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 XXVII- Vol. XXVII - Ordinaria No.85 – Diciembre 23 de 2020

CONTIENE

ACUERDO No. PCSJA20-11697 DE 2020 1
Por medio del cual se modifica el Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020 que creó unos cargos con carácter permanente en la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y modificó su planta de personal

ACUERDO No. PCSJA20-11698 DE 2020 7
Por medio del cual se modifican, adicionan y se suprimen algunas disposiciones del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020

ACUERDO No. PCSJA20-11699 DE 2020 8
Por medio del cual se modifica el Acuerdo PCSJA20-11602 de 2020

ACUERDO No. PCSJA20-11700 DE 2020 10
Por medio del cual se adopta el Manual Único de Funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

ACUERDO No. PCSJA20-11701 DE 2020 364
"Por medio del cual se amplía el término para establecer la capacidad máxima de respuesta de los funcionarios judiciales para el período 2021-2022"

Continúa:

JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ
Secretario

Editor Responsable
Centro de Documentación Judicial Cendoj

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

ACUERDO PCSJA20-11697
23/12/2020

Por medio del cual se modifica el Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020 que creó unos cargos con carácter permanente en la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y modificó su planta de personal

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial, las estipuladas en los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 22 de diciembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que, en el proceso de implementación del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020 realizado en el marco del período de transición en él previsto, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial procedió a efectuar la organización, distribución de funciones y la provisión de los cargos.

Que, durante la referida implementación, se evidenció la necesidad de precisar el alcance de algunas funciones e incluir perfiles adicionales en determinadas dependencias, con el propósito de lograr que las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se adelanten de manera sistémica, en aras de una mejor prestación del servicio.

Que, como consecuencia de lo anteriormente expuesto, se debe modificar el manual de funciones que hace parte integral del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, con el fin de ajustarlo a las necesidades institucionales y expedir un manual único de funciones que consolide e incorpore en un solo acto administrativo los requisitos, funciones, perfiles y responsabilidades de cada uno de los cargos que hacen parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar el artículo 2 del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, en lo relacionado con los requisitos de los siguientes cargos, los cuales quedarán así:

Cargo	Número de cargos	Requisitos por Área		
		Área Funcional	**Formación Académica**	**Experiencia**
Profesional universitario 11	1	Grupo de proyectos especiales de tecnología	Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de derecho, administración, economía o finanzas	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	5		Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería electrónica o telecomunicaciones	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo
Profesional universitario 16	1	Grupo de proyectos transversales	Título profesional en comunicación Social, derecho, ingeniería industrial, administración, finanzas o economía	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional

Artículo 2. Modificar el manual de funciones que hace parte integral del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, en lo relacionado con los requisitos de los siguientes cargos:

Cargo	Número de cargos	Requisitos por Área		
		Área Funcional	**Formación Académica**	**Experiencia**
Coordinador direcciones seccionales	1	Despacho Director Ejecutivo	Formación académica: Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial Posgrado en áreas afines al cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Profesional universitario 20	1	Unidad Administrativa. División de	Título profesional en bibliotecología, archivística,	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia

		Servicios Administrativos, Centro de documentación	ingeniería de sistemas o sistemas de información	profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Profesional universitario 20	1	Unidad Administrativa, División de Servicios Administrativos, Servicios Técnicos	Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Profesional universitario 20	1	Unidad Administrativa, División de Servicios Administrativos, Sección Transportes	Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Profesional universitario 20	1	Unidad Administrativa, División de Almacén Inventarios	Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Profesional universitario 20	3	Unidad de Compras Públicas, División de Estructuración de Compras	Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de la administración pública
Profesional universitario 20	1	Unidad de Compras Públicas, División de Contratos	Título de formación universitaria en Derecho	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de la contratación
Profesional universitario 17	1	Unidad Administrativa	Título profesional en arquitectura o Ingeniería Civil	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia

		División de Mejoramiento y Mantenimiento		profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada con el campo de la Arquitectura, la Construcción o la interventoría de Obra
Profesional universitario 15	1	Unidad Administrativa División de Mejoramiento y Mantenimiento	Título profesional en Ingeniería Civil o arquitectura	Dos (2) años de experiencia profesional
Profesional universitario 15	1	Unidad de Infraestructura	Título profesional en ingeniería Civil o Arquitectura	Dos (2) años de experiencia profesional
Profesional universitario 15	1	Unidad de Infraestructura-División de Estructuración de Proyectos de Infraestructura-División de Construcciones	Título profesional en ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería Ambiental	Dos (2) años de experiencia profesional
Técnico 13	1	Unidad de Infraestructura	Técnico en ingeniería, construcción, obras o arquitectura	Dos (2) años de experiencia relacionada en el campo del diseño arquitectónico, ingeniería, construcción, obras o arquitectura
Técnico 12	1	Unidad de Infraestructura	Técnico en ingeniería, construcción, obras o arquitectura	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada en el manejo, desarrollo, implementación, mantenimiento de sistemas de información, ingeniería, construcción, obras o arquitectura.

Artículo 3. Adicionar al manual de funciones, que hace parte integral del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, las funciones y requisitos de formación académica y experiencia que se relacionan a continuación, al cargo de profesional Universitario Grado 13, así:

Cargo- Área Funcional

Profesional Universitario Grado 13 Unidad de Informática-División hardware, comunicaciones y centros de datos -Soporte Técnico y Apoyo

FUNCIONES – INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, COMUNICACIONES Y CENTROS DE DATOS-SOPORTE TÉCNICO Y APOYO LOGÍSTICO

1. Realizar la formulación, ejecución, supervisión, coordinación, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos o actividades que le sean asignados.

2. Apoyar la formulación técnica de los procesos precontractuales que le sean asignados, incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Unidad de compras públicas.

3. Apoyar técnicamente los procesos post contractuales que le sean asignados, incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Unidad de compras públicas.

4. Proponer las necesidades de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, y apoyar a la Unidad de Compras Públicas cuando sea requerido en los procesos relacionados con las funciones del área

5. Gestionar la facturación de los contratos a cargo de la División, incluyendo el control de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS y obligaciones durante el periodo facturado, y reserva oportuna en el PAC de la Entidad.

6. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática.

7. Realizar los estudios, encuestas y otros mecanismos necesarios para dimensionar las necesidades y requerimientos en los asuntos a su cargo, a nivel nacional.

8. Presentar informes periódicos que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.

9. Formular los cronogramas para programas, proyectos, contratos y actividades a realizar en lo relacionado con los temas asignados, y hacer seguimiento de los mismos.

10. Proponer temas de capacitación y actualización tecnológica requeridos para el

área.

11. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Informática en relación con las funciones del Área.

12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

13. 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.

14. 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.

15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

16. 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 de formación universitaria en Ingeniería de sistemas	Un (1) año de experiencia profesional en sistemas de información

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO
Presidente (e)

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11698
23/12/2020

Por medio del cual se modifican*, adicionan y se suprimen algunas disposiciones del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020*

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial, las estipuladas en los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 22 de diciembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que en el proceso de implementación del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020 realizado en el marco del período de transición previsto en el Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, evidenció la necesidad de modificar, adicionar y suprimir las funciones de algunas dependencias, con el fin de optimizar la prestación del servicio.

Que, en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar el numeral 12 del artículo 5 del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020, el cual quedará así:

"12. Ejecutar y coordinar, de conformidad con los requerimientos que señalen los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial, actuales y los que se adquieran, y cuyo código fuente sea de propiedad de la misma, la ejecución de las etapas del ciclo de vida: análisis de necesidades, especificaciones y requerimientos, diseño, desarrollo y construcción, pruebas, despliegue e implementación, evaluación de satisfacción, evaluación de obsolescencia; en articulación con las políticas de gestión de tecnología y los lineamientos de transformación tecnológica, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos".

Artículo 2. Modificar el artículo 15 del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020 en el sentido de adicionar al Grupo de Nómina la siguiente función "Incorporar las novedades de personal y mantener actualizada la información que se registra en el Sistema de Nómina de la Entidad".

Artículo 3. Modificar el artículo 13 del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020 en el sentido de suprimir el numeral 15 que señala: *"Incorporar las situaciones administrativas y novedades de personal y mantener actualizado el sistema de nómina de la entidad".*

Artículo 4. Modificar el numeral 2 del artículo 38 del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020, el cual quedará así:

"Liderar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia".

Artículo 5. Modificar el artículo 10 del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020, en el sentido de suprimir el numeral 4 que señala *"Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales"*

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO
Presidente (e)

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11699 23/12/2020

Por medio del cual se modifica el Acuerdo PCSJA20-11602 de 2020

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial, las estipuladas en los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 22 de diciembre de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo de Estado - Sala de lo contencioso administrativo - Sección segunda, subsección A - Consejero ponente: William Hernández Gómez, con radicado 11001-03-25-000-2016-00181-00 (0885-2016), en Sentencia O-249-2020 del 30 de julio de 2020 declaró la nulidad parcial del artículo 8 del Acuerdo PSAA12-9663 del 28 de agosto de 2012, en lo referente al siguiente texto:

> *"De otra parte, en los cargos que se exija como requisito el título de postgrado, se aplicará la siguiente equivalencia: - Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada por el título de postgrado y su correspondiente formación académica, siempre que se acredite el título de formación universitaria"*

Que el Acuerdo *PCSJA20-11602 de 2020* contiene la previsión de equivalencia del Acuerdo PSAA12-9663, declarada nula por el Consejo de Estado se hace necesario modificar el articulo 8 del citado Acuerdo.

Que en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar el artículo 8º del Acuerdo *PCSJA20-11602 de 2020*, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 8. Los requisitos mínimos de que trata el presente Acuerdo, de conformidad con la jerarquía, responsabilidad y funciones de cada empleo, podrán compensarse aplicando las equivalencias establecidas en la Ley 1319 de 2009, así:

Cuando se exija experiencia profesional para ocupar un cargo de empleado judicial, la misma se podrá acreditar de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Un (1) título de posgrado en la modalidad de especialización profesional por dos (2) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.

Un (1) título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.

Un (1) título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación superior corresponda a las funciones propias del cargo a desempeñar y se acredite el respectivo título profesional.

En ningún caso se admitirá la acumulación de más de dos (2) títulos de posgrado para aplicar las equivalencias señaladas en el presente artículo.

Las equivalencias previstas en el presente acuerdo, se aplicarán independientemente de que para ocupar alguno de los cargos de empleados judiciales se exija por remisión los mismos requisitos previstos para los funcionarios judiciales."

Artículo 2. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO
Presidente (e)

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11700
23/12/2020

Por medio del cual se adopta el Manual Único de Funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial, las estipuladas en los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 22 de diciembre de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que, en el proceso de implementación del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020 realizado en el marco del período de transición allí previsto, se evidenció la necesidad de precisar el alcance de algunas funciones e incluir perfiles adicionales en determinadas dependencias, con el propósito de lograr que las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se adelanten de manera sistémica, en aras de una mejor prestación del servicio.

Que, como consecuencia de lo anterior, y con el propósito de consolidar en un solo acto administrativo el manual de funciones que hace parte integral del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020 y las modificaciones implementadas en los acuerdos PCSJA20-11697 y PCSJA20-11698, se adopta el manual único de funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial contentivo de los requisitos, funciones, perfiles y responsabilidades de cada uno de los cargos que conforman la planta de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Que, en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

Artículo 1. Adoptar el Manual Único de Funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

DEPENDENCIA

DENOMINACION: DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial.
2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Ram Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.
3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos contratos que deban otorgarse o celebrarse. Tratándose de contratos que supere la suma de cien salarios mínimos legales mensuales, se requerirá la autorizació previa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Nombrar y remover a los empleados del Consejo Superior de la Judicatura y defin sus situaciones administrativas, en los casos en los cuales dichas competencias n correspondan a dicha Corporación.
5. Nombrar a los Directores Ejecutivos Seccionales de ternas preparadas por la Sal Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Elaborar y presentar al Consejo Superior los balances y estados financieros qu correspondan.
7. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones qu correspondan.
8. Representar a la Nación-Rama Judicial en los procesos judiciales para lo cual podr constituir apoderados especiales; y
9. Las demás funciones previstas en la ley.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	COORDINADOR DIRECCIONES SECCIONALES
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en los tema relacionados con los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Realizar, en coordinación con las Unidades de Planeación y de Compras Públicas el seguimiento trimestral de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas en la Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
3. Consolidar, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, el inventario d necesidades en materia de Bienestar y Salud Ocupacional de las Direccione Seccionales de Administración Judicial y proponer acciones de gestión.
4. Establecer, conjuntamente con los Directores de Unidad, los Directores de Grupo adscritos al Despacho y los Directores Seccionales, los objetivos y metas a cumpl por los últimos en coherencia con el Plan Sectorial de Desarrollo de la Ram Judicial vigente, las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura y de Director Ejecutivo de Administración Judicial y los planes de acción necesarios par lograrlos.
5. Presentar, en coordinación con los Directores de Unidad y de los Grupos adscrito al Despacho, a consideración del Director Ejecutivo un informe semestral sobre lo resultados, avances y retos en la gestión de las Direcciones Seccionales d Administración Judicial.
6. Presentar anualmente al Director Ejecutivo de Administración Judicial el informe d las Direcciones Seccionales de Administración Judicial de la vigenci inmediatamente anterior, para la consolidación del Informe Anual de la Direcció Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Coordinar con las Unidades de Recursos Humanos, Carrera Judicial y UDAE l actualización de los Manuales de Funciones y de Procedimientos en las Direccione Seccionales de Administración Judicial, con base en los lineamientos establecido por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.
8. Proyectar oficios, circulares y demás documentos que le sean solicitados por e Director Ejecutivo de Administración Judicial para su firma y relacionados con la Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
9. Consolidar, analizar y generar reportes para la Dirección Ejecutiva de la informació pertinente de las Seccionales, en forma periódica y eficiente.
10. Gestionar las autorizaciones de contratación de las Direcciones Seccionales d Administración Judicial ante el Consejo Superior de la Judicatura, con criterios d calidad, eficiencia y oportunidad, acorde con las normas vigentes.
11. Asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de su funciones.
12. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, junta

y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegad por el Director Ejecutivo.

13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía Posgrado en gestión pública y/o gerencia, desarrollo de proyectos o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Asesorar, acompañar y brindar orientación en temas jurídicos y de contratación a Despacho y sus grupos adscritos.
2. Asesorar y apoyar al Director Ejecutivo en los trámites que adelante la Direcció Ejecutiva de Administración Judicial, propios de la misión del Despacho y de su grupos adscritos.
3. Apoyar a la Unidad de Planeación en la elaboración de los actos administrativo relacionados con traslados y modificaciones presupuestales de los recursos d funcionamiento e inversión.
4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales que s adelantan en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Revisar los documentos presentados para la firma del Director.
6. Asistir a las audiencias de los procesos de contratación en representación de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en coordinación co la Unidad de Compras Públicas.
7. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, junta y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegad por el Director Ejecutivo.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar l gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dirección.
13. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación universitaria en Derecho	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en el campo jurídico

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Proponer e implementar estrategias y mecanismos para promover un óptimo relacionamiento institucional con el Consejo Superior de la Judicatura para asegurar que la información y documentos que se generen en la Dirección Ejecutiva sean de calidad y oportunos.
2. Hacer seguimiento y evaluar compromisos y tareas designadas por el Director Ejecutivo.
3. Apoyar la Secretaría Técnica en los Comités Directivos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Apoyar las estrategias y actividades del Grupo de Proyectos Transversales.
5. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
6. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
7. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo sobre los temas propios de su competencia.
8. Participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo de Proyectos Transversales.
11. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias,

conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo de Proyectos Transversales.

12. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración, Ingeniería y Contaduría.	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de la administración pública o de empresas.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 20
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Apoyar al Director Ejecutivo en la coordinación de actividades relacionadas con l Unidad de Informática y el Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología.
2. Apoyar en coordinación con las instancias pertinentes la definición de políticas estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Ram Judicial.
3. Apoyar en la elaboración y mantenimiento del Plan de transformación Tecnológica mantenerlo actualizado, y monitorearlo.
4. Asesorar en la formulación de políticas de seguridad de la información ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa y mejore prácticas, en coordinación con las instancias y roles definidos por el Consej Superior de la Judicatura y/o la Dirección Ejecutiva.
5. Apoyar la formulación y revisión de indicadores y métricas de seguridad de l información, tanto a nivel técnico como a nivel estratégico.
6. Apoyar la formulación de estrategias de relacionamiento entre las diferente instancias y roles que intervienen en el desarrollo de proyectos y programas d tecnologías de la información.

7. Apoyar las actividades de supervisión y hacer seguimiento y monitoreo a lo modelos de contratación de los proyectos, que se desarrollen con entidades organismos nacionales e internacionales, empresas públicas o privadas, en e propósito de la transformación digital de la Rama Judicial.
8. Apoyar en la consolidación y análisis de información, estadísticas e indicadores, d los proyectos especiales para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizad de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes documentos Institucionales.
9. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, junta y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegad por el Director Ejecutivo
10. Apoyar metodológicamente el ciclo de vida de los proyectos de TI, en las fases d iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejore prácticas, procesos, y herramientas.
11. Apoyar y asesorar a los usuarios y dueños de los Sistemas de Información de l Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición d requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tale efectos.
12. Apoyar en la implementación de procesos de innovación en la Rama Judicia tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejorar los servicios d justicia a la ciudadanía.
13. Asesorar en el diseño y consolidación de reportes de información para la toma d decisiones en los temas de tecnología.
14. Elaborar y rendir informes periódicos sobre los temas de su competencia
15. Apoyar en la preparación de los estudios técnicos para la adquisición de bienes servicios de la Dependencia, en los asuntos de sus competencias
16. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
17. Apoyar el diseño de lineamientos y recomendaciones, para mejorar la gestión de la Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. Apoyar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión.
19. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
20. Asesorar sobre los lineamientos que deben ser establecidos por el Grupo d Proyectos especiales de tecnología, en materia de Atención al usuario interno externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar lo procesos de la Dirección Ejecutiva.
21. Asesorar sobre los lineamentos que se debe establecer para la atención a lo ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativ vigente y a los lineamientos definidos por Director Ejecutivo de Administració Judicial el Consejo Superior de la Judicatura
22. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la

normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
23. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con l naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica o telecomunicaciones.	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO
GRADO: 12
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Elaborar comunicaciones y demás documentos que se requieran en el Despacho Grupos adscritos al mismo, de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo.
2. Numerar, foliar y archivar los documentos del Despacho.
3. Recibir, distribuir y controlar el suministro de elementos de oficina asignados a Despacho del Director Ejecutivo y apoyar a los Grupos en esta función cuando as se requiera.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y tramitar la correspondencia y documento internos y externos que lleguen al Despacho del Director Ejecutivo, acorde con lo aplicativos y procedimientos previamente definidos.
5. Suministrar la información y los documentos que le sean solicitados de acuerdo co los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Administrar la agenda del Director Ejecutivo y registrar los compromisos que deb atender según sus instrucciones.
7. Recibir y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la Dirección ví telefónica o por correo y dar trámite, de acuerdo con las instrucciones impartida por el Director Ejecutivo.
8. Hacer seguimiento a la correspondencia tramitada, con el fin de garantizar que s esté dando respuesta en los tiempos definidos por las normas vigentes y genera reportes semanales y con corte mensual para el Director Ejecutivo por grupos de Despacho y Unidades.
9. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo del Despacho, de acuerd con las normas y procedimientos establecidos, y apoyar la función en los grupos de

Despacho, cuando así lo solicite el Director Ejecutivo.

10. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo, reuniones que s deban atender y que se relacionen con las actividades propias del Despacho.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que estén acordes co la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 8
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestió del Despacho para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a la directrices generadas por el Director Ejecutivo y los procedimiento correspondientes.

2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con lo procedimientos establecidos.
3. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo co las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
4. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el Director Ejecutiv de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
5. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el Directo Ejecutivo de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archiv de la Despacho de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
7. Recibir, distribuir y controlar el suministro de elementos de oficina asignados a lo Grupos adscritos al Despacho.
8. Apoyar de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo, reuniones que s deban atender y que se relacionen con las actividades propias de los grupo adscritos al Despacho.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que le sean asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
12. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en educación media.	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina
Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel)	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR

GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Utilizar el vehículo asignado transportando al Director Ejecutivo, de acuerdo con la instrucciones y normas establecidas.
2. Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios cuando le sea solicitado por el Director.
3. Atender los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Directo Ejecutivo.
4. Atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar a l coordinación las reparaciones mayores y preventivas que requiera el mismo.
5. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar falla en el servicio del transporte.
6. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materi existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física de funcionario que movilice.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficient servicio de transporte.
8. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de la herramientas que le han sido asignadas.
9. Informar al superior inmediato los accidentes o situaciones de tránsito en que se ve involucrado, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencia del hecho.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos

DEPENDENCIA

DENOMINACION: GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Desarrollar por cuenta propia o a través de terceros, las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de alta y media-alta complejidad.
2. Adelantar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, presupuestal, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en proyectos de alta y media-alta complejidad.
3. Diseñar las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría de proyectos de alta y media-alta complejidad.
4. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación para los proyectos de infraestructura física de alta y media-alta complejidad.
5. 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 para obras de alta y media alta complejidad.
6. Realizar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
7. Coordinar y diseñar, con base en los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura, el Plan Maestro de Infraestructura Física de la Rama Judicial y coordinar con la Unidad de Infraestructura Física, la Unidad Administrativa, Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, los requerimientos en intervención de infraestructura propios de las funciones relacionadas con dichas instancias.
8. Asesorar a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en lo referente a la adquisición, diseño, construcción, y dotación de mobiliario de inmuebles, en el ámbito de su competencia.
9. Dirigir y coordinar el desarrollo del catastro físico de la Rama Judicial.
10. Gestionar el avalúo de inmuebles de competencia del Grupo.
11. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los inmuebles de alta y media-alta complejidad y sus correspondientes avalúos.
12. Diseñar e implementar herramientas para la gestión contractual de los proyectos a desarrollar, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
13. Desarrollar e implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de alta y media-alta complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
14. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños, construcción, adecuación, dotación de mobiliario de los proyectos de alta y alta-media complejidad de la Rama Judicial.
15. Dirigir y coordinar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recursos físicos de proyectos de alta y media-alta complejidad.
16. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos de alta y media-alta complejidad.
17. Coordinar la realización de la señalización interna y externa de las sedes de la

Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de alta y media-alta complejidad.

18. Apoyar y asesorar a la Unidad de Compras Públicas en la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia.
19. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como la supervisión de la interventoría de las obras de alta y media-alta complejidad en el ámbito de su competencia.
20. Elaborar y presentar, a través del Director Ejecutivo de Administración Judicial, los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. Rendir informes periódicos al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
23. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de su competencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo, 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. Diseñar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
26. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
27. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
28. 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.
29. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE GRUPO DE DESPACHO)
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

1. Liderar las actividades necesarias para la estructuración, ejecución, interventoría supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de alt complejidad, tamaño, presupuesto o funcionalidad que sean definidos por l Dirección Ejecutiva, por cuenta propia o a través de terceros.
2. Liderar y aprobar los estudios, diseños, presupuestos, viabilidad técnica, lega financiera, social, ambiental y predial de los proyectos de alta complejidad a se desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Liderar, definir, aprobar e implementar las herramientas adecuadas para realizar e seguimiento, supervisión y adecuado cumplimiento de los contratos de obra interventoría que se adelanten en el ámbito de sus competencias.
4. Definir modelos arquitectónicos de las sedes judiciales.
5. Liderar las actividades de diseño, implementación y administración del banco d proyectos de infraestructura de alta complejidad.
6. Liderar la formulación del Plan Maestro de Infraestructura Física de la Rama Judicia y coordinar con la Unidad de Infraestructura Física, la Unidad Administrativa Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales d Administración Judicial, los requerimientos en intervención de infraestructur propios de las funciones relacionadas con dichas instancias.
7. Desarrollar lineamientos y mecanismos para presentar al Director Ejecutivo e materia de adquisición o arrendamiento de inmuebles de alta complejidad, para la sedes de los diferentes despachos Judiciales.
8. Definir lineamientos y mecanismos para asesorar a los Consejos Seccionales de l Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en l referente a la adquisición, arrendamiento, diseño, construcción, mantenimiento adecuación y dotación de mobiliario de inmuebles.
9. Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo del catastro físico de la Rama Judicial
10. Liderar la elaboración y actualización del inventario de los inmuebles de alta y media-alta complejidad y sus correspondientes avalúos.
11. Coordinar y adelantar el avalúo de inmuebles de competencia del Grupo.
12. Definir y proponer herramientas para la gestión contractual de los proyectos desarrollar, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con l Unidad de Compras Públicas.
13. Establecer y proponer mecanismos y herramientas para la valoración, asignación gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de lo proyectos de competencia.
14. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión, suministrando l información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños construcción, adecuación dotación de mobiliario de los inmuebles de alt complejidad de la Rama Judicial.
15. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos estudios técnicos, legales, financieros y presupuesto de los proyectos a su cargo.
16. Coordinar y asesorar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que s presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de s competencia.
17. Liderar las actividades propias para la señalización interna y externa de las sedes

de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de alta y media-alta complejidad.

18. Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con lo temas de su competencia.
19. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
20. Definir los mecanismos, indicadores de avance e informes periódicos con destino a Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de s competencia.
21. Definir las necesidades de compra y atender las inquietudes que se presenten sobr el tema, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspecto técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realiza las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante l fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación co la Unidad de Compras Públicas.
22. Rendir informes periódicos al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
23. Coordinar y adelantar la elaboración de los estudios técnicos de necesidad d adquisición de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con l normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos po el Director Ejecutivo de Administración Judicial, a través de la Unidad de Compra Públicas.
24. Coordinar y proponer la metodología y análisis de información, para que la Entida cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y com insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad
26. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales
27. Diseñar, 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, documentos institucionales y toma de decisiones en los temas del Grupo.
28. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, junta y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegad por el Director Ejecutivo.
29. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
30. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con l naturaleza de la dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. Posgrado en arquitectura, ingeniería, planeación, gerencia, evaluación o desarrollo de proyectos, urbanismo, gestión ambiental, interventoría de construcción o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la arquitectura, ingeniería civil, la construcción y/o interventoría de obra.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 20
NUMERO DE CARGOS: 3
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE GRUPO DE DESPACHO)
AREA FUNCIONAL: GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

1. Coordinar y aprobar los estudios, diseños, presupuestos, viabilidad técnica, lega financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en e ámbito de su competencia.
2. Coordinar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera presupuestal, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en e ámbito de su competencia.
3. Proponer las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que s adelanten en el ámbito de sus competencias.
4. Apoyar la definición de modelos arquitectónicos de las sedes judiciales.
5. Proponer planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos d infraestructura de alta y media-alta complejidad.
6. Aprobar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualizació y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco d Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
7. Coordinar y participar en las actividades de diseño, implementación y administració del Banco de proyectos de infraestructura de alta y media-alta complejidad.
8. Coordinar y participar en la formulación del Plan Maestro de Infraestructura Físic de la Rama Judicial y coordinar con la Unidad de Infraestructura Física, la Unida

Administrativa, Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direccione Seccionales de Administración Judicial, los requerimientos en intervención d infraestructura propios de las funciones relacionadas con dichas instancias.

9. Evaluar y proponer la adquisición o arrendamiento de inmuebles para las sedes d los diferentes despachos Judiciales.
10. Proponer lineamientos y mecanismos para asesorar a los Consejos Seccionales d la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en l referente a estudios y diseños de estructuración de proyectos de su competencia.
11. Adelantar y formular el desarrollo del catastro físico de la Rama Judicial.
12. Adelantar el avalúo de inmuebles de competencia del Grupo.
13. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de los inmuebles de alta y media-alta complejidad y sus correspondientes avalúos.
14. Proponer y aplicar herramientas para la gestión contractual de los proyectos desarrollar, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con l Unidad de Compras Públicas.
15. Estudiar y proponer mecanismos y herramientas para la valoración, asignación gestión de riesgos derivados de la estructuración de proyectos.
16. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión y la inscripció de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos d estructuración y diseños de los proyectos de competencia de la Dependencia.
17. Evaluar las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recurso físicos de proyectos de alta y media-alta complejidad.
18. Participar y conceptuar sobre el cumplimiento de la ejecución de los diseño arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos a su cargo.
19. Coordinar la realización de la señalización interna y externa de las sedes de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de alta y media-alta complejidad.
20. Coordinar y participar en la evaluación y calificación técnica de las propuestas qu se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de s competencia.
21. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así com ejercer la supervisión de la interventoría de las obras de alta y media-alt complejidad en el ámbito de su competencia.
22. Coordinar y participar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados co los temas de su competencia.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
24. Proponer e implantar mecanismos, indicadores de avance e informes periódicos co destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre los temas propio de su competencia.
25. Elaborar y adelantar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
26. Proponer y evaluar la metodología y análisis de información, para que la Entida cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y com insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
27. Coordinar y participar la preparación de reportes de información para la toma d decisiones en los temas de su competencia.
28. Proponer los actos administrativos y asesorar en la suscripción de aquellos que l

correspondan o le sean delegados al grupo.
29. Coordinar la atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de su competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Grupo de Proyectos Transversales.
30. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión.
31. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con l naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración o Derecho	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de la ingeniería civil, la arquitectura, la construcción, la interventoría de obra, el urbanismo, administración, economía o área jurídica.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 15
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO **(**COORDINADOR DE GRUPO DE DESPACHO)
AREA FUNCIONAL: GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

1. Apoyar y participar en las actividades necesarias para la estructuración, ejecución interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructur de alta complejidad, tamaño, presupuesto o funcionalidad que sean definidos por l

Dirección Ejecutiva.

2. Evaluar y apoyar la aprobación de los estudios, diseños, presupuestos, viabilida técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a se desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Participar y apoyar la implementación de las herramientas adecuadas para realiza el seguimiento, supervisión y adecuado cumplimiento de los contratos de obra interventoría que se adelanten en el ámbito de sus competencias.
4. Apoyar la definición de modelos arquitectónicos de las sedes judiciales.
5. Formular planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos d infraestructura de alta y media-alta complejidad.
6. Formular, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualizació y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco d Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
7. Evaluar y aprobar las actividades de diseño, implementación y administración de Banco de proyectos de infraestructura de alta complejidad.
8. Participar y apoyar la formulación del Plan Maestro de Infraestructura Física de l Rama Judicial y coordinar con la Unidad de Infraestructura Física, la Unida Administrativa, Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direccione Seccionales de Administración Judicial, los requerimientos en intervención d infraestructura propios de las funciones relacionadas con dichas instancias.
9. Apoyar y desarrollar la formulación de lineamientos y mecanismos para presentar a Director Ejecutivo en materia de adquisición o arrendamiento de inmuebles para la sedes de los diferentes despachos Judiciales.
10. Proponer y apoyar la definición lineamientos y mecanismos para asesorar a lo Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales d Administración Judicial, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, diseño construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de mobiliario de inmuebles.
11. Participar y apoyar la formulación y desarrollo del catastro físico de la Ram Judicial.
12. Participar y apoyar la elaboración y actualización del inventario de los inmuebles d alta y media-alta complejidad y sus correspondientes avalúos.
13. Participar y apoyar el proceso de avalúo de inmuebles de competencia del Grupo.
14. Formular y proponer herramientas para la gestión contractual de los proyectos desarrollar, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con l Unidad de Compras Públicas.
15. Formular y proponer mecanismos y herramientas para la valoración, asignación gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de lo proyectos.
16. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión y realizar l inscripción de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversió Nacional - BPIN, suministrando la información relacionada con la evaluación de lo costos de estructuración y diseños de los proyectos de infraestructura de la Ram Judicial.
17. Evaluar las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recurso físicos de proyectos de alta y media-alta complejidad.
18. Apoyar la participación y conceptos sobre el cumplimiento de la ejecución de lo diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos a su cargo.
19. Realizar y proponer los diseños para la señalización interna y externa de la Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos normatividad vigente en los proyectos de alta y media-alta complejidad.

20. Participar y apoyar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que s presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de s competencia.
21. Apoyar la verificación del cumplimiento de la ejecución de los proyectos d construcción, así como apoyar la supervisión de la interventoría de las obras de alt y media-alta complejidad en el ámbito de su competencia.
22. Participar y apoyar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con lo temas de su competencia.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
24. Proponer y participar en la implementación de mecanismos, indicadores de avanc e informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicia sobre los temas propios de su competencia.
25. Elaborar y adelantar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
26. Apoyar y evaluar la metodología y análisis de información, para que la Entida cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y com insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
27. Apoyar y participar en la preparación de reportes de información para la toma d decisiones en los temas de su competencia.
28. Apoyar la formulación de los actos administrativos y apoyar la suscripción d aquellos que le correspondan o le sean delegados al grupo.
29. Apoyar la atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo d Proyectos Transversales.
30. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión.
31. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con l naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Arquitectura o Ingeniería Civil.	Dos (2) años de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE GRUPO DE DESPACHO)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

1. Apoyar y participar en las actividades necesarias para la estructuración, ejecución interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructur de alta complejidad, tamaño, presupuesto o funcionalidad que sean definidos por l Dirección Ejecutiva.
2. Apoyar la evaluación y aprobación de los estudios, diseños, presupuestos, viabilida técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a se desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Participar y apoyar la implementación de las herramientas adecuadas para realiza el seguimiento, supervisión y adecuado cumplimiento de los contratos de obra interventoría que se adelanten en el ámbito de sus competencias.
4. Formular planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos d infraestructura de alta y media-alta complejidad.
5. Formular, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualizació y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco d Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
6. Participar en la evaluación y aprobación de las actividades de diseño implementación y administración del Banco de proyectos de infraestructura de alt complejidad.
7. Participar y apoyar la formulación del Plan Maestro de Infraestructura Física de l Rama Judicial y coordinar con la Unidad de Infraestructura Física, la Unida Administrativa, Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direccione Seccionales de Administración Judicial, los requerimientos en intervención d infraestructura propios de las funciones relacionadas con dichas instancias.
8. Apoyar y desarrollar la formulación de lineamientos y mecanismos para presentar a Director Ejecutivo en materia de adquisición o arrendamiento de inmuebles para la sedes de los diferentes despachos Judiciales.
9. Participar en la definición lineamientos y mecanismos para asesorar a los Consejo Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administració Judicial, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, diseño, construcción mantenimiento, adecuación y dotación de mobiliario de inmuebles.
10. Participar y apoyar la formulación y desarrollo del catastro físico de la Ram Judicial.
11. Participar y apoyar la elaboración y actualización del inventario de los inmuebles d alta y media-alta complejidad y sus correspondientes avalúos.
12. Participar y apoyar el proceso de avalúo de inmuebles de competencia del Grupo.
13. Apoyar la formulación de herramientas para la gestión contractual de lo proyectos a desarrollar, en aspectos prediales, ambientales y sociales, e coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
14. Formular y proponer mecanismos y herramientas para la valoración, asignación

gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de lo proyectos a cargo de la Dependencia.

15. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión y realizar l inscripción de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversió Nacional - BPIN, suministrando la información relacionada con la evaluación de lo costos de estructuración y diseños de los proyectos de infraestructura de la Ram Judicial.
16. Evaluar las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recurso físicos de proyectos de alta y media-alta complejidad.
17. Apoyar la participación y conceptos sobre el cumplimiento de la ejecución de lo diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos a su cargo.
18. Apoyar y participar en la definición de los lineamientos y aplicación de tema relacionados con la señalización interna y externa de los Corporaciones despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente.
19. Participar y apoyar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que s presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de s competencia.
20. Apoyar la verificación del cumplimiento de la ejecución de los proyectos d construcción, así como la supervisión de la interventoría de las obras de alta media-alta complejidad en el ámbito de su competencia.
21. Participar y apoyar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con lo temas de su competencia.
22. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Proponer y participar en la implementación de mecanismos, indicadores de avanc e informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicia sobre los temas propios de su competencia.
24. Elaborar y adelantar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
25. Apoyar y evaluar la metodología y análisis de información, para que la Entida cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y com insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
26. Apoyar y participar en la preparación de reportes de información para la toma d decisiones en los temas de su competencia.
27. Apoyar la formulación de los actos administrativos y apoyar la suscripción d aquellos que le correspondan o le sean delegados al grupo.
28. Apoyar la atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo d Proyectos Transversales.
29. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión.
30. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con l naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ambiental, Urbanismo, Derecho, Economía, Finanzas o Administración	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 5
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE GRUPO DE DESPACHO)
AREA FUNCIONAL: GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la Dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la Dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad,

tanto a nivel sustancial como formal.

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 en los asuntos de competencia de la Dependencia.
10. 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.
11. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
13. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia.

DEPENDENCIA

DENOMINACION: GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Apoyar al Consejo Superior de la Judicatura en la definición de propuestas de políticas, estándares, estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial.
2. Proponer, al Consejo Superior de la Judicatura y al Director Ejecutivo de Administración Judicial, proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con arquitectura de la información y datos, arquitectura de servicios tecnológicos y arquitectura de sistemas de información.

3. Proponer, de acuerdo con lo dispuesto por el Plan Estratégico Tecnológico, su plan de desarrollo, a partir de las necesidades de las distintas áreas de la Rama Judicial, tanto en lo misional como en lo administrativo, las actividades y proyectos de TI y, apoyar su ejecución con las áreas correspondientes.
4. Realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, los proyectos dirigidos a la Transformación Tecnológica y Digital, mantenerlos actualizados, apoyar la ejecución y realizar el monitoreo, definidos por el Consejo Superior de la judicatura y el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
5. Apoyar, al Consejo Superior de la Judicatura y al Director Ejecutivo de Administración Judicial, en la definición de propuestas de políticas, estándares y lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa, estándares y mejores prácticas.
6. Proponer a la instancia correspondiente proyectos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, con base en las mejores prácticas y siguiendo los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.
7. Apoyar y proponer lineamientos para la configuración de las herramientas de seguridad informática para la gestión de vulnerabilidades, riegos e incidentes de seguridad.
8. Verificar el cumplimiento de indicadores y métricas de seguridad de la información, tanto a nivel técnico como a nivel estratégico, solicitar a la instancia técnica correspondiente la elaboración de los planes de mejora y monitorear su cumplimiento.
9. Facilitar la comunicación entre las instancias y roles de quienes intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
10. Ejercer la supervisión y hacer seguimiento y monitoreo a los proyectos especiales, de carácter estratégico, que se desarrollen con entidades y organismos nacionales e internacionales, empresas públicas o privadas, en el propósito de la transformación digital de la Rama Judicial y por delegación expresa del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
11. Apoyar y proponer la metodología a emplear en el ciclo de vida de los proyectos de TI, en particular los de Transformación Digital, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos, y herramientas.
12. Apoyar a los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción e implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.
13. Apoyar la formulación e implementación de modelos y acciones de integración, apertura e interoperabilidad entre sistemas de información, en el marco de los planes y programas institucionales y en coordinación con las instancias pertinentes.
14. Apoyar la formulación e implementación de procesos de innovación en la Rama Judicial, tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejorar los servicios de justicia a la ciudadanía, en el marco de los planes y programas institucionales y en coordinación con las instancias pertinentes.
15. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, de los proyectos especiales para que la Entidad cuente con un diagnóstico

actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
16. Diseñar y consolidar reportes de información y conceptos técnicos para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
17. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
18. Coordinar con la División de Presupuesto, la programación, ejecución y control del presupuesto relacionado con los proyectos propios de su competencia.
19. Establecer, diseñar y monitorear los acuerdos de niveles de servicio establecidos que garanticen la adecuada implementación de los proyectos.
20. Identificar, evaluar, mitigar riesgos inherentes a los proyectos de su competencia, proponer y tomar medidas correctivas en caso de que éstos se materialicen.
21. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios del grupo, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Recolectar, almacenar y facilitar el acceso en una base de datos de conocimiento, las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la gestión realizada para preservar institucionalmente el conocimiento adquirido.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia del Grupo.
24. 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.
25. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial o por el Consejo Superior de la Judicatura.
26. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO DI DESPACHO)
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES

1. Apoyar al Consejo Superior de la Judicatura en la definición de propuestas d política, estándares, estrategias y lineamientos conducentes la transformació digital de la Rama Judicial y su respectiva implementación.
2. Proponer, al Consejo Superior de la Judicatura y al Director Ejecutivo de Administración Judicial, proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con arquitectura de la información y datos,

arquitectura de servicios tecnológicos y arquitectura de sistemas de información.

3. Proponer el plan de desarrollo de tecnología, de conformidad con lo dispuesto en e plan estratégico tecnológico y apoyar su ejecución, con las áreas correspondientes.
4. Realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, las propuestas de lo proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital, mantenerlo actualizados, apoyar su ejecución y realizar el monitoreo.
5. Apoyar, al Consejo Superior de la Judicatura y al Director Ejecutivo de Administración Judicial, en la definición de propuestas de políticas, estándares y lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa, estándares y mejores prácticas.
6. Apoyar la formulación e implementación de procesos de innovación de la Ram Judicial, tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejorar lo servicios de justicia a la ciudadanía, en el marco de los planes y programa institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes.
7. Establecer y mantener un sistema de monitoreo en coordinación con las Unidades Seccionales, de la implementación del Plan de Transformación Tecnológica.
8. Proponer los proyectos para la implementación, mantenimiento y mejora continu del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.
9. Apoyar y proponer lineamientos para la configuración de las herramientas d seguridad informática para la administración de vulnerabilidades, riegos e incidente de seguridad, y proponer acciones que le permita al CSJ asegurar su cumplimiento siguiendo las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad de la Ram Judicial.
10. Coordinar la generación de indicadores y métricas de seguridad de la información, verificar su cumplimiento, tanto a nivel técnico como a nivel estratégico, solicitar a l instancia técnica correspondiente la elaboración de los planes de mejora monitorear el cumplimiento.
11. Coordinar con la División de Presupuesto la programación, ejecución y control del presupuesto relacionado con los proyectos propios de su competencia.
12. Facilitar una comunicación efectiva entre las diferentes instancias y roles, qu intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de l información.
13. Ejercer la supervisión y hacer seguimiento y monitoreo a los proyectos especiales de carácter estratégico, que se desarrollen con entidades y organismos nacionale e internacionales, empresas públicas o privadas, en el propósito de l transformación digital de la Rama Judicial y por delegación expresa del Directo Ejecutivo de Administración Judicial.
14. Apoyar y proponer la metodología a emplear en el ciclo de vida de los proyectos d TI en particular los de transformación digital, en las fases de iniciación, planeación ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos herramientas.
15. Generar informes y/o documentos institucionales y/o estudios, a través del análisis consolidación de información estadísticas e indicadores, de los proyecto especiales a cargo de la Coordinación que permitan a la Dirección contar con u diagnostico actualizado.
16. Ejecutar y coordinar, de conformidad con los requerimientos que señalen lo usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicia

actuales y los que se requieran, y cuyo código fuente sea de propiedad de la mism la ejecución de las etapas del ciclo de vida: análisis de necesidade especificaciones y requerimientos, diseño, desarrollo y construcción, prueba despliegue e implementación, evaluación de satisfacción, evaluación c obsolescencia ; en articulación con las políticas de gestión de tecnología y lo lineamientos de transformación tecnológica, usando metodologías, practica procesos y herramientas especializadas para tales efectos.

17. Apoyar la formulación e implementación de modelos y acciones de integración apertura e interoperabilidad entre sistemas de información, en el marco de lo planes y programas institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes
18. Coordinar el diseño y consolidación de reportes de información y concepto técnicos, para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
19. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
20. Estructurar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicio de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimiento establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo d Administración Judicial, a través de la Unidad de Compras Públicas.
21. Facilitar los roles de quienes intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
22. Establecer, diseñar y monitorear los acuerdos de niveles de servicio establecido que garanticen la adecuada implementación de los proyectos.
23. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, junta y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegad por el Director Ejecutivo.
24. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
25. Liderar la definición, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas formuladas en los planes y programas de l Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
26. Establecer y mantener un sistema de monitoreo que permita identificar, evalua mitigar riesgos inherentes a los proyectos de su competencia y proponer y toma medidas correctivas en caso de que éstos se materialicen.
27. Asegurar que los activos de información de la entidad adquiridos a través de conocimiento de las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la gestió realizada, sean preservadas en una base de datos de conocimiento.
28. Liderar la implementación de los lineamientos establecidos por el Grupo d Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar lo procesos de la Dirección Ejecutiva.
29. Coordinar las iniciativas que permitan brindar atención a los ciudadanos o usuarios en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a lo lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura Director Ejecutiv de Administración Judicial. y al Grupo de Proyectos Transversales.

30. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad
31. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con l naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones Posgrado en sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesior en el campo de las tecnologías de información y las telecomunicaciones.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO D PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES

1. Apoyar la definición de propuestas de política, estándares, estrategias lineamientos conducentes la transformación digital de la Rama Judicial y s respectiva implementación.
2. Apoyar el establecimiento y definición de proyectos y acciones para la alineación d las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicia en especial los relacionados con arquitectura de la información y datos, arquitectur de servicios tecnológicos y arquitectura de sistemas de información.
3. Coordinar, supervisar y controlar el plan de desarrollo de tecnología, de conformida con lo dispuesto en el plan estratégico tecnológico y apoyar su ejecución, con la áreas correspondientes.

4. Apoyar la realización de las propuestas de los proyectos dirigidos a l transformación tecnológica y digital, mantenerlos actualizados, apoyar su ejecució y realizar el monitoreo.
5. Participar en la definición de propuestas de políticas, estándares y lineamientos d seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformida con la normativa, estándares y mejores prácticas.
6. Supervisar y controlar la formulación de políticas de seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa y mejores prácticas, en coordinación con las instancias y roles definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y/o la Dirección Ejecutiva.
7. Supervisar y controlar los proyectos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, con base en las mejores prácticas y siguiendo los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.
8. Apoyar a los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción e implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.
9. Apoyar la formulación de lineamientos para la configuración de las herramientas de seguridad informática para la gestión de vulnerabilidades, riesgos e incidentes de seguridad.
10. Participar en la formulación e implementación de modelos y acciones de integración apertura e interoperabilidad entre sistemas de información, en el marco de lo planes y programas institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes
11. Participar en la formulación e implementación de procesos de innovación de l Rama Judicial, tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejora los servicios de justicia a la ciudadanía, en el marco de los planes y programa institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes.
12. Proponer y consolidar indicadores y métricas de seguridad de la información, tanto a nivel técnico como a nivel estratégico.
13. Coordinar la formulación y presentación de mecanismos y estrategias, de relacionamiento entre las diferentes instancias y roles que intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
14. Coordinar con las áreas internas encargadas de la supervisión, control y monitoreo a los modelos de contratación de los proyectos especiales, de carácter estratégico, que se desarrollen con entidades y organismos nacionales e internacionales, empresas públicas o privadas, en el propósito de la transformación digital de la Rama Judicial y por delegación expresa del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
15. 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.
16. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, de los proyectos especiales para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.

17. Realizar informes periódicos sobre los asuntos de competencia del Grupo, para consideración del jefe inmediato.
18. Participar en la programación, ejecución y control del presupuesto relacionado con los proyectos propios de su competencia.
19. 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.
20. Coordinar, supervisar y controlar el acceso a una base de datos de conocimiento, donde se recolecten y almacenen las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la gestión realizada para preservar institucionalmente el conocimiento adquirido.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia del Grupo conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
23. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
24. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con l naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 11
NUMERO DE CARGOS: 5
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración e implementación de propuestas de política, estándares estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Ram Judicial, según directrices del Director Administrativo-Coordinador de Grupo y e Consejo Superior de la Judicatura.
2. Apoyar la definición y ejecución de proyectos y acciones para la alineación de la tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, e especial los relacionados con arquitectura de la información y datos, arquitectura d servicios tecnológicos y arquitectura de sistemas de información.
3. Apoyar la ejecución del plan de desarrollo de tecnología, de conformidad con l dispuesto en el plan estratégico tecnológico y apoyar su ejecución, con las área correspondientes.
4. Participar en la definición de propuestas de políticas, estándares y lineamientos d seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformida con la normativa, estándares y mejores prácticas.
5. Apoyar la realización de las propuestas de los proyectos dirigidos a l transformación tecnológica y digital, mantenerlos actualizados, apoyar su ejecució y realizar el monitoreo.
6. Desarrollar procesos y procedimientos para el uso y la evaluación de la operación aspectos técnicos informáticos de la Rama Judicial, de conformidad con lo lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura o el Director Ejecutivo conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial.
7. Estudiar, analizar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo para presentació ante el Consejo Superior de la Judicatura, las políticas a seguir en los aspecto técnicos y operativos del área de informática, de conformidad con su competencia.
8. Participar en la formulación e implementación de modelos y acciones de integración apertura e interoperabilidad entre sistemas de información, en el marco de lo planes y programas institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes
9. Participar en la formulación e implementación de procesos de innovación de l Rama Judicial, tendientes a explorar las tecnologías de la información para mejora los servicios de justicia a la ciudadanía, en el marco de los planes y programa institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes.
10. Planear y formular proyectos relacionados con la operación y aspectos técnicos d Sistemas de Información incluyendo servicios de soporte y mantenimiento infraestructura, servicios informáticos de la Rama Judicial.
11. Apoyar a los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción e implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.
12. Desarrollar procesos y procedimientos para el establecimiento de políticas estándares guías relacionadas con la operación de Sistemas de Información

infraestructura tecnológica.

13. Coordinar con las Altas Cortes, Seccionales, y demás despachos, lo requerimientos de operación y aspectos técnicos de Sistemas de Información infraestructura tecnológica y servicios.
14. Planear las adquisiciones de servicios relacionados con la operación infraestructura informática, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
15. Supervisar los contratos que le sean asignados, especialmente los relacionados co las compras y adquisición de servicios de la operación de Sistemas de Informació e infraestructura tecnológica.
16. Definir estrategias que permitan facilitar una comunicación efectiva entre la diferentes instancias y roles que intervienen en el desarrollo de proyectos programas de tecnologías de la información.
17. Monitorear, medir, y evaluar los niveles de servicios de la operación de Sistemas d Información e infraestructura tecnológica brindados a los usuarios.
18. Implementar los servicios de soporte para la operación de las plataforma tecnológicas, equipos y aplicativos de la Rama Judicial.
19. Diseñar, evaluar y dar informes a la Dirección Ejecutiva, sobre los aspectos técnico y operativos del área de informática.
20. Desarrollar procesos de innovación en la Rama Judicial, tendientes a explotar la tecnologías de la información para mejorar los servicios de justicia a la ciudadanía.
21. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos necesarios para l implementación monitoreo y control de las políticas de seguridad de la información ciberseguridad de la Rama Judicial y el Modelo de seguridad y privacidad de l información MSPI, de conformidad con la normativa y mejores prácticas, e coordinación con las instancias y roles definidos por el Consejo Superior de l Judicatura y/o la Dirección Ejecutiva.
22. Estudiar, analizar y hacer sugerencias sobre el Plan de inversión en lo relacionad con los aspectos técnicos y operativos del área de Informática.
23. Asesorar a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Ram Judicial en los aspectos técnicos y operativos de los proyectos y programas de s competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consej Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo, las políticas fijadas por el Consej Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
24. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los proyectos y e cumplimiento de la ejecución y funcionamiento de los aspectos técnicos operativos de los proyectos y programas del área, con base en las políticas fijada por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Direcció Ejecutiva.
25. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, junta y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegad por el Coordinador o Director Ejecutivo.
26. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de capacitación en aspecto técnicos y operativos del área de informática, siguiendo los lineamentos del Consej Superior de la Judicatura o Dirección Ejecutiva y de la Dirección Ejecutiva. La políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de l Dirección Ejecutiva.
27. Participar con la Unidad de informática en la formulación, implementación, ejecució y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas, en lo planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en lo asuntos de competencia de la Dependencia.
28. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios e

materia de la operación técnica de los sistemas de información e infraestructur tecnológica, de conformidad con la normativa vigente, los procedimiento establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.

29. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
30. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo d Proyectos Transversales.
31. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología en materia de Atención al usuari interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos par optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
32. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
33. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
34. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
35. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con l naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones	Un (1) año de experiencia relacionada c las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 11
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO D

	PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración e implementación de propuestas de política, estándares estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Ram Judicial, con énfasis en aspectos administrativos, financieros y legales, segú directrices del Director Administrativo-Coordinador de Grupo y el Consejo Superio de la Judicatura.
2. Apoyar la definición y ejecución de proyectos y acciones para la alineación de la tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, e aspectos administrativos, financieros y legales.
3. Apoyar los aspectos administrativos, financieros y legales de las propuestas de lo proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital, mantenerlo actualizados, apoyar su ejecución y monitoreo.
4. Estudiar, analizar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo para presentació ante el Consejo Superior de la Judicatura, los componentes administrativos financieros y legales de las políticas del área de informática, de conformidad con s competencia.
5. Participar en la formulación e implementación de procesos de innovación de l Rama Judicial, tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejora los servicios de justicia a la ciudadanía, en el marco de los planes y programa institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes.
6. Apoyar el desarrollo de los componentes administrativo, financieros y legales de lo procesos y procedimientos para el establecimiento de políticas, estándares guía relacionadas con la operación de Sistemas de Información e infraestructur tecnológica.
7. Participar en la planeación de las adquisiciones de servicios relacionados con l operación e infraestructura informática, con énfasis en aspectos administrativos financieros y legales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
8. Supervisar los contratos que le sean asignados, especialmente los relacionados co las compras y adquisición de servicios de la operación de Sistemas de Informació e infraestructura tecnológica.
9. Ejecutar las estrategias que permitan facilitar una comunicación efectiva entre la diferentes instancias y roles que intervienen en el desarrollo de proyectos programas de tecnologías de la información.
10. Apoyar el diseño, evaluación e informes los aspectos operativos del área d informática.
11. Estudiar, analizar y hacer sugerencias sobre el Plan de inversión en lo relacionad con los aspectos técnicos y operativos del área de Informática.
12. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reunione juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado delegado por el Coordinador o Director Ejecutivo.
13. Participar con la Unidad de informática en la formulación, implementación, ejecució y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas, en lo planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en lo asuntos de competencia de la Dependencia.
14. Preparar los componentes administrativos, financieros y legales de los estudio

técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de competencia de área, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.

15. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
16. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo d Proyectos Transversales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología en materia de Atención al usuari interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos par optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
21. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con l naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Derecho, Administración, Economía o Finanzas	Un (1) año de experiencia relacionada c las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO D PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA)

AREA FUNCIONAL: GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos del Grupo de acuerdo con la directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, archivo de la correspondencia y documentos internos y externos del Grupo, d acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestió documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartida por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo del Grupo y realizar la transferencia a archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las norma de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención d usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de l dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que le son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

DEPENDENCIA

DENOMINACION: GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Implementar estándares y procedimientos que permitan visibilizar la gestión institucional, con base en los principios de publicidad y transparencia, acordes con los lineamientos fijados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Implementar herramientas que proporcionen a los servidores del nivel central y seccional elementos para el ejercicio transparente de su gestión, basadas en valores y principios éticos.
3. Diseñar estrategias de comunicación interna y externa, proporcionando información veraz y oportuna de la gestión institucional, acordes con los lineamientos fijados por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Diseñar estrategias y lineamientos internos, para optimizar el relacionamiento institucional.
5. Diseñar lineamientos y estrategias para asegurar que se consideren las especificidades de la operación judicial en los proyectos de inversión y en la asignación y distribución de los recursos de funcionamiento de la Rama Judicial.
6. Diseñar estrategias y mecanismos que permitan un diálogo fluido con los operadores de justicia, para identificar oportunamente requerimientos en los distintos temas asociados con los procesos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Controlar y hacer seguimiento a los planes anticorrupción y de atención al Ciudadano para la Entidad, con base en diagnósticos y políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del Servicio al Ciudadano.
9. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Administrar un sistema de información sobre la gestión del Servicio al Ciudadano.
11. Realizar campañas de divulgación con base en las necesidades de los usuarios internos y externos.
12. Generar estrategias de cualificación y actualización para los equipos de trabajo encargados del servicio a usuarios internos y externos, así como para fomentar una cultura de legalidad.
13. Diseñar instrumentos y definir indicadores que permitan identificar, conocer y analizar fenómenos de corrupción que puedan presentarse y proponer estrategias para combatirla.
14. Proponer directrices, mecanismos y herramientas preventivas orientadas a una cultura de la probidad y transparencia, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
15. Proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, bajo los parámetros establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
16. Contribuir a la consolidación de los planes de mejoramiento elaborados en la Dirección Ejecutiva y al seguimiento del cumplimiento de los mismos, en coordinación con la Unidad de Planeación.
17. Investigar, diseñar y gestionar estándares y procedimientos operativos y estratégicos, para que la prestación del servicio de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales se haga de una manera óptima, con criterios de calidad

y oportunidad, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos.

18. Proponer e implementar estrategias que promuevan la visibilidad, transparencia de la Entidad, a través de mecanismos como la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el control social, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos.
19. 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.
20. Proponer y consolidar reportes de información y conceptos técnicos para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el Director Ejecutivo.
21. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
22. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios del Grupo, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de su competencia.
24. Asesorar y participar en la 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.
25. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE GRUPO DE DESPACHO)
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES

FUNCIONES

1. Implementar herramientas que proporcionen a los servidores en el nivel central y nacional elementos para el ejercicio transparente de su gestión, basada en valores y principios éticos.
2. Diseñar lineamientos y estrategias para asegurar que se consideren las especificidades de la operación judicial en los proyectos de inversión y en la asignación y distribución de los recursos de funcionamiento de la Rama Judicial.
3. Controlar, hacer seguimiento y evaluar planes anticorrupción y de atención al Ciudadano para la Entidad, con base en diagnósticos y políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
4. Diseñar estrategias y mecanismos que permitan un diálogo fluido con los operadores de justicia, para identificar oportunamente requerimientos en los distintos temas asociados con la misión institucional.
5. Adelantar las gestiones para el diseño e implementación de estándares y procedimientos que permitan visibilizar la gestión de la Dirección Ejecutiva, con base en los principios de publicidad y transparencia.
6. Fijar e implementar estrategias y mecanismos para promover el relacionamiento institucional con Consejo Superior de la Judicatura y para asegurar que la información y documentos que se entreguen sean de calidad y oportunos.
7. Adelantar las gestiones para el diseño e implementación de estrategias de comunicación para usuarios internos (servidores y funcionarios) y de cara al ciudadano, proporcionando información veraz y oportuna de la gestión de la organización.
8. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
9. Proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, bajo los parámetros establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Adelantar las gestiones necesarias para la consecución de recursos encaminados al desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del Servicio al Ciudadano, los sistemas de gestión, la transparencia y la rendición de cuentas en la Entidad.
11. Establecer lineamientos y adelantar las gestiones necesarias para implementar el modelo de atención al ciudadano y usuarios internos, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas y los estándares establecidos por la Entidad y/o los lineamientos definidos por el Director Ejecutivo.
12. Establecer, mantener y perfeccionar un sistema de información sobre la gestión transparente, de calidad y orientada usuarios internos y externos, en coordinación con la Unidad de Informática y el Grupo de Tecnologías, de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo.
13. Adelantar las gestiones necesarias para realizar campañas de divulgación de políticas, estrategias, procesos e información, con base en las necesidades de los usuarios internos y externos.
14. Establecer y generar acciones para el desarrollo de estrategias de cualificación y actualización para los equipos de trabajo encargados del servicio a usuarios internos y externos, así como para fomentar una cultura de legalidad.

15. Organizar el funcionamiento y adelantar las gestiones necesarias para el diseño de instrumentos y definición de indicadores que permitan identificar, conocer y analizar fenómenos de corrupción que puedan presentarse en la Entidad y proponer estrategias para combatirla.
16. Proponer directrices, mecanismos y herramientas preventivas orientadas a una cultura de la probidad y transparencia, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
17. Adelantar las gestiones necesarias para que, en coordinación con la Unidad de Planeación, se definan estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
18. Contribuir a la consolidación de los planes de mejoramiento elaborados en l Dirección Ejecutiva y al seguimiento al cumplimiento de los mismos, e coordinación con la Unidad de Planeación.
19. Coordinar las investigaciones, diseñar y gestionar estándares y procedimientos operativos y estratégicos, para que la prestación del servicio de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales se haga de una manera óptima, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos.
20. Coordinar y adelantar las gestiones necesarias para elaborar e implementar estrategias que promuevan la visibilidad y transparencia de la Entidad, a través de mecanismos como la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el control social a la gestión de la Dirección Ejecutiva, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos.
21. Asesorar y asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
22. Coordinar y adelantar las gestiones necesarias para recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
23. Coordinar y adelantar las gestiones necesarias para diseñar y consolidar reportes de información y conceptos técnicos, para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el Director Ejecutivo.
24. Implementar estrategias que permitan tener control sobre el trámite y estado de los asuntos asignados a los servidores de la Dirección Ejecutiva a través del sistema de correspondencia y correo electrónico.
25. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
26. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
27. Adelantar las gestiones necesarias para la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios del Grupo, 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.
28. Definir la necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten sobre el tema, 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 del Grupo, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.

29. 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.
30. Ejercer la Secretaría Técnica en los Comités Directivos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
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. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
33. 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.
34. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
35. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Comunicación Social, Administración o Derecho Posgrado en gestión pública, gestión de calidad, administración pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de gestión de calidad, atención al usuario, comunicación institucional o administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO D PROYECTOS TRANSVERSALES)
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Implementar lineamientos y estrategias para asegurar que se consideren las especificidades de la operación judicial en los proyectos de inversión y en la asignación y distribución de los recursos de funcionamiento de la Rama Judicial.
2. Proponer estrategias y mecanismos que permitan un diálogo fluido con los operadores de justicia, para identificar oportunamente requerimientos en los distintos temas asociados con la misión institucional.
3. Participar en el diseño, seguimiento y ejecución de estrategias de comunicaciones, transparencia y rendición de cuentas, así como en la definición y actualización de procesos, procedimientos y protocolos, para que incorporen y consideren aspectos asociados con la especificidad de la operación de justicia.
4. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
5. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el Coordinador de Grupo.
6. Asesorar y asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
7. Proponer e implementar políticas y lineamientos y asesorar a las Direcciones Seccionales en temas de competencia del Grupo.
8. Rendir informes periódicos con destino al Coordinador del Grupo sobre los temas propios de su competencia.
9. Preparar estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios del Grupo de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Apoyar la consolidación de los planes de mejoramiento elaborados en la Direcció Ejecutiva y al seguimiento al cumplimiento de los mismos.
11. Participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.

14. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
15. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación universitaria en Ingeniería Industrial, Economía, Comunicación Social, Administración Contaduría o Derecho	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de gestión de calidad, atención al usuario, comunicación institucional o administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	18
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO D PROYECTOS TRANSVERSALES)
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Apoyar la definición e implementación de estrategias de sensibilización y formación en materia de género.
2. Apoyar la elaboración de informes sobre las actividades de Género que se adelanten para la Rama Judicial.
3. Apoyar la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes y acciones que en materia de género se determinen por la Comisión Nacional de Género de la Rama Judicial.
4. Apoyar el establecimiento de directrices para la introducción de la perspectiva de género en la actuación y la formación judicial.
5. La demás que sean asignadas por la Comisión Nacional de Género de la Rama Judicial

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Sicología.	Tres (3) años experiencia profesional.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO D PROYECTOS TRANSVERSALES)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES

FUNCIONES

1. Proponer e implementar estrategias de comunicación para usuarios internos (empleados y funcionarios) y de cara al ciudadano, proporcionando información veraz y oportuna de la gestión de la organización.
2. Realizar campañas de divulgación, con base en las necesidades de los usuarios internos y externos.
3. Proponer diseños y desarrollar actividades de posicionamiento de la imagen institucional de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Implementar políticas de comunicación interna y externa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que involucre redes sociales y permita apropiar los principios de lenguaje claro.
5. Proponer, desarrollar y participar en el diseño e implementación de estrategias de comunicación asociadas con los sistemas de gestión, la transparencia y la rendición de cuentas
6. Proponer e implementar estrategias, estándares y procedimientos que permitan visibilizar la gestión de la Dirección Ejecutiva, con base en los principios de publicidad y transparencia.
7. Apoyar la implementación de herramientas que proporcionen a los servidores en el nivel central y nacional elementos para la evaluación de su gestión y su ejercicio transparente, basada en valores y principios éticos.
8. Proponer, desarrollar y participar en el diseño e implementación de estrategias de

comunicación asociadas con los sistemas de gestión, la transparencia y la rendición de cuentas.

9. Formular, gestionar y proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, implementación, mejoramiento, sostenibilidad y comunicación del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, bajo los parámetros establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Controlar y evaluar los planes de anticorrupción y de atención al Ciudadano diseñados para la Entidad, con base en diagnósticos y políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y/o el Director Ejecutivo.
11. Diseñar, desarrollar y participar en estrategias para la consecución de recursos para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento de los sistemas de gestión, la transparencia y la rendición de cuentas en la Entidad.
12. Proponer y desarrollar un sistema de información sobre la gestión transparente, de calidad y orientada a usuarios internos y externos, en coordinación con la Unidad de Informática y el Grupo de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo.
13. Desarrollar instrumentos y definir indicadores que permitan identificar, conocer y analizar fenómenos de corrupción que puedan presentarse en la Entidad y proponer estrategias para combatirla.
14. Proponer y ejecutar estrategias para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad en la Entidad.
15. Desarrollar investigaciones, diseñar y gestionar estándares y procedimientos operativos y estratégicos, para que la prestación del servicio de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales se haga de una manera óptima, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
16. Asesorar y asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
17. Desarrollar estrategias de cualificación y actualización para los equipos de trabajo encargados del servicio a usuarios internos y externos, para fomentar una cultura de legalidad.
18. Proponer e implementar, en coordinación con la Unidad de Planeación, estrategias para el despliegue y comunicación, del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente en la Entidad.
19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
20. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el Coordinador de Grupo.
21. Presentar propuesta y actualización de mecanismos que permitan tener control e información sobre el trámite y estado de los asuntos asignados a los servidores de la Dirección Ejecutiva a través del sistema de correspondencia y correo electrónico.
22. Proponer e implementar políticas y lineamientos y asesorar a las Direcciones

Seccionales en temas de competencia del Grupo.
23. Rendir informes periódicos con destino al Coordinador del Grupo sobre los temas propios de su competencia.
24. Preparar 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.
25. Participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
26. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
27. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
28. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
29. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración, Finanzas o Economía	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO D PROYECTOS TRANSVERSALES)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES

FUNCIONES

1. Proponer e implementar estándares y procedimientos que permitan visibilizar la

gestión de la Dirección Ejecutiva, con base en los principios de publicidad y transparencia.

2. Apoyar la implementación herramientas que proporcionen a los servidores en el nivel central y nacional elementos para el ejercicio transparente de su gestión, basada en valores y principios éticos.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias de comunicación asociadas con los sistemas de gestión, la transparencia y la rendición de cuentas.
4. Proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, bajo los parámetros establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Elaborar, hacer seguimiento, apoyar el control y evaluar planes anticorrupción y de atención al Ciudadano para la Entidad, con base en diagnósticos y políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y/o el Director Ejecutivo.
6. Participar en estrategias para la consecución de recursos para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento de los sistemas de gestión, la transperencia y la rendición de cuentas en la Entidad.
7. Desarrollar un sistema de información sobre la gestión transparente, de calidad y orientada usuarios internos y externos, en coordinación con la Unidad de Informática y el Grupo de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo.
8. Participar en el desarrollo de estrategias de cualificación y actualización para los equipos de trabajo encargados del servicio a usuarios internos y externos, para fomentar una cultura de legalidad.
9. Desarrollar instrumentos y definir indicadores que permitan identificar, conocer y analizar fenómenos de corrupción que puedan presentarse en la Entidad y proponer estrategias para combatirla.
10. Proponer e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas, cultura de la probidad y transparencia, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Proponer e implementar estrategias para implementar, mejorar y dar sostenibilidad a los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad en la Entidad.
12. Desarrollar investigaciones, diseñar y gestionar estándares y procedimientos operativos y estratégicos, para que la prestación del servicio de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales se haga de una manera óptima, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.
13. Participar en las auditorías internas y aquellas que realice el Consejo Superior de la Judicatura y los Órganos de Control y hacer seguimiento, en coordinación con la Unidad de Planeación a los planes de mejoramiento que se generen.
14. Proponer e implementar estrategias que promuevan la visibilidad, transparencia de la Entidad, a través de mecanismos como la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el control social a la gestión de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar a las Unidades y Grupos de la Dirección Ejecutiva en la formulación y actualización de procesos, procedimientos, protocolos y planes de mejoramiento de la Entidad, con base en las normas vigentes y los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
16. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.

17. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el Coordinador de Grupo.
18. Asesorar y asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
19. Proponer e implementar políticas y lineamientos y asesorar a las Direcciones Seccionales en temas de competencia del Grupo.
20. Rendir informes periódicos con destino al Coordinador del Grupo sobre los temas propios de su competencia.
21. Preparar 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.
22. Participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
25. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
26. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración, Ingeniería o Derecho	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES

FUNCIONES

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias de comunicación para usuarios internos (empleados y funcionarios) y de cara al ciudadano.
2. Definir Generar procesos y procedimientos, documentación y racionalización de trámites y servicios y protocolos estándares de atención oportuna de las peticiones que presenta la ciudadanía.
3. Proponer, desarrollar, fortalecer e integrar canales de servicio para interactuar con la ciudadanía.
4. Diseñar e implementar ejercicios de evaluación participativa de la oferta institucional de la Dirección Ejecutiva con análisis de pertinencia.
5. Participar en estrategias para la consecución de recursos para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del Servicio al Ciudadano.
6. Proponer e implementar el modelo de atención al ciudadano y usuarios internos, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas, los estándares establecidos por la Entidad y/o los lineamientos definidos por el Director Ejecutivo.
7. Participar en el diseño e implementación de un sistema de información sobre la gestión transparente, de calidad y orientada usuarios internos y externos, en coordinación con la Unidad de Informática y/o el Grupo de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo.
8. Apoyar la consolidación de los planes de mejoramiento elaborados en la Direcció Ejecutiva y al seguimiento al cumplimiento de los mismos.
9. Participar en el desarrollo de estrategias de cualificación y actualización para los equipos de trabajo encargados del servicio a usuarios internos y externos.
10. Asesorar y asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
11. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
12. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el Coordinador de Grupo.
13. Proponer e implementar políticas y lineamientos y asesorar a las Direcciones Seccionales en temas de competencia del Grupo.
14. Rendir informes periódicos con destino al Coordinador del Grupo sobre los temas propios de su competencia.
15. Preparar 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. Participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
19. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el

área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Ingeniería Industrial, Economía, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Administración o Derecho	Un (1) año de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos del Grupo de acuerdo con la directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, archivo de la correspondencia y documentos internos y externos del Grupo, d acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestió documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartida por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo del Grupo y realizar la transferencia a archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las norma de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención d usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de l dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej

Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y contra los Directores Ejecutivos Seccionales de Administración Judicial.
2. Sustanciar, para firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, los procesos que remitan las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, para decidir trámites de segunda instancia y aquellos que lleguen en grado de consulta.
3. Adelantar, conforme con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen, sustituyan o modifiquen, las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de su competencia.
4. Practicar las pruebas que se requieran dentro las indagaciones e investigaciones disciplinarias.
5. Proferir los fallos de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que sean de su competencia, en los términos establecidos en la Ley.
6. Resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Proyectar los actos necesarios para el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.

8. Avocar el conocimiento de las investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que sean remitidas por la Procuraduría General de la Nación.
9. Remitir a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones disciplinarias iniciadas contra servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en los casos previstos en la ley.
10. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación los hechos materia de investigación disciplinaria que pueden constituir delitos.
11. Dar a conocer a la Contraloría General de la República o a las contralorías departamentales, distritales o municipales correspondientes, los hechos que sean de competencia del organismo de control y que surjan dentro de la investigación disciplinaria.
12. Informar a la Procuraduría General de la Nación el inicio de las investigaciones disciplinarias y el resultado final de las mismas, si son sancionatorias.
13. Responder los derechos de petición de competencia de la Unidad de Control Interno Disciplinario.
14. Guardar la debida reserva de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la ley.
15. Desarrollar los procesos disciplinarios dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y garantizando el derecho a la defensa y debido proceso.
16. Promover y participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del Código Único Disciplinario, y de las normas que lo adicionen, sustituyan o modifiquen, con el fin de prevenir conductas disciplinables.
17. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los procesos disciplinarios adelantados.
18. 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.
19. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo de Administración Judicial para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
20. Participar en la 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.
21. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
22. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
23. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: DIRECTOR DE UNIDAD

GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la complementen, modifiquen o sustituyan, relacionado con el régimen disciplinario aplicable en ejercicio de la acción disciplinaria a su cargo.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y contra los Directores Seccionales de Administración Judicial.
3. Suscribir todos los actos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
4. Decidir en primera instancia todos los procesos disciplinarios, respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a excepción de las primeras instancias de los servidores de las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, que deberán ser adelantadas por el respectivo Director Seccional.
5. Estudiar, conceptuar y proyectar los actos administrativos que deba suscribir el Director Ejecutivo de Administración Judicial, en los procesos disciplinarios que remitan las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, para decidir trámites de segunda instancia y aquellos que lleguen en grado de consulta.
6. Coordinar el decreto, práctica o comisión de la práctica de las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos, de oficio o a petición de los sujetos procesales.
7. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
8. Velar por la custodia de los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Unidad de Control Interno Disciplinario de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
9. Establecer los procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
10. Comunicar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de investigación disciplinaria y sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

11. Informar a la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria que pudieren constituir hechos punibles; a la Contraloría General de la República, o de las contralorías departamentales, distritales o municipales correspondientes, los hechos que sean de competencia del ente de control y que surjan dentro de la investigación disciplinaria, y a la Procuraduría

General de la Nación o de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado los hechos que sean de su competencia y que surjan dentro de la investigación disciplinaria.
12. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
13. Consolidar, analizar y generar reportes para el Director Ejecutivo de la información pertinente, en forma periódica y eficiente.
14. Gestionar las autorizaciones de contratación de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial ante el Consejo Superior de la Judicatura, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad y acordes con las normas vigentes.
15. Asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
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 Ejecutivo.
17. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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. Efectuar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
20. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. 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.
23. 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.
24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las competencias requeridas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación profesional en Derecho. Posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Público y Financiero, Disciplinario o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Asesorar al Director de Unidad y demás Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en la aplicación del Régimen Disciplinario de sus empleados aportando la información que requieran sobre los procedimientos y alcances de su competencia.
2. Atender los asuntos de la Unidad de Control Interno Disciplinario y programar las actividades y tareas que deban cumplirse periódicamente en los términos establecidos en el Código Único Disciplinario, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
3. Desarrollar e implementar el procedimiento interno para el reparto de procesos a los abogados de la Unidad encargados de la instrucción, respetando los términos que rigen el procedimiento disciplinario.
4. Construir, actualizar e implementar el manual de procedimiento de Control Interno Disciplinario y los formatos requeridos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Impulsar la instrucción de los procesos, adelantando la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte, que sean pertinentes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación disciplinaria según los procedimientos.
6. Proyectar decisiones de fondo en cada etapa del proceso de acuerdo con las pruebas recolectadas durante la actuación disciplinaria.
7. Proyectar para revisión del director de la Unidad y firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, los procesos que remitan las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, para decidir trámites de segunda instancia y aquellos que lleguen en grado de consulta.
8. Presentar los informes sobre la gestión de los procesos disciplinarios a los entes externos de control y solicitudes internas que se requieran según la pertinencia y las disposiciones en materia disciplinaria.
9. Gestionar los asuntos y las solicitudes relacionadas con los procesos

disciplinarios que por competencia prevalente deban ser remitidos a la Procuraduría General de la Nación.

10. Consolidar, analizar y generar reportes para el Director Ejecutivo de la información pertinente , en forma periódica y eficiente.
11. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
12. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
15. 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 de calidad y medio ambiente 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.
16. 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.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Proponer recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
19. 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 de formación universitaria en Derecho	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo jurídico

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Atender los asuntos de la Unidad de Control Interno Disciplinario y programar las actividades y tareas que deban cumplirse periódicamente en los términos establecidos en el Código Único Disciplinario, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
2. Apoyar el desarrollo e implementación del procedimiento interno para el reparto de procesos a los abogados de la Unidad encargados de la instrucción, respetando los términos que rigen el procedimiento disciplinario.
3. Impulsar la instrucción de los procesos, adelantando la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte, que sean pertinentes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación disciplinaria según los procedimientos.
4. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno.
5. Proyectar las decisiones de auto o fallos de acuerdo con la Ley 734 de 2002, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan y el procedimiento establecido para tal fin.
6. Coordinar la recepción de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
7. Proyectar la respuesta a los derechos de petición de competencia de la Unidad de Control Interno Disciplinario.
8. Elaborar los informes de gestión de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
9. Consolidar, analizar y generar reportes para el Director Ejecutivo de la información pertinente , en forma periódica y eficiente.
10. Gestionar las autorizaciones de contratación de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial ante el Consejo Superior de la Judicatura, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad y acordes con las normas vigentes.
11. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
12. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Proponer recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Adelantar la etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria, proyectando autos de impulso procesal según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Único, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
2. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos establecidos para tal fin.
3. Practicar diligencias de notificación personales, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Único, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
4. Proyectar los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Director de la Unidad de Control Interno Disciplinario según instrucciones.
5. Proyectar los autos inhibitorios para la firma del Director de la Unidad de Control Interno Disciplinario según instrucciones.
6. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la Unidad de Control Interno Disciplinario según instrucciones.
7. Consolidar, analizar y generar reportes para el Director Ejecutivo de la información pertinente , en forma periódica y eficiente.
8. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad

tanto a nivel sustancial como formal.

10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de derecho	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO
GRADO: 12
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Elaborar comunicaciones, citaciones, , avisos, y demás documentos que se requieran en los procedimientos disciplinarios, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior.
2. Notificar las decisiones adoptadas en las investigaciones disciplinarias conforme a la normatividad disciplinaria.
3. Mantener en reserva y actualizado el archivo de las investigaciones disciplinarias.
4. Administrar el reparto de las comunicaciones, quejas y demás documentos que

sean para trámite de la Unidad de Control Interno Disciplinario.

5. Apoyar en materia técnica y logística, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Unidad, las actividades desarrolladas por los servidores de la dependencia.
6. Consolidar, analizar y generar reportes para el Director de la Unidad de la información requerida, en forma periódica y eficiente.
7. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional	un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	6
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar control sobre el archivo de la dependencia y realizar la transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experienci en actividades administrativas o secretariales

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Coordinar, recaudar, procesar y consolidar la información solicitada por la Dirección Ejecutiva para la elaboración del proyecto 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.
2. Diseñar y administrar un mecanismo para la presentación y priorización de iniciativas de inversión, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Efectuar la inscripción de los proyectos de la Rama Judicial que así lo requieran en el Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación.
4. Formular acciones destinadas al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Dirección Ejecutiva y de las direcciones seccionales.
5. 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.
6. Proyectar los ajustes presupuestales requeridos para la vigencia actual o siguientes, con base en la ejecución del Presupuesto de la Rama Judicial.
7. Consolidar y procesar la información derivada de la ejecución presupuestal, para hacer seguimiento al cumplimiento de metas del plan sectorial.
8. Preparar y elaborar las solicitudes de traslados y adiciones al presupuesto que gestiona la Dirección Ejecutiva.
9. 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.
10. Elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los estudios administrativos, financieros y de gestión que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. 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.
12. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
13. 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.
14. Diseñar e implementar instrumentos para distribuir los recursos de inversión de manera eficiente, transparente y con enfoque a resultados.
15. Determinar, dentro del ámbito de su competencia, la metodología para consolidar y elaborar los informes institucionales que deba presentar la Dirección Ejecutiva.
16. 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.
17. 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.

18. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.

19. 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.
20. 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.
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. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
23. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
24. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

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 Ram 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 solicitad por la Dirección Ejecutiva para la elaboración del plan sectorial y otros documento que requieran la participación de diferentes Unidades de la Entidad, tales com informes dirigidos al Congreso, Organismos de Control, etc.
5. Manejar el Banco de Proyectos de Inversión y efectuar la inscripción de lo proyectos de la Rama Judicial que así lo requieran, en el Banco de Proyectos de Departamento Nacional de Planeación.
6. Formular acciones destinadas al mejoramiento de la gestión administrativa financiera de la Dirección Ejecutiva y de las direcciones Seccionales.
7. Preparar y presentar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para s posterior aprobación por el Consejo Superior de la Judicatura, el anteproyecto d presupuesto de la Rama Judicial por concepto de gastos de funcionamiento inversión.
8. Proyectar los ajustes presupuestales requeridos para la vigencia actual o siguiente

con base en la ejecución del Presupuesto de la Rama Judicial.

9. Consolidar y procesar la información derivada de la ejecución presupuestal, par hacer seguimiento al cumplimiento de metas del plan sectorial.
10. Preparar y elaborar las solicitudes de traslados y adiciones al presupuesto qu gestiona la Dirección Ejecutiva.
11. Establecer estándares de gasto en los diferentes rubros del presupuesto de l Rama Judicial y suministrar los datos correspondientes al Consejo Superior de l 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 d Administración Judicial.
13. Consolidar los planes de mejoramiento elaborados en la Dirección Ejecutiva, hace seguimiento al cumplimiento de los mismos, en coordinación con el Grupo d Proyectos Transversales.
14. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Direcció Ejecutiva, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
15. Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes Unidades de Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administració Judicial y coordinar estudios conjuntos con las mismas.
16. Diseñar e implementar instrumentos para distribuir los recursos de inversión d manera eficiente, transparente y con enfoque a resultados.
17. Determinar, dentro del ámbito de su competencia, la metodología para consolidar elaborar los informes institucionales que deba presentar la Dirección Ejecutiva.
18. Aplicar la metodología establecida por el Consejo Superior de la Judicatura para l realización de los planes y programas, apoyar la elaboración de los planes d acción de las unidades de la Dirección Ejecutiva, y efectuar el seguimiento a lo mismos.
19. Liderar la formulación, control, seguimiento y evaluación a la gestión del Pla Estratégico por parte de todas las Unidades de la Dirección Ejecutiva d 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 Unida 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 d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
23. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios d la dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimiento establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo d 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 s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
25. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a l misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspecto técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realiza las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante l fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación co la Unidad de Compras Públicas.

26. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, junta y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegad 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 o Ingeniería Industrial. 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 ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE PLANEACIÓN
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES – DIVISIÓN PROGRAMACIÓN

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial.
2. Orientar la elaboración del Plan de necesidades de la Rama Judicial por concept de gastos de funcionamiento e incorporarlo al documento de Anteproyecto d Presupuesto.
3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones e incorporarlo e el Anteproyecto de Presupuesto.
4. Apoyar 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.
5. Diseñar y proponer planes de acción que procuren el mejoramiento de la gestió presupuestal de la Rama Judicial y hacerle seguimiento al cumplimiento de lo mismos.
6. Coordinar la proyección de la distribución anual del Presupuesto de la Ram Judicial.
7. Coordinar el análisis del comportamiento presupuestal, para determinar los rubro que presentan déficit y proponer oportunamente a la Dirección Ejecutiva alternativa de financiación que permitan atender las obligaciones de ley.
8. Asesorar a las dependencias de la Dirección Ejecutiva, Direcciones Seccionales demás dependencias que le sean asignadas, en las actividades propias de est División.
9. Avalar la consolidación y envío del anteproyecto de presupuesto de cada vigenci fiscal al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional d Planeación, previa aprobación del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Coordinar la elaboración de estudios de programación y/o proyección presupuesta solicitados por la Dirección Ejecutiva, el Consejo Superior de la Judicatura u otra Entidades de acuerdo con sus competencias.
11. Liderar la incorporación al Anteproyecto de Presupuesto de los costos reales proyectados de las plantas de personal de la Rama Judicial, suministrados por l Unidad de Recursos Humanos.
12. Monitorear la programación presupuestal y ejercer control, seguimiento y evaluació a través de indicadores de gestión y resultados consecuentes, para propone mejoras en el proceso y en la determinación de presupuestos futuros.
13. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones (en la general) informe de gestión de la división.
14. Revisar los proyectos y/o asuntos sometidos a consideración del Consejo Superio de la Judicatura, los conceptos y respuestas dirigidas a otras dependencias de l Rama Judicial y usuarios en general.
15. Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos para los trámite presupuestales.
16. Elaborar e implementar instrumentos para distribuir los recursos de inversión d manera eficiente, transparente y con enfoque a resultados.
17. Liderar y participar en la formulación, implementación, ejecución y control d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
18. Revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos que sean generados en l Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
19. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
20. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.

21. 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.
22. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
25. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos d competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a lo lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo d Proyectos Transversales.
26. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
27. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera. Posgrado en gestión pública, administración pública, planeación y gestión estratégica o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experienc profesional en los campos de administración pública, administraci de empresas, contaduría o finanz públicas.

FUNCIONES – DIVISIÓN ESTUDIOS Y EVALUCIONES

1. Elaborar los estudios administrativos, financieros y de gestión, dentro del ámbito d su competencia, que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administració Judicial.
2. Formular acciones destinadas al mejoramiento de la gestión administrativa financiera de la Dirección Ejecutiva y de las direcciones Seccionales.
3. Diseñar y aplicar procedimientos, metodologías e indicadores de gestión para l

evaluación y seguimiento de la actividad Administrativa y Financiera de la Direcció Ejecutiva y Direcciones Seccionales.

4. Asesorar a las diferentes Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de l Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, dentro del ámbito de su competenci y coordinar estudios conjuntos con las mismas.
5. Determinar, dentro del ámbito de su competencia, la metodología, así como l consolidación y elaboración de los informes institucionales que deba presentar l Dirección Ejecutiva ante los Órganos de Control, en coordinación con el Grupo d Proyectos Especiales.
6. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Direcció Ejecutiva, de conformidad con los lineamientos de la Unidad de Compras Públicas.
7. Aplicar la metodología establecida por el Consejo Superior de la Judicatura para l realización de los planes y programas, en la elaboración de los planes de acción d las unidades de la Dirección Ejecutiva, y efectuar el seguimiento a los mismos.
8. Liderar el control, seguimiento y evaluación a la gestión del Plan Estratégico po parte de todas las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial proponer acciones de nivel gerencial para su logro.
9. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, producto de las auditoría realizadas por Unidad de Auditoría, en coordinación con el Grupo de Proyecto Transversales.
10. Coordinar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión y hacerle seguimiento a la ejecución de lo mismos.
11. Asesorar, absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo asuntos que se les encomienden, a las dependencias de la Dirección Ejecutiva sus Direcciones Seccionales en actividades propias de la División.
12. Brindar asistencia en la formulación, coordinación y ejecución de los procesos de l dependencia.
13. Hacer seguimiento a los mapas de riesgos y planes de manejo de la Entidad.
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 d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d 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. 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 la 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 d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos d competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a lo lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo d 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 s

competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia 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 l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera Posgrado en gestión pública, administración pública, planeación y gestión estratégica o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experienci profesional en los campos de l administración pública, administració de empresas o finanzas públicas.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES - PROGRAMACION

1. Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento y d inversión de la Rama Judicial.
2. Diseñar manuales y formatos y enviarlos a las Direcciones Seccionales d Administración Judicial y Unidades Ejecutoras del Presupuesto de Inversión funcionamiento del nivel central, para que reporten la información par Programación Presupuestal.
3. Realizar las actividades para 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. Revisar el ejercicio de la desagregación y distribución de la apropiación d presupuesto del nivel seccional y nivel central, de las cuentas de gastos d funcionamiento e inversión, analizar y solicitar las modificaciones pertinentes.

5. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal en gastos d funcionamiento y gastos de inversión; detectar los faltantes y proyectar los traslado y adiciones necesarias y proponer alternativas de financiación con el objeto d atender las obligaciones de ley.
6. Consolidar y elaborar el plan de necesidades de la Rama Judicial por concepto d gastos de adquisición de bienes y servicios, y gastos por tributos, multas, sancione e intereses y consolidarlo con los requerimientos en gastos de persona transferencias e inversión e incorporarlo al anteproyecto de presupuesto de la Ram Judicial.
7. Elaborar estudios de programación y/o proyección presupuestal solicitados por l Dirección Ejecutiva o el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Establecer los costos y las proyecciones de las plantas de personal de la Ram Judicial, suministradas por la Unidad de Recursos Humanos.
9. Consolidar y elaborar el informe de gestión de la División de Programación conforme indicaciones del Director Administrativo de la División.
10. Enviar la información presupuestal requerida para la formulación del Plan Sectoria de Desarrollo de la Rama Judicial y enviarla a la Unidad de Desarrollo y Análisi Estadístico de la Rama Judicial.
11. Participar con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en la proyección d costos y gastos de personal de los despachos y cargos que se creen para la medidas permanentes, especiales, de descongestión y transitorias de la Ram Judicial.
12. Documentar los procedimientos, formatos, guías e instructivos de la División d Programación que deben vincularse al Sistema Integrado de Gestión y Control d Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
13. Asesorar a las dependencias de la Dirección Ejecutiva y Seccionales en actividade propias de la División.
14. Gestionar las actividades relacionadas con la operación del Banco de Proyectos d Inversión de la Rama Judicial.
15. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de los proyectos d inversión, su ejecución y seguimiento.
16. Preparar los Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de ajustes presupuestales distribuir la cuota de inversión a las Unidades del Consejo Superior de la Judicatur y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que tienen a cargo los Proyecto de Inversión.
17. Preparar y elaborar el plan operativo anual de inversión - POAI, de la Rama Judicia
18. Elaborar el plan operativo o de acción anual de la División de Programación.
19. Brindar asesoría y acompañamiento en la planeación y formulación de proyectos las Unidades Ejecutoras del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiv de Administración Judicial.
20. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, Ministerio d Hacienda y Crédito Público, Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiv de Administración Judicial, relacionados con la programación presupuestal de l entidad.
21. Realizar seguimiento y evaluación a la programación de presupuesto, mediant implementación y análisis de indicadores de gestión y resultado y presenta sugerencias de mejora ante las instancias superiores correspondientes.
22. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
23. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
24. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d

bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.

25. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
26. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
27. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
28. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
29. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
30. Presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
31. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
32. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ESTUDIOS Y EVALUACIONES

1. Preparar e identificar la información estadística de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial, con el objeto de ejecutar y aplicar los análisis sobre l misma y proponer los correctivos que sean necesarios sobre las desviaciones qu se presenten.
2. Participar en la elaboración de los estudios administrativos, financieros y de gestió que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes Unidades de Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administració Judicial y coordinar estudios conjuntos con las mismas.
4. Elaborar y consolidar los informes institucionales de la Dirección Ejecutiva.
5. Realizar los diagnósticos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Administració Judicial y Direcciones Seccionales, con el fin de aplicar los ajustes necesarios determinar los indicadores de gestión.
6. Diseñar manuales y formatos analíticos para remitir a las Direcciones Seccionale de Administración Judicial, con el fin que éstas reporten la información a la División
7. Consolidar y preparar los informes de gestión que se requieran, tanto para l Dirección Ejecutiva de Administración Judicial como para el Director de la Unidad demás Entidades superiores que en desarrollo de sus competencias le soliciten.
8. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Direcció Ejecutiva, conforme a los lineamientos de la Unidad de Compras Públicas.

9. Proyectar las circulares que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la funciones.
10. Consolidar y proyectar respuestas para organismos de control.
11. Asesorar a las diferentes Direcciones Seccionales, Unidades y Divisiones de l Dirección Ejecutiva y Unidades del Consejo Superior de la Judicatura en l implementación de nuevos procedimientos financieros y administrativos.
12. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, producto de las auditoría realizadas por la Unidad de Auditoría y la Contraloría General y hacer los informe correspondientes, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyecto Transversales.
13. Consolidar la información relacionada con el seguimiento y evaluación de los plane estratégicos de la Entidad, analizar y coordinar las propuestas de mejora y solució para programar las sesiones de control, seguimiento y monitoreo por parte de l Dirección.
14. Proponer nuevas alternativas de gestión para el planeamiento estratégico de l Entidad, diseñar las correspondientes reglamentaciones y aportar propuestas par el ajuste a los manuales de procesos y procedimientos de la Rama.
15. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
17. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
18. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
19. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
20. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e 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 s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
24. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 14
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES - PROGRAMACIÓN

1. Apoyar la elaboración y consolidación del plan de necesidades de la Rama Judicia en adquisición de bienes y servicios, y gastos por tributos, multas, sanciones intereses y confrontarlo con la proyección histórica o de tendencia para incorporarl en el anteproyecto de presupuesto.
2. Elaborar el análisis del comportamiento presupuestal por rubros, para gastos d funcionamiento, diferentes a gastos de personal, presentando los informes a qu haya lugar.
3. Realizar las actividades para 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. Proyectar con base en datos históricos los gastos para vigencias siguientes de la cuentas de Gastos de Funcionamiento, diferentes a gastos de personal.
5. Realizar los trámites y ajustes presupuestales de los gastos de funcionamient (traslados, vigencias futuras) y gestionar el seguimiento ante el Ministerio d Hacienda y Crédito Público.
6. Desagregar y distribuir la apropiación de presupuesto, tanto en el nivel seccion como central, en la cuenta de gastos de funcionamiento.
7. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Rama Judicia mediante la inclusión de la información sobre gastos de funcionamiento.
8. Apoyar la elaboración de los informes requeridos relacionados con la programació presupuestal de la entidad.
9. Proyectar los gastos de adquisición de bienes y servicios para las medida permanentes, especiales y de descongestión de la Rama Judicial.
10. Apoyar con la información para la elaboración del informe de gestión y operativo d

la División de Programación.

11. Participar en la elaboración de la documentación de los procedimientos, formato guías e instructivos y en general de los manuales de proceso y procedimientos de l División de Programación, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Sistem Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
12. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
13. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
14. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
15. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
16. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
19. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contadurí y/o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL
GRADO: 13
NUMERO DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES - ESTUDIOS Y EVALUACIONES

1. Apoyar al Director de la Unidad de Planeación en temas que son competencia de l Unidad.
2. Verificar que los documentos técnicos elaborados en la Unidad para presentació ante el Consejo Superior de la Judicatura cumplan con los requisitos exigidos.
3. Participar en la evaluación los procesos y procedimientos de la Dirección Ejecutiv de la Administración Judicial y sus Seccionales y proponer modificaciones actualizaciones cuando sea necesario, de conformidad con los lineamientos con e Grupo de Proyectos Transversales.
4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditoría realizadas y hacer los informes correspondientes, de conformidad con lineamiento establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
5. Diseñar y coordinar la elaboración del plan de acción e indicadores de gestión d acuerdo con los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de la Administració Judicial.
6. Gestionar la aplicación de las disposiciones de la Unidad de Auditoría y el sistem de gestión de calidad a los procesos y procedimientos de la Unidad de Planeación.
7. Prestar apoyo a las Unidades de la Dirección Ejecutiva en la elaboración de lo planes de mejoramiento derivados de los informes de las auditorías de contro interno y apoyar su entrega oportuna a la Unidad de Auditoría del Consejo Superio de la Judicatura, de conformidad con la reglamentación vigente, y de conformida con lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
8. Prestar apoyo y acompañamiento a las Unidades de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial en los temas propios de su competencia.
9. Rendir informes mensuales sobre el grado de avance y cumplimiento de lo compromisos, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Elaborar, consolidar y rendir informes mensuales sobre el grado de avance cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de auditorías de contro interno y de la CGR a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, d conformidad con lineamientos establecidos por el Grupo de Proyecto Transversales.
11. Coordinar con la Unidad de Auditoría la programación de aperturas, servir de enlac con el equipo auditor referente a la logística necesaria para la ejecución de l auditoria, acompañamiento, programación de cierres de las auditorias de contro interno, de conformidad con lineamientos establecidos por el Grupo de Proyecto Transversales.
12. Prestar apoyo en la actualización de la documentación (caracterizacione procedimientos y formatos) de los procesos de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales, siguiendo los criterio generales establecidos por la Coordinación Nacional del SIGCMA y de conformida con lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
13. Prestar apoyo técnico y metodológico a los líderes de los procesos y sus equipo operativos en lo relacionado con el mantenimiento y gestión del Sistema Integrad de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente en la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales, de conformidad co

lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.

14. Colaborar en los procesos del SIGCMA a cargo de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial en lo referente a la elaboración de las acciones correctivas oportunidades de mejora derivadas de los Informes de auditorías internas externas de calidad, de conformidad con lineamientos establecidos por el Grupo d Proyectos Transversales.
15. Prestar apoyo y acompañamiento a los líderes de los procesos y sus equipos d trabajo elaboración, medición y evaluación de indicadores de gestión; identificació y evaluación de los mapas de riesgos por procesos, de conformidad co lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
16. Apoyar a la coordinación nacional de calidad del SIGCMA, en el rol de auditor qu sean programadas, entregando los informes de auditorías (y soportes) de la dependencias auditadas, de conformidad con lineamientos establecidos por e Grupo de Proyectos Transversales.
17. Revisar los documentos que son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial referentes al Plan Decenal de Justicia vigente.
18. Asistir al Director de la Unidad o de la División en el desarrollo de sus funciones.
19. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
20. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
21. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
22. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
23. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
24. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
25. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o Contaduría pública	Un (1) año de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES - DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD

1. Apoyar al Director de la Unidad de Planeación en temas de competencia de l Unidad.
2. Verificar que los documentos elaborados en la Unidad cumplan con los requisito exigidos.
3. Proyectar la respuesta de las peticiones que le sean asignados por el director de l Unidad.
4. Elaborar los informes y estudios presupuestales, administrativos y económico asignados por el director de la Unidad.
5. Prestar el apoyo requerido por las Divisiones de la Unidad de Planeación.
6. Coordinar la elaboración de los trabajos en informes asignados conjuntamente a la Divisiones de la Unidad.
7. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
10. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia

estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - PROGRAMACIÓN

1. Participar en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos d Inversión y elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión POAI de la Rama Judicial
2. Apoyar el análisis del comportamiento de la ejecución del presupuesto de l vigencia fiscal a nivel de los proyectos de inversión y proponer las modificaciones demás ajustes en el presupuesto de inversión de la Rama Judicial, para lo cua proyecta las resoluciones correspondientes.
3. Participar en la desagregación y distribución de la apropiación de presupuesto d inversión tanto a nivel seccional como el nivel central, en las cuentas de gastos d inversión.
4. Elaborar estudios de programación y/o proyección presupuestal solicitados por l Dirección Ejecutiva o el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Participar en la consolidación de la información presupuestal de inversión requerid para la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama judicial a la Unida de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Rama Judicial.
6. Apoyar el control y revisión de la formulación, la viabilidad técnica, el seguimiento d avances de la ejecución presupuestal y la actualización de la información de lo Proyectos de Inversión de la Rama Judicial en las plataformas tecnológicas SPI SUIP del Departamento Nacional de Planeación e igualmente en el Sistem Integrado de Información Financiera y Presupuestal SIIF del Ministerio de Haciend y Crédito Público.
7. Atender consultas y acompañar en la formulación de proyectos a las Unidades de Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicia revisando que se implementen las metodologías estándar establecidas por e Departamento Nacional de Planeación, así como la actualización y la elaboració de los documentos preliminares para la programación de recursos de inversión de l Rama Judicial.
8. Realizar los trámites de ajustes, autorizaciones y modificaciones presupuestales gestionar el seguimiento de los Proyectos de Inversión de la Rama judicial, ante e Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional d Planeación.
9. Elaborar los informes relacionados con la Programación Presupuestal de la Entidad
10. Revisar los marcos lógicos y demás documentos técnicos de los proyectos d inversión de la Rama Judicial, validando el cumplimiento de requisitos establecido por el Consejo Superior de la Judicatura, normas legales y ambientales aplicables los mismos.
11. Suministrar información necesaria para la consolidación del informe de gestión de l División de Programación y el Informe al Congreso conforme indicaciones de l jefatura de la dependencia.
12. Prestar apoyo en los demás temas relacionados con las funciones y objetivo misionales de la Unidad de Planeación y las demás tareas que le sean asignada

por la Directora Administrativa de la División de Programación, que estén acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – PROGRAMACIÓN

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y marco de gasto d mediano plazo MGMP de la Rama Judicial, para cada vigencia fiscal.
2. Apoyar la elaboración del plan operativo anual de Inversión POAI de la Ram Judicial y realizar la consolidación de las respuestas a las observaciones que surta por parte de la Sala del Consejo Superior de la Judicatura a los proyectos d inversión a cargo de las diferentes Unidades Formuladoras del Consejo Superior d la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Documentar los procedimientos de la División de Programación que debe vincularse al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambient de la Rama Judicial.
4. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades POA de l División de Programación.
5. Apoyar la actividad de elaboración del Informe al Congreso de la División d Programación.
6. Consolidar el informe de gestión de la División de Programación.
7. Apoyar los procedimientos de la División de Programación para atender lo requerimientos de las Altas Corporaciones, Unidades del Consejo Superior de l Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direccione Seccionales de Administración Judicial.
8. Proyectar, revisar y actualizar los manuales de procedimientos de la División d Programación y elaborar los formatos, guías e instructivos de los procedimiento que se documenten.

9. Radicar los trámites de ajustes en el presupuesto de la Rama Judicial, en l plataforma SITPRES de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento de auditoría de control interno y del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medi Ambiente de la Rama Judicial, de competencia de la División de Programación.
11. Apoyar la realización de los ajustes presupuestales tanto de gastos d funcionamiento como de Inversión en el Sistema Integrado de informació Financiera y Presupuestal SIIF de Ministerio de Hacienda y Crédito Público y SUIF del Departamento Nacional de Planeación.
12. Publicar en la página web de la Rama Judicial, los contenidos de información qu debe estar disponible en la intranet de la Entidad y que origine la División d Programación de la Unidad de Planeación.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ESTUDIOS Y EVALUACIONES

1. Prestar asesoría y asistencia Técnica al Director de la Unidad de Planeación e temas que son competencia de la Unidad.
2. Verificar que los documentos técnicos elaborados en la Unidad para presentació ante el Consejo Superior de la Judicatura cumplan con los requisitos exigidos.
3. Apoyar la evaluación de los procesos y procedimientos que tiene la Direcció Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales y proponer modificaciones actualizaciones cuando sea necesario.
4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditoría realizadas por la Unidad de Auditoría y hacer los informes correspondientes, d conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
5. Diseñar y coordinar la elaboración del plan de acción e indicadores de gestión d acuerdo con los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicia

6. Gestionar la aplicación de las disposiciones de la Unidad de Auditoría y el Sistem de Gestión de Calidad y Medio Ambiente a los procesos y procedimientos de l Unidad de Planeación.
7. Prestar apoyo a las Unidades de la Dirección Ejecutiva en la elaboración de lo planes de mejoramiento derivados de los informes de las auditorias de contro interno y apoyar su entrega oportuna a la Unidad de Auditoria del Consejo Superio de la Judicatura, de conformidad con la reglamentación vigente.
8. Prestar apoyo y acompañamiento a las Unidades de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial en los temas de su competencia.
9. Rendir informes mensuales sobre el grado de avance y cumplimiento de lo compromisos, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de conformida con los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
10. Elaborar, consolidar y rendir informes mensuales sobre el grado de avance cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de auditorías, de conformida con los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
11. Apoyar la actualización de la documentación (caracterizaciones, procedimientos formatos) de los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y su Direcciones Seccionales, siguiendo los criterios generales establecidos por l Coordinación Nacional del SIGCMA y de conformidad con los lineamientos definido por el Grupo de Proyectos especiales.
12. Apoyar en los procesos del SIGCMA a cargo de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial en lo referente a la elaboración de las Acciones Correctiva y Oportunidades de Mejoras derivadas de los Informes de Auditorías Internas Externas de Calidad, de conformidad con los lineamientos definidos por el Grupo d Proyectos Transversales.
13. Prestar apoyo y acompañamiento a los líderes de los procesos y sus equipos d trabajo elaboración, medición y evaluación de indicadores de gestión; identificació y evaluación de los mapas de riesgos por proceso, de conformidad con lo lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
14. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
15. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
16. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
17. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
18. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
19. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
20. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
21. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la

normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ESTUDIOS Y EVALUACIONES

1. Apoyar la actualización de la documentación (caracterizaciones, procedimientos y formatos) de los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales, siguiendo los criterios generales establecidos por la Coordinación Nacional del SIGCMA.
2. Prestar apoyo técnico y metodológico a los líderes de los procesos y sus equipos operativos en lo relacionado con el mantenimiento y gestión del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales.
3. Apoyar los procesos del SIGCMA a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en lo referente a la elaboración de las acciones correctivas y oportunidades de mejora derivadas de los informes de auditorías Internas y externas de calidad.
4. Prestar apoyo y acompañamiento a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo elaboración, medición y evaluación de indicadores de gestión; identificación y evaluación de los mapas de riesgos por proceso.
5. Apoyar a la Coordinación Nacional de Calidad del SIGCMA, en el rol de Auditor Interno de Calidad para la ejecución in situ de las auditorías internas de calidad que sean programadas, entregando los informes de auditorías (y soportes) de las dependencias auditadas.
6. Proyectar oficios relacionados con su gestión y solicitados por su jefe inmediato.
7. Elaborar y rendir informes que le sean requeridos, respecto del seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisición de Bienes y Servicios.
9. Elaborar informes de gestión requeridos por su jefe inmediato.
10. Participar en la estructuración de los estudios y demás documentos previos de lo procesos contractuales asignados.
11. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
14. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
15. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida

y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ESTUDIOS Y EVALUACIONES

1. Coordinar con la Unidad de Auditoría la programación de aperturas, servir de enlac con el equipo auditor referente a la logística necesaria para la ejecución de l auditoría, acompañamiento, programación de cierres de las Auditorías de Contro Interno, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyecto Transversales.
2. Prestar apoyo a las Unidades de la Dirección Ejecutiva en la elaboración de lo planes de mejoramiento derivados de los informes de las auditorias de contro interno y apoyar su entrega oportuna a la Unidad de Auditoria del Consejo Superio de la Judicatura, de conformidad con la reglamentación vigente y los lineamiento del Grupo de Proyectos Transversales.
3. Rendir informes mensuales(a) sobre el grado de avance y cumplimiento de lo compromisos, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de conformida con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
4. Elaborar, consolidar y rendir informes mensuales sobre el grado de avance cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de auditorías, de conformida con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
5. Apoyar la actualización de la documentación (caracterizaciones, procedimientos formatos) de los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y su Direcciones Seccionales, siguiendo los criterios generales establecidos por l Coordinación Nacional del SIGCMA y de conformidad con los lineamientos de Grupo de Proyectos Transversales.
6. Prestar apoyo técnico y metodológico a los líderes de los procesos y sus equipo operativos en lo relacionado con el mantenimiento y gestión del Sistema Integrad de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente en la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales, de conformidad con lo lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
7. Apoyar los procesos del SIGCMA a cargo de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial en lo referente a la elaboración de las acciones correctivas oportunidades de mejoras derivadas de los Informes de auditorías internas externas de calidad, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyecto Transversales.
8. Prestar asesoría y acompañamiento a los líderes de los procesos y sus equipos d trabajo elaboración, medición y evaluación de indicadores de gestión; identificació y evaluación de los mapas de riesgos por proceso, de conformidad con lo lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.

9. Apoyar a la Coordinación Nacional de Calidad del SIGCMA, en el rol de audito interno de Calidad para la ejecución in situ de las auditorías internas de calidad qu sean programadas, entregando los informes de auditorías (y soportes) de la dependencias auditadas, de conformidad con los lineamientos del Grupo d Proyectos Transversales.
10. Revisar los documentos que son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial referentes al Plan Decenal de Justicia vigente.
11. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
14. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
15. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ESTUDIOS Y EVALUACIONES

1. Apoyar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Rama Judicial.
2. Apoyar la realización del informe de gestión anual de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial, de acuerdo con la información remitida por las diferente Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direccione Seccionales.
3. Participar en la implementación y hacer seguimiento al modelo de planeació estratégica y tableros de control de la Dirección Ejecutiva de Administració Judicial.
4. Realizar el informe mensual de ejecución presupuestal.
5. Actualizar la documentación (caracterizaciones, procedimientos y formatos) de lo procesos de la Unidad de Planeación, siguiendo criterios generales establecidos po la Coordinación Nacional del SIGCMA.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d

bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.

8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
9. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Administración, Economía, Ingeniería, Contaduría, Derecho	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL
GRADO: 9
NUMERO DE CARGOS: 3
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente lo trámites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y l normatividad vigente.
2. Brindar apoyo profesional en los asuntos propios de la dependencia de acuerdo co las directrices del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato relacionados con los asunto a su cargo.
4. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a l dependencia y que le sean asignados, con el fin de coadyuvar a la expedició oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
5. Clasificar y actualizar la información y documentos que produzca en el ejercicio d sus funciones.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
9. Asistir a las reuniones a las que sea delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Administración, Economía,	Seis (6) meses de experiencia

Ingeniería, Contaduría, Arquitectura, Derecho, comunicación social, Sistemas de información y documentación, Sicología, Sociología, Gestión Documental, Bibliotecología, Archivística	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

1. Consolidar, hacer seguimiento e incluir debida y oportunamente en el software de l Contraloría General de la República, en los términos establecidos, los informe requeridos por el ente de control.
2. Apoyar el control, seguimiento y evaluación a la gestión del Plan Operativo Anual d la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Direcció Ejecutiva, de conformidad con los lineamientos definidos por la Unidad de Compra Públicas.
4. Apoyar la consolidación y presentación de los informes institucionales de l Dirección Ejecutiva ante los organismos de control, de conformidad con lo lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
5. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calida tanto a nivel sustancial como formal.
8. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l

naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 8
NUMERO DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión d la Unidad para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a la directrices generadas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con lo procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades administrativas que corresponden a la Unidad d acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo co las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
5. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superio inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el superio inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
7. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archiv de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e

Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividade administrativas, secretariales o de oficina.
Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel)	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	7
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato d

acuerdo con los procedimientos correspondientes.

2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con la instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y lo registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los proceso de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda d conformidad con las instrucciones del supervisor inmediato y los procedimiento correspondientes.
5. Brindar asistencia en los asuntos administrativos de acuerdo con las directrice impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Conservar y mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas d gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas qu adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión d acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años de experiencia en actividades administrativas, secretariales o de oficina

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 6
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo co las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, d acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por e superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarroll de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimiento correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades d la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superio inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar l transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y lo procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de l dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo co las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestió documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartida por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar l transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondient y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención d usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de l dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media.	Un (1) año de experiencia en actividades administrativas o secretariales

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Diseñar, asesorar y coordinar, bajo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y/o 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 y trámite de prestaciones sociales 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 vida 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. Certificar mensualmente los pagos incorporados en la nómina del nivel central, producto de actos administrativos.
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, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad 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. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones 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. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
16. Incorporar las novedades de personal y mantener actualizada la información que se registra en el sistema de nómina de la entidad.
17. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

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 l Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la normativa vigente políticas de administración de talento humano, régimen salarial y prestaciona bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
2. Asesorar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en la ejecución de planes programas para el cumplimiento de las políticas del Consejo Superior de l Judicatura, en lo referente a la administración, registro y control de la planta d personal, régimen salarial y prestacional, así como el bienestar, seguridad y salu en el trabajo.
3. Dirigir y vigilar el cumplimiento los procedimientos para el desarrollo de la actividades administrativas relacionadas con el registro y control de la planta d personal, liquidación de nómina, reconocimiento de prestaciones sociales y trámit de certificaciones para los servidores de la Rama Judicial.
4. Diseñar, dirigir y verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad 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 d bienestar, seguridad y salud en el trabajo, tendientes al desarrollo integral de lo servidores de la Rama Judicial y ejecutar los programas y políticas trazadas por e Consejo Superior de la Judicatura en la materia.
6. Dirigir y vigilar el cumplimiento de la expedición de los certificados de pago de l nómina del nivel central.
7. Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos, en el marco de s competencia, que demande el Consejo Superior de la Judicatura y/o Direcció Ejecutiva de Administración Judicial, para contribuir al mejoramiento institucional d la Rama Judicial.
8. Asesorar a las Direcciones Seccionales, unidades del Consejo Superior de l Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los temas de s 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 Entida y los sistemas integrados de gestión.
10. Formular los planes de mejoramiento de la Unidad de Recursos Humanos, d acuerdo con los resultados de las auditorías internas y de la Contraloría General d la República y realizar seguimiento a los mismos, de conformidad con lo

lineamientos expedidos para tal fin.

11. Revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos que sean generados en l Unidad de Recursos Humanos y suscribir los que le correspondan o le sea delegados.
12. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios d la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimiento 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 s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
15. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a l misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspecto técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realiza las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante l fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación co 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, junta y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegad por el Director Ejecutivo.
18. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos d 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 co 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 l 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, Sicología o Ingeniería Industrial Posgrado en recursos humanos, derecho laboral, derecho administrativo, gerencia pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesiona en el campo de la administración públic o administración o gerencia del talent humano

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - DIVISIÓN ASUNTOS LABORALES

1. Diseñar, implementar y evaluar el plan operativo anual de la División a su cargo.
2. Asesorar en los temas de su competencia a las corporaciones judiciales y lo empleados de la Dirección Ejecutiva.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de lo cargos.
4. Dirigir y garantizar el pago oportuno de la nómina y prestaciones sociales de lo empleados y funcionarios de las Altas Corporaciones y la Dirección Ejecutiva conforme los procedimientos y normatividad vigente.
5. Mantener actualizado el sistema de nómina y los demás sistemas asociados a l administración del recurso humano, de acuerdo con los procedimientos normatividad vigente.
6. Generar directrices para el cumplimiento de las normas sobre régimen salaria prestacional y de seguridad social que cobijen a los empleados de la Rama Judicial
7. Coordinar con la División de Contabilidad, los aspectos tributarios relacionados co los asuntos laborales.
8. Resolver consultas, recursos y tutelas, sobre los asuntos de su competencia, dentr de los términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente.
9. Atender requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas organismos de control, relacionadas con las funciones de la dependencia.
10. Dirigir y mantener actualizado el registro y control de las Historias Laborales de lo empleados y funcionarios de la Rama Judicial e incorporar la información en e Sistema de Nómina.
11. Expedir constancias de funciones y tiempo de servicios del Consejo Superior de l Judicatura, Dirección Ejecutiva y Directores Seccionales.
12. Revisar y aprobar los actos administrativos de comisiones sin viáticos, previ delegación del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
13. Coordinar y supervisar la expedición de las certificaciones y formatos requerido para el trámite de bono pensional y administrar el archivo de este, de acuerdo co los procedimientos y normatividad vigente.
14. Dirigir y coordinar el proceso de trámite y recobro de incapacidades de acuerdo co el procedimiento y la normatividad vigente.
15. Dirigir y coordinar el trámite de los documentos que son recibidos para apostillar.
16. Velar por el adecuado trámite de novedades de personal recibidas en la División.
17. Generar, dirigir y orientar las comunicaciones que se requieran para fijar política

sobre el régimen salarial y prestacional de la Rama Judicial.
18. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
19. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
20. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
21. 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.
22. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
25. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos d competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a lo lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo d Proyectos Transversales.
26. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
27. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Posgrado en derecho laboral, gestión pública, administración de recursos humanos, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesiona en el área de derecho administrativo o laboral

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 d la normativa de bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
3. Mantener actualizados los sistemas asociados a la administración del recurs

humano, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

4. Coordinar con organismos públicos y privados la ejecución de programas tendiente al bienestar social de los servidores de las Altas Corporaciones y Direcció Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Gestionar los trámites de afiliación y gestión de novedades de los servidores de la Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ante la Entidades de seguridad social, fondos de cesantías y la caja de compensació familiar.
6. Realizar estudios e investigaciones en materia de bienestar, seguridad y salud en e trabajo con el fin de proponer políticas que respondan a las necesidades de lo funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
7. Promover la integración de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial través de la realización de eventos culturales, recreativos y deportivos.
8. Dirigir y coordinar procesos de inducción y reinducción a los empleados contratistas.
9. Propiciar el desarrollo y bienestar de los funcionarios y empleados de las Alta Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de acuerdo con la políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiv de Administración Judicial.
10. Impartir las directrices para el desarrollo de los programas del Sistema de Gestió de Seguridad y Salud en el Trabajo y bienestar social a nivel nacional, hacerl seguimiento a la ejecución y retroalimentar a las Direcciones Seccionales sobre lo resultados de los mismos.
11. Establecer las alianzas estratégicas para la consecución de recursos para e desarrollo de los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en e Trabajo y bienestar social.
12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Administradora de Riesgo Laborales y de la empresa de intermediación de riesgos laborales que prestan su servicios a la Rama Judicial.
13. Verificar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Segurida 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 d Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Ram Judicial.
15. Formular y coordinar el trámite de viabilidad presupuestal del proyecto de inversió de Bienestar y Seguridad Social, bajo las orientaciones del Plan de Inversión y Pla de Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y hacer seguimiento a la ejecució de los recursos del mismo por parte de las Direcciones Seccionales.
16. Revisar los actos administrativos que resuelven recursos de apelación presentado por servidores y ex servidores judiciales contra las decisiones tomadas en primer instancia por las Direcciones Seccionales, en temas de competencia de la Divisió 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 d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d 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 la 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 d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos d competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a lo lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo d 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 s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
26. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia 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 l 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 o Salud ocupacional Posgrado en gestión pública, administración pública, administración de recursos humanos o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesiona en el campo de la administración pública laboral

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - ASUNTOS LABORALES

1. Brindar asesoría jurídica permanente al Director Administrativo de la División d Asuntos Laborales sobre temas de la Unidad y la División.
2. Proyectar las comunicaciones que fijen políticas sobre el régimen salarial prestacional de la Rama Judicial.
3. Preparar y presentar conceptos sobre temas de la Unidad y la División
4. Atender y proyectar respuesta a los requerimientos formulados por autoridade judiciales, administrativas y organismos de control, relacionadas con las funcione de la Unidad y la División.
5. Resolver de manera oportuna las consultas, recursos y tutelas asignados relacionados con los asuntos que le competen a la División de conformidad con lo procedimientos y la normatividad vigente.
6. Brindar información para que se consoliden las respuestas a las tutelas sobre tema que son función de la División de Asuntos Laborales.
7. Resolver consultas formuladas por particulares y los servidores judiciales de l Rama Judicial relacionadas con asuntos propios de la División.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe Inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - PRESTACIONES SOCIALES

1. Coordinar la oportuna liquidación y pago de prestaciones sociales de los servidore judiciales del nivel central verificando que se cumplan los términos, trámites requisitos legales para su reconocimiento, de conformidad con los procedimientos normatividad vigente.
2. Coordinar y supervisar los reportes a los fondos administradores de cesantías.
3. Atender y suministrar la información requerida por los organismos de control instancias judiciales y por la División de Procesos para dar respuesta a las tutela sobre prestaciones sociales.
4. Presentar los informes que sean requeridos por el Director de la Unidad d Recursos Humanos y Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales sobre temas relacionados con prestaciones sociales.
5. Revisar los actos administrativos de reconocimiento y liquidación de prestacione sociales y elementos salariales.
6. Aprobar los actos administrativos y las respuestas en lo concerniente al auxili económico concedido por la condecoración José Ignacio de Márquez.
7. Garantizar que las solicitudes concernientes a las cesantías y prestaciones sociale cumplan los requisitos de ley.
8. Suscribir la validación de las providencias judiciales para el trámite de apostillad ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Expedir los certificados y formatos de información laboral requeridos para el trámit de bono pensional de los servidores judiciales del nivel central.
10. Participar en el mantenimiento y aseguramiento de los procesos dentro del Sistem Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
11. Apoyar las capacitaciones a las Direcciones Seccionales en temas relacionados co prestaciones sociales de acuerdo con los lineamientos generados por el Director d Unidad o Director Administrativo.
12. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
13. Elaborar los documentos relacionados con la necesidad de compra y atender la inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante la audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo d la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
14. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
15. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
16. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.

20. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
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 la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

1. Asesorar permanentemente al Director Administrativo de la División y a lo servidores judiciales en la interpretación de la normatividad sobre seguridad socia y seguridad y salud en el Trabajo.
2. Suministrar la información para dar respuesta a las tutelas dirigidas a la Direcció Ejecutiva de Administración Judicial en materia de seguridad social, y seguridad salud en el trabajo, y remitirlos a la División de Procesos.
3. Proyectar respuestas sobre resoluciones que resuelven recursos de apelación de l Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en materia de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo de conformidad con los procedimientos y l normatividad vigente.
4. Proyectar conceptos en materia de seguridad social y seguridad y salud en e trabajo en la Rama Judicial para las diferentes Direcciones Seccionales d Administración Judicial, servidores judiciales de las Altas Corporaciones y Direcció Ejecutiva de Administración Judicial, así como a los particulares.
5. Resolver consultas verbales y escritas formuladas por los empleados y funcionario de la Rama Judicial en materia de seguridad social, y seguridad y salud en e trabajo.
6. Elaborar los documentos relacionados con la necesidad de compra y atender la inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante la audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo d la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
7. Apoyar jurídicamente el proceso de selección o prórroga del contrato de afiliación d la Rama Judicial al Sistema de Riesgos Laborales.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Representar al Director de la Unidad y de la División en las reuniones a las que se delegado.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l

dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

13. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
16. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 16
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - PRESTACIONES SOCIALES

1. Brindar asesoría jurídica permanente en los asuntos relacionados con la sección d prestaciones sociales.
2. Proyectar los memorandos y circulares donde se fijen las políticas para l liquidación y pago de prestaciones sociales de los servidores judiciales y resolve las consultas que le sean asignadas sobre esta materia.
3. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, recursos, solicitudes d servidores y ex servidores relacionadas con cesantías y prestaciones sociales.
4. Proyectar y dar trámite oportuno los actos administrativos asociados a la liquidació y pago de prestaciones sociales de acuerdo con los procedimientos y l normatividad vigente.

5. Responder las consultas, derechos de petición y recursos que presentan lo conjueces respecto al pago de sus honorarios.
6. Resolver las consultas, que en materia de cesantías presenten los servidores de l Rama Judicial.
7. Brindar la información requerida por la División de Procesos para efectos de da respuesta a las tutelas que sobre cesantías se presenten.
8. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
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 la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - ASUNTOS LABORALES

1. Brindar asesoría jurídica permanente en los asuntos relacionados con la División d Asuntos Laborales.
2. Gestionar el análisis, recolección de información, y conceptualización jurídica de lo asuntos propios de la Unidad Recursos Humanos.
3. Brindar apoyo jurídico al área de nómina del nivel central y brindar información a la direcciones seccionales sobre asuntos de competencia de la Unidad, de acuerd con las indicaciones dadas por el Director de la División.
4. Resolver consultas relacionadas con el reconocimiento de incapacidades y licencia y la prestación económica correspondiente.
5. Revisar los proyectos de respuestas a derechos de petición, recursos de reposició que corresponden a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y d apelación a nivel nacional y asesorar a la Unidad de Recursos Humanos y a l División de Asuntos laborales en los temas propios de la Unidad.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos para nombramiento de acuerdo con lo procedimientos y la normatividad vigente.
7. Presentar los informes relacionados con el estado de los derechos de petició recursos y tutelas que sean solicitados por el jefe inmediato, Director de la Unida de Recursos Humanos y/o Director Ejecutivo de Administración Judicial.
8. Brindar la información y consolidar las respuestas a las tutelas sobre temas que so función de la División de Asuntos Laborales.
9. Resolver consultas formuladas por los empleados y funcionarios de la Ram Judicial, sobre el régimen salarial y prestacional.
10. Velar por el cumplimiento de los términos legales para dar respuesta de fondo a la peticiones recibidas por la División conforme al procedimiento correspondiente.
11. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
12. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
13. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
14. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
15. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
16. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida

y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

18. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
19. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES -– REGISTRO, CONTROL DE HISTORIAS LABORALES Y CORRESPONDENCIA

1. Revisar, controlar y verificar el archivo de historias laborales de los empleados funcionarios del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva d Administración Judicial, y Directores Seccionales, garantizando la aplicación de l normatividad vigente.
2. Preparar y presentar informes oportunos y permanentes de acuerdo con la directrices y políticas de la Dirección de la Unidad.
3. Proyectar circulares y memorandos relacionados con la gestión documental administración de las historias laborales de acuerdo con las normas de archiv vigentes.
4. Remitir de manera oportuna los formatos de calificación integral de servicios de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para s diligenciamiento, y hacer seguimiento a los mismos garantizando la consolidació de la información en una base de datos.
5. Tramitar los certificados de las vacaciones de los magistrados de los Consejo Seccionales del país.
6. Proyectar y dar trámite oportuno a los derechos de petición y actos administrativo asociados a la función del grupo.
7. Dirigir las actividades relacionadas con la custodia y actualización de las historia laborales de todos los servidores del Consejo Superior de la Judicatura, de acuerd con la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Administrar, mantener actualizadas las bases de datos que corresponde al grupo ser el enlace en la revisión e implementación, cuando así se requiera de la directivas del departamento Administrativo de la Función Pública, respecto de Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.
9. Atender requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas organismos de control, relacionadas con las funciones propias del Grupo.
10. Atender los requerimientos de información de historias laborales de funcionarios ex funcionarios que soliciten otras Unidades, o autoridades judiciales administrativas, en desarrollo de sus funciones.
11. Coordinar la notificación y consolidación de las calificaciones del personal de l Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, administrando las bases de dato con la información y presentar los reportes que se requieran.

12. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
21. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Ingeniería Industrial o Administración, Bibliotecología	Un (1) año y seis (6) de experiencia profesional en el campo la administración pública

FUNCIONES - SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

1. En coordinación con el Director Administrativo de la División, formular el Plan d Bienestar Social de la Rama Judicial y el cronograma anual de actividades d bienestar social para los servidores de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiv de Administración Judicial, de conformidad con los procedimiento correspondientes.
2. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de prestación de servicios pactados con l Caja de Compensación Familiar que atiende a los servidores judiciales de las Alta

Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

3. Atender y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias d los usuarios internos y externos a los procedimientos a su cargo.
4. Colaborar con la proyección de documentos de solicitud de aprobación autorización para contratación del Plan de Inversión de la Unidad de Recurso Humanos.
5. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de l División.
6. Apoyar la elaboración de los documentos precontractuales dentro de los contratos cargo de la División.
7. Apoyar la proyección de los informes que debe rendir la Unidad de Recurso Humanos a través de la División de Bienestar y Seguridad Social a entes externos a dependencias de la Rama Judicial.
8. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con lo asuntos de competencia de la División.
9. Colaborar con la realización de los eventos culturales y deportivos que permita promover la integración de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
10. Diagnosticar las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama Judicia en materia de bienestar, con el fin de proponer planes y programas políticas qu respondan a las necesidades identificadas.
11. Apoyar la preparación, organización y ejecución de la ceremonia de condecoració "José Ignacio de Márquez al Mérito Judicial" y demás eventos de celebración conmemorativos institucionales.
12. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
21. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

1. En coordinación con el Director Administrativo de la División de Seguridad Bienestar formular, organizar, socializar y hacer seguimiento a la ejecución del Pla de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para lo empleados y funcionarios de la Rama Judicial a nivel nacional, con el apoyo de l Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Coordinar la aplicación de pruebas que permitan diagnosticar las necesidades d los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en materia de bienesta seguridad y salud en el trabajo, con el fin de proponer planes y programas política que respondan a las necesidades identificadas los requerimientos de necesidade reales.
3. Realizar investigaciones y preparar los informes relacionados