes al desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades propias de los programas de formación de la Escuela Judicial.
8. Proponer, diseñar y aplicar instrumentos y metodologías relacionados con la evaluación y seguimiento de los planes y programas de formación judicial.
9. Analizar, interpretar, consolidar los indicadores de los programas de formación y proponer acciones de mejora del sistema de formación.
10. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Rama Judicial, y del anteproyecto de presupuesto de la Escuela, con sujeción al Plan Sectorial de Desarrollo.
11. Apoyar la elaboración de los cronogramas y la coordinación del apoyo logístico necesario para la realización de los eventos que realice la Escuela Judicial.
12. Custodiar los elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico, a su cargo, y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
13. Las demás que, dentro del ámbito de sus funciones, le sean asignadas por su superior inmediato.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

## **2. UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
UNIDAD - DEPENDENCIA		UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO		
REQUISITOS EDUCACIÓN	DE	Título de formación profesional en arquitectura o ingeniería civil y título de postgrado.	NÚMERO CARGOS	DE 1
EXPERIENCIA		Cinco (5) años de experiencia profesional.		

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Prestar asesoría en materia de política de desarrollo de infraestructura física de la Rama Judicial.
2. Asesorar y participar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en las actividades de preparación para la formulación del plan maestro de infraestructura de la Rama Judicial, dentro del marco del proceso del plan sectorial de desarrollo y en armonía con los lineamientos del plan decenal del sistema de

Justicia.

3. Asesorar y participar en la elaboración de proyecciones de infraestructura física según las necesidades del servicio de Justicia.
4. Asesorar y participar en procesos de elaboración del Plan Financiero de la Rama Judicial en materia de infraestructura física.
5. 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.
6. Asesorar y 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.
7. Asesorar y participar en la evaluación, planes y proyectos de inversión de infraestructura física.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	<b>GRADO</b>	<b>25</b>
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en arquitectura o ingeniería civil y título de postgrado.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional.		

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Participar en las actividades de formulación del plan de inversiones de infraestructura física, dentro del marco de gasto de mediano plazo de la Rama Judicial.
2. Participar y contribuir en la formulación de especificaciones técnicas para la contratación de mejoramiento y adecuación de espacios físicos que adelante la Rama Judicial en el marco de los planes y programas de inversión.
3. Coadyuvar en el seguimiento a los planes de inversión y participar en procesos de elaboración del plan financiero de la Rama Judicial, en materia de infraestructura física.
4. Elaborar planes de acción para el mejoramiento de la infraestructura física, acorde con las necesidades actuales de los despachos judiciales.
5. Elaborar informes relacionados con la planeación y seguimiento de los planes y programas de inversión.
6. Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos arquitectónicos para construcción, ampliación y remodelación de los inmuebles de la Rama Judicial.
7. Realizar el seguimiento a los planes y proyectos de inversión en infraestructura física.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad y las disposiciones vigentes.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>16</b>
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADÍSTICO		

<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en ciencias puras, ciencias sociales, económicas o administrativas.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar estudios, conceptos, proyectos y propuestas relacionadas con todas aquellas materias que tengan que ver con la racionalización de la oferta de justicia división territorial, la creación, fusión o transformación de organismos o cargos y con el desarrollo físico y administrativo de la Administración de Justicia para adecuarlos al Plan Nacional de Desarrollo y a los planes regionales y sectoriales.
2. Apoyar el estudio y evaluación de las condiciones cambiantes que puedan afectar el ágil funcionamiento del Consejo Superior de la Judicatura recomendando los ajustes y modificaciones más convenientes en todas las actividades, funciones y desarrollos operacionales, para lo cual podrá obtener la información pertinente de todas y cada una de las demás Unidades sobre los asuntos de su competencia.
3. Elaborar estudios y modelos de oferta de servicios eficientes y adecuados a la clase y magnitud de la demanda y que incorporen alternativas de adecuación de los aparatos estatales de justicia, del sistema judicial y del sistema de derechos y libertades.
4. Apoyar la formulación e implantación de las políticas necesarias para solucionar los casos de congestión de los despachos judiciales.
5. Las demás que asigne el Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y/o el Jefe de la División, de conformidad con la naturaleza del grupo.

### **2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA JUDICIAL**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	16
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proyectar los recursos de apelación que interpongan los aspirantes en el desarrollo de los concursos de méritos que se adelantan en los Consejos Seccionales de la Judicatura (Convocatorias 19, 24 y 26).
2. Proyectar los recursos de reposición que se interpongan en el desarrollo de los concursos de Jueces Civiles del Circuito que conocen procesos laborales (convocatoria 20), empleados de la Dirección Ejecutiva (convocatoria 21), Funcionarios (convocatoria 22), empleados de Sala Administrativa (convocatoria 23) y Empleados de las Altas Cortes (convocatoria 24).
3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, consultas y demás comunicaciones relacionadas con concursos de méritos.
4. Revisar los puntajes asignados para la prueba psicotécnica, cursos de formación judicial, experiencia adicional y docencia y capacitación adicional y publicaciones de los aspirantes que aprobaron la etapa eliminatoria en la Convocatoria 22.

5. Resolver las solicitudes de revisión de documentos de los aspirantes rechazados en la convocatoria para proveer los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.
6. Proyectar respuestas a acciones de tutela con relación a todos los procesos de selección que se encuentran en curso, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo.
7. Proyectar contestaciones de demanda y alegatos en procesos que se interpongan en contra de procesos de selección, concursos que se adelantan en la Unidad, traslados y escalafón.
8. Coordinar con la Universidad Nacional y los Consejos Seccionales de la Judicatura la aplicación de los criterios de revisión de requisitos mínimos para la admisión de los aspirantes de la convocatoria para proveer cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación tecnológica en sistemas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar en la coordinación de la publicación de los resultados de la etapa clasificatoria del concurso para la integración los Registros de Elegibles de los aspirantes que aprobaron la etapa eliminatoria en la Convocatoria 22.
2. Apoyar en la elaboración de los listados de los 150.577 inscritos por cada Consejo Seccional de la Judicatura del concurso para proveer cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios (Convocatoria 26).
3. Apoyar en la atención de los requerimientos y efectuar los ajustes que sean necesarios que se reciban en la Unidad con ocasión del proceso de inscripción de los 150.577 aspirantes del concurso para proveer cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios (Convocatoria 26).
4. Apoyar la recepción, registro, trámite, envío de los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos y demás solicitudes relacionadas los procesos de selección.
5. Realizar la impresión, registro y reparto de las solicitudes remitidas por los aspirantes y servidores judiciales al correo electrónico de la Unidad.
6. Efectuar la consolidación de la información solicitada a los Consejos Seccionales de la Judicatura mediante la Circular PCSJC17- 35 de septiembre 1 de 2017, respecto de la actualización y reporte trimestral del archivo seccional de escalafón en carrera judicial y de calificación de servicios de empleados y jueces de la república.
7. Participar en la elaboración de los informes relacionados con temas relacionados con la administración de la carrera judicial.
8. Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico el suministro de información sobre trámite de procesos de los despachos judiciales para el procesamiento de la calificación del factor eficiencia o rendimiento de magistrados y

jueces de la República.

9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### 3. REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>UNIDAD – DEPENDENCIA</b>	REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ciencias sociales, económicas o administrativas	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Director en la elaboración de planes, programas y proyectos de la Unidad.
2. Proyectar y resolver las solicitudes de consulta presentadas a la Unidad en ejercicio del derecho de petición.
3. Proyectar y resolver las diferentes consultas relacionadas con las funciones delegadas a la unidad.
4. Proyectar respuestas de información de las demandas de tutela interpuestas contra la Unidad.
5. Proyectar respuestas relacionadas con el tema de Auxiliares de la Justicia.
6. Atender y preparar para el Director de la Unidad, todas los proyectos de decisiones concernientes al cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de abogado.
7. Velar por la información relacionada con el reconocimiento de la práctica jurídica.
8. Velar por la correcta utilización y racionalización de los recursos asignados a la Unidad.
9. Atender de manera permanente en el seguimiento e interventoría de los proyectos que adelante la Unidad.
10. Actualización de los domicilios profesionales.
11. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Director de la Unidad.

### 4. CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL – CENDOJ

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO</b>	33
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL - CENDOJ		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas y título de postgrado	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.		

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Director de Unidad en la elaboración, la coordinación, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y actividades de la Unidad y de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de las metas y objetivos

- de los servicios TIC.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean asignados por el Director de la Unidad.
  3. Prestar apoyo Formular, proponer y apoyar la implementación de nuevos servicios soportados en TIC.
  4. Presentar propuestas de innovación usando las tecnologías de información y comunicaciones.
  5. Realizar el análisis de riesgos, costos, escenarios, implementación, sostenibilidad de los servicios TIC. Así como construir una matriz de productos y servicios con los respectivos resultados.
  6. Diseñar los indicadores y fórmulas de seguimiento.
  7. Contribuir en el diseño e implementación de soluciones tecnológicas que mejoren el servicio de justicia en las áreas de transparencia y atención al ciudadano.
  8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>16</b>
<b>UNIDAD – DEPENDENCIA</b>	CENTRO DE DOCUMENTACION JUDICIAL - CENDOJ		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título profesional en administración de empresas	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada		

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Implementar las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la gestión documental Acuerdo PCSJA17- 10784 de 2017.
2. Coordinar, hacer seguimiento y control a los procesos y procedimientos a cargo del CENDOJ en el SIGCMA, estratégico de comunicación institucional, misional de gestión de información judicial y de apoyo de gestión documental.
3. Elaborar y consolidar los informes que requiera el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Contribuir en los procesos de planificación y ejecución de los proyectos de inversión de la Unidad.
5. Proponer la formulación y reformulación de planes, programas, proyectos y actividades de la Unidad.
6. Participar en los temas de transparencia, atención al usuario y seguridad jurídica.
7. Acompañar los procesos de capacitación funcional de los sistemas a cargo del CENDOJ.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**ARTÍCULO 3.º** Régimen salarial y prestacional. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

**ARTÍCULO 4.º** Disponibilidad Presupuestal. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos que se crean 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 Bogotá D. C., a los catorce (14) días del mes de noviembre del dos mil diecisiete (2017).

**MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA**  
Presidente

**ACUERDO PCSJA17-10848**  
**14 de noviembre de 2017**

“Por el cual se crean unos cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo de la Ley 1285 de 2009 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 08 de noviembre de 2017,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.º** Creación de cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Crear con carácter transitorio, a partir del 14 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2017, los siguientes cargos en las unidades de la Dirección Ejecutiva, así:

6. Unidad de Presupuesto: Un (1) cargo de Profesional universitario grado 11 y tres (3) cargos de asistente administrativo grado 7.
7. Unidad de Informática: Un (1) cargo de profesional universitario grado 11.
8. Unidad de Asistencia Legal: Dos (2) cargos de profesional universitario grado 11.
9. Unidad de Recursos Humanos: Dos (2) cargos de profesional universitario grado 11 y dos (2) cargos de asistente administrativo grado 7.
10. Unidad Administrativa: Un (1) cargo de profesional universitario grado 11.

**ARTÍCULO 2.º** Perfiles, requisitos y funciones. Los cargos creados en el artículo 1º del presente acuerdo, tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones:

**1. UNIDAD DE PRESUPUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISION DE CONTABILIDAD		
REQUISITOS DE	Terminación y aprobación de todas las		1

<b>EDUCACIÓN</b>	materias que conforman el pensum académico de formación universitaria en Contaduría Pública	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Analizar la razonabilidad de los saldos de las cuentas, subcuentas y auxiliares que conforman el balance general de la Entidad y solicitar aclaración en caso de anomalías saldos injustificados.
2. Verificar en el sistema SIIF, que no existan saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas contables y si se observan, comunicarlás de inmediato al encargado en la División de Contabilidad en la DEAJ o al Contador de la Seccional, para que subsane la inconsistencia.
3. Realizar las conciliaciones con las Seccionales, de las cuentas de patrimonio relacionadas con los traslados de bienes, servicios y otros del Nivel Central, a las Seccionales o viceversa, procurando que los registros de entrega y recibo se hagan oportunamente.
4. Apoyar las conciliaciones bancarias en el Nivel Central y verificar que las seccionales las estén realizando.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>7</b>
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISION DE FONDOS ESPECIALES Y COBRO COACTIVO		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media, acreditación de estudios técnicos o certificado de aptitud profesional del SENA	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	3
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina		

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Clasificar e individualizar los expedientes provenientes de Ministerio de Justicia y del Derecho que versan sobre multas impuestas en procesos judiciales por infracciones a la Ley 30 de 1986, en aplicación con el ámbito de competencia funcional establecida los Acuerdos PSAA07-3927 de 2007 y PSAA10-6979 de 2010 expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Escanear los procesos transferidos por el Ministerio de Justicia.
3. Hacer el cargue de los expedientes escaneados a cada uno de los procesos asignados en el Software de Gestión G.C.C.
4. Proyectar las resoluciones de traslado por competencia a las Direcciones Seccionales, junto con los oficios remisorios.
5. Alistar y embalar la correspondencia que se genere en el grupo de cobro coactivo, para ser remitida a las Direcciones Seccionales, entidades externas y a los peticionarios.
6. Hacer la búsqueda de bienes a las entidades que suministran información requerida, para el impulso de los procesos de cobro coactivo.
7. Coadyuvar en la gestión de correspondencia de los actos administrativos elaborados por los abogados ejecutores.
8. Apoyar en la gestión de cobro persuasivo a los abogados ejecutores.

9. Cargar las notificaciones por aviso de los procesos en la página web de la Rama Judicial.
10. Dar soporte a las Direcciones Seccionales para la conciliación de los reportes generados en el software, con el fin de garantizar la oportunidad, razonabilidad y confiabilidad de la información registrada en el mismo, como producto de la gestión coactiva.
11. Actualizar el Sistema de Gestión de Cobro Coactivo –GCC- en torno a las búsquedas de bienes realizadas en vigencias anteriores.
12. Apoyar la administración operativa y funcional del software establecido para la Gestión de Cobro Coactivo – GCC, a nivel nacional.
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

## 2. UNIDAD DE INFORMATICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMATICA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de formación universitaria en ingeniería de sistemas o telecomunicaciones	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, implementar y mantener las redes de datos (LAN y WAN) y servicios basados en tecnologías de comunicación, a nivel nacional.
2. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de gestión y monitoreo de la red de datos (LAN y WAN) de la Entidad.
3. Realizar el seguimiento a la implementación de la infraestructura de redes de datos (LAN y WAN) para garantizar el acceso oportuno a los servicios.
4. Apoyar la elaboración del Plan de Modernización de Tecnología y mantenerlo actualizado.
5. Elaborar y ejecutar los planes operativos anuales y de mejoramiento, relacionados con el sistema de comunicaciones (redes WAN y LAN), de acuerdo con la metodología diseñada por la Entidad.
6. Apoyar en la elaboración de los documentos de análisis y conveniencia para la adquisición de bienes y servicios con nuevas tecnologías, relacionadas con redes LAN y WAN de la Entidad.
7. Apoyar en la evaluación de propuestas técnicas en los procesos de adquisición o mantenimiento de redes de datos (LAN y WAN) de la Entidad.
8. Emitir concepto técnico para dar de baja recursos tecnológicos obsoletos de la Entidad.
9. Llevar a cabo el seguimiento y control de los contratos del sistema de comunicaciones que brinda los servicios de conectividad de la red, de sedes que componen la entidad.
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### 3. UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISION DE PROCESOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de formación universitaria en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Representar a la Nación Consejo Superior de la Judicatura en los procesos que le sean delegados por el Director Ejecutivo y el Director de la Unidad, realizando las actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los mismos.
2. Conceptuar sobre la procedencia de la conciliación, estudios de acciones de repetición y elaborar los informes correspondientes.
3. Proyectar respuestas a las peticiones y consultas que debe atender la División de Procesos.
4. Actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
5. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
6. Realizar actividades que requieren apoyo, estudios jurídicos en acciones de repetición.
7. Actualización del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
8. Asesorar en estudios de conciliación prejudicial.
9. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISION DE CONTRATOS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de formación universitaria en derecho	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proyectar para la revisión del Director Administrativo de la Unidad, los Conceptos jurídicos sobre contratos.
2. Revisar los estudios previos presentados, ajustándolos a la normatividad jurídica vigente para su viabilidad e iniciar el proceso precontractual.
3. Elaborar los contratos que se deriven de la culminación de la etapa precontractual.

4. Proyectar respuestas a las reclamaciones presentadas por los contratistas.
5. Proyectar los actos aprobatorios de las pólizas de garantías contractuales.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

#### 4. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS-LIQUIDACION DE SENTENCIAS		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de formación universitaria en derecho o áreas administrativas y contables	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar la documentación que reposa en el expediente que ordena el pago de sentencias y solicitar las certificaciones pertinentes a las Direcciones Seccionales, al beneficiario o al apoderado.
2. Hacer las liquidaciones de las sentencias, proyectar el acto administrativo que se deriva de las órdenes judiciales y hacer el seguimiento del trámite presupuestal hasta verificar el pago.
3. Hacer las liquidaciones solicitadas por la División de Procesos y Direcciones Seccionales, para el trámite de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales.
4. Mantener actualizada la base de datos del grupo de sentencias y conciliaciones.
5. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes, al trámite y pago de sentencias en contra de la Rama Judicial.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	7
<b>UNIDAD - DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS-ASUNTOS LABORALES		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Diploma en Educación Media, acreditación de estudios técnicos o certificado de aptitud profesional del SENA	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina		

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar formatos para trámite de pensión.
2. Recibir solicitudes provenientes de correspondencia y tesorería, registro de las solicitudes recibidas en el cuadro control y clasificación por orden de llegada
3. Expedir de los Formatos de Información Laboral 1, 2 y 3B, elaboración de los memorandos remisorios y envío a los destinatarios.
4. Confirmar a la UGPP, Colpensiones y al Ministerio de Hacienda, validación de la veracidad de la información recibida del fondo de pensiones sobre los formatos expedidos, elaboración y envío de los oficios de confirmación.
5. Tramitar documentos por competencia, elaboración y envío del oficio remisorio
6. Realizar la atención telefónica y personalizada de los servidores y ex servidores judiciales sobre los formatos de trámite de pensión.

7. Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental y archivo de los formatos de trámite de pensión.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato.

## 5. UNIDAD ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS EDUCACIÓN	DE Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de formación universitaria en ingeniería industrial o administración de empresas	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer mejoras para el desarrollo organizacional de la Unidad, actualizando procedimientos, métodos o instructivos relacionadas con el ejercicio de las funciones de todas sus dependencias, para garantizar un servicio con calidad y eficiencia.
2. Asesorar a las dependencias o usuarios que requieran servicios de contratación estatal a cargo de la Unidad, efectuando el acompañamiento, hasta satisfacer su necesidad.
3. Conceptuar sobre las materias de su competencia y relacionadas con los conocimientos de su profesión de forma ágil y oportuna.
4. Realizar el control y seguimiento a las actividades en el Nivel Central y las Direcciones Seccionales, que guardan relación con las funciones asignadas a la Unidad.
5. Procesar y consolidar la información para la realización del control y seguimiento a las actividades en el Nivel Central y las Direcciones Seccionales, que guardan relación con las funciones asignadas a la Unidad.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

**ARTÍCULO 3.º** Régimen salarial y prestacional. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

**ARTÍCULO 4.º** Disponibilidad Presupuestal. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos que se crean 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 Bogotá D. C., a los catorce (14) días del mes de noviembre del dos mil diecisiete (2017).

**MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA**  
Presidente