

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.61- Agosto 8 de 2021

CONTIENE

ACUERDO No. PCSJA21-11844 DE 2021

1

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo PCSJA20-11700 del 23 de diciembre de 2020”

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 PCSJA21-11844
6 de septiembre de 2021

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo PCSJA20-11700 del 23 de diciembre de 2020”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 25 de agosto de 2021, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo PCSJA20-1700 del 23 de diciembre de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó el Manual Único de Funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el cual establece las funciones y requisitos de cada uno de los cargos que conforman la planta de personal.

Que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial evidenció la necesidad de adaptar el requisito de formación académica de los cargos de Director de la Unidad de Planeación, Director de la Unidad de Recursos Humanos, Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social de la Unidad de Recursos humanos y Director Administrativo del Centro de Administración de Palacio de la Unidad Administrativa, a las actuales realidades institucionales y lograr que las funciones del cargo se adelanten de manera sistémica, en aras de una mejor prestación del servicio.

Que en la sesión del 25 de agosto de 2021, el Director Ejecutivo de Administración Judicial presenta a la Corporación el documento técnico mediante el cual solicita se modifique artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, en cuanto al requisito de formación académica de algunos cargos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial establecidos en el citado Acuerdo, con el propósito de optimizar y garantizar la continuidad del servicio para, cumplir las funciones específicas del cargo de acuerdo con la formación académica.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, en lo referente al requisito de formación académica de los cargos de director de la Unidad de Planeación, Director de la Unidad de Recursos Humanos, Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social de la Unidad de Recursos humanos y Director Administrativo del Centro de Administración de Palacio de la Unidad Administrativa; los cuales quedarán así:

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE PLANEACIÓN
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones de la Rama Judicial.
2. Dirigir la elaboración del proyecto de distribución del Presupuesto de la Rama Judicial.
3. Coordinar el diseño y administración de un mecanismo para la presentación y priorización de iniciativas de inversión, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Coordinar el recaudo, procesamiento y consolidación de la información solicitada por la Dirección Ejecutiva para la elaboración del plan sectorial y otros documentos que requieran la participación de diferentes Unidades de la Entidad, tales como informes dirigidos al Congreso, Organismos de Control, etc.
5. Manejar el Banco de Proyectos de Inversión y efectuar la inscripción de los proyectos de la Rama Judicial que así lo requieran, en el Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación.
6. Formular acciones destinadas al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Dirección Ejecutiva y de las direcciones Seccionales.
7. Preparar y presentar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su posterior aprobación por el Consejo Superior de la Judicatura, el anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial por concepto de gastos de funcionamiento e inversión.
8. Proyectar los ajustes presupuestales requeridos para la vigencia actual o siguientes, con base en la ejecución del Presupuesto de la Rama Judicial.
9. Consolidar y procesar la información derivada de la ejecución presupuestal, para hacer seguimiento al cumplimiento de metas del plan sectorial.
10. Preparar y elaborar las solicitudes de traslados y adiciones al presupuesto que gestiona la Dirección Ejecutiva.
11. Establecer estándares de gasto en los diferentes rubros del presupuesto de la Rama Judicial y suministrar los datos correspondientes al Consejo Superior de la Judicatura, para lo de su competencia.
12. Elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los estudios administrativos, financieros y de gestión que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
13. Consolidar los planes de mejoramiento elaborados en la Dirección Ejecutiva, hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos, en coordinación con el Grupo de Proyectos Transversales.
14. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
15. Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración

- Judicial y coordinar estudios conjuntos con las mismas.
16. Diseñar e implementar instrumentos para distribuir los recursos de inversión de manera eficiente, transparente y con enfoque a resultados.
 17. Determinar, dentro del ámbito de su competencia, la metodología para consolidar y elaborar los informes institucionales que deba presentar la Dirección Ejecutiva.
 18. Aplicar la metodología establecida por el Consejo Superior de la Judicatura para la realización de los planes y programas, apoyar la elaboración de los planes de acción de las unidades de la Dirección Ejecutiva, y efectuar el seguimiento a los mismos.
 19. Liderar la formulación, control, seguimiento y evaluación a la gestión del Plan Estratégico por parte de todas las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y proponer acciones de nivel gerencial para su logro.
 20. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
 21. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
 22. Asesorar y liderar 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.
 23. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, a través de la Unidad de Compras Públicas.
 24. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
 25. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
 26. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
 27. Coordinar, dentro del ámbito de su competencia, la participación de la Dirección Ejecutiva en los Comités y demás relaciones con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 28. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
 29. 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 de la dependencia.
 30. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
 31. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
 32. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de

desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública. Posgrado en gestión pública, administración pública, planeación y gestión estratégica o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, desarrollo organizacional o finanzas públicas.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Diseñar, asesorar y coordinar, bajo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la normativa vigente, políticas de administración de talento humano, régimen salarial y prestacional, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
2. Asesorar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en la ejecución de planes y programas para el cumplimiento de las políticas del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la administración, registro y control de la planta de personal, régimen salarial y prestacional, así como el bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
3. Dirigir y vigilar el cumplimiento los procedimientos para el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el registro y control de la planta de

personal, liquidación de nómina, reconocimiento de prestaciones sociales y trámite de certificaciones para los servidores de la Rama Judicial.

4. Diseñar, dirigir y verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Rama Judicial de conformidad con la normativa vigente.
5. Dirigir y coordinar con organismos públicos e instituciones privadas programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, tendientes al desarrollo integral de los servidores de la Rama Judicial y ejecutar los programas y políticas trazadas por el Consejo Superior de la Judicatura en la materia.
6. Dirigir y vigilar el cumplimiento de la expedición de los certificados de pago de la nómina del nivel central.
7. Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos, en el marco de su competencia, que demande el Consejo Superior de la Judicatura y/o Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para contribuir al mejoramiento institucional de la Rama Judicial.
8. Asesorar a las Direcciones Seccionales, unidades del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los temas de su competencia.
9. 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.
10. Formular los planes de mejoramiento de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con los resultados de las auditorías internas y de la Contraloría General de la República y realizar seguimiento a los mismos, de conformidad con los lineamientos expedidos para tal fin.
11. Revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos que sean generados en la Unidad de Recursos Humanos y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
12. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
13. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
14. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
15. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
18. Participar, dirigir y garantizar 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 de la dependencia.

19. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
20. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Derecho.</p> <p>Posgrado en recursos humanos, derecho laboral, derecho administrativo, gerencia pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Ocho (8) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública o administración o gerencia del talento humano</p>

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO: NOMINADO
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES – DIVISIÓN SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

1. Diseñar, implementar y evaluar el plan operativo anual de la División a su cargo.
2. Asesorar al Director de la Unidad de Recursos Humanos sobre la interpretación de la normativa de bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
3. Mantener actualizados los sistemas asociados a la administración del recurso humano, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Coordinar con organismos públicos y privados la ejecución de programas tendientes al bienestar social de los servidores de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Gestionar los trámites de afiliación y gestión de novedades de los servidores de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ante las Entidades de seguridad social, fondos de cesantías y la caja de compensación familiar.

6. Realizar estudios e investigaciones en materia de bienestar, seguridad y salud en el trabajo con el fin de proponer políticas que respondan a las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
7. Promover la integración de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial a través de la realización de eventos culturales, recreativos y deportivos.
8. Dirigir y coordinar procesos de inducción y reinducción a los empleados y contratistas.
9. Propiciar el desarrollo y bienestar de los funcionarios y empleados de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de acuerdo con las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Impartir las directrices para el desarrollo de los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y bienestar social a nivel nacional, hacerle seguimiento a la ejecución y retroalimentar a las Direcciones Seccionales sobre los resultados de los mismos.
11. Establecer las alianzas estratégicas para la consecución de recursos para el desarrollo de los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y bienestar social.
12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales y de la empresa de intermediación de riesgos laborales que prestan sus servicios a la Rama Judicial.
13. Verificar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas vigentes de seguridad y salud en el trabajo.
14. Dirigir la formulación, socialización y el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
15. Formular y coordinar el trámite de viabilidad presupuestal del proyecto de inversión de Bienestar y Seguridad Social, bajo las orientaciones del Plan de Inversión y Plan de Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos del mismo por parte de las Direcciones Seccionales.
16. Revisar los actos administrativos que resuelven recursos de apelación presentados por servidores y ex servidores judiciales contra las decisiones tomadas en primera instancia por las Direcciones Seccionales, en temas de competencia de la División de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
18. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
19. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
20. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
23. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
24. Participar, dirigir y garantizar 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 de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

25. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
26. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
27. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional o Psicología.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública o laboral
Posgrado en gestión pública, administración pública, administración de recursos humanos o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES - DIVISIÓN CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO

1. Definir y proponer los lineamientos y estrategias para la administración del Palacio de Justicia Alfonso Reyes Echandía y sedes judiciales, propendiendo por establecer un modelo de servicio con eficiencia y efectividad.
2. Establecer y adoptar, en asocio con los Coordinadores de las Altas Cortes, los

- parámetros para la prestación de los servicios generales, vigilancia, arrendamiento de sedes, correspondencia y gestión documental.
3. Responder por el centro de recepción y manejo de la correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura y oficiar con apoyo técnico para la supervisión y control de la franquicia en las Altas Cortes.
 4. Liderar la adopción del método o sistema para determinar técnicamente los puntos de reabastecimiento, a efectos de garantizar la oportuna entrega de los mismos, involucrando a los Coordinadores Administrativos de Alta Corte, y la Secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, para contar con criterios y parámetros de consumo propios del servicio de Administración de Justicia.
 5. Liderar y coordinar con Almacén General la adopción del Plan encaminado a mantener actualizados los inventarios de bienes muebles de las Altas Cortes, en asocio con los Coordinadores Administrativos de Alta Corte y la División de Almacén e Inventarios.
 6. Liderar los análisis de satisfacción y calidad de los bienes y servicios con el propósito de adelantar planes y programas de su competencia.
 7. Determinar, con los Coordinadores Administrativos de Corte, las necesidades y requerimientos en materia de gestión documental, correspondencia y fotocopiado, y coordinar con el CENDOJ y/o la Dirección Ejecutiva la determinación de los planes, proyectos o acciones, encaminados a satisfacer estas necesidades.
 8. Preparar informes de supervisión de los contratos bajo su control, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
 9. Determinar las necesidades de bienes y servicios del Consejo Superior de la Judicatura y la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, o quien haga sus veces y coordinar con la División de Almacén e Inventarios el suministro de bienes y elementos.
 10. Administrar y responder por las salas de audiencias del Palacio de Justicia y el Edificio Antiguo Bolsa de Bogotá y las que se le asignen.
 11. Determinar, en coordinación con la Oficina de Seguridad para la Rama Judicial - OSEG, y la Policía Nacional, los protocolos para el ingreso de personas y bienes al Palacio de Justicia y las sedes, a efectos de garantizar seguridad e integridad de Servidores Judiciales y visitantes.
 12. Determinar, documentar y adoptar métodos, estrategias y actividades encaminadas a establecer la cultura de orden, aseo y gestión ambiental en el Palacio de Justicia y las diferentes sedes de las Altas Cortes.
 13. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la División y proyectar para la firma del Director Ejecutivo o de Unidad, aquellas que según las normas o trascendencia deben ser suscritas por esas instancias.
 14. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
 15. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
 16. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
 17. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
 18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

19. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
20. Participar, dirigir y garantizar 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 de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
21. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o Administración de Empresas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública
Posgrado en gestión pública, administración pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Artículo 2. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y modifica en lo pertinente el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., a los seis (06) días de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

Presidente

JAGT/MMBD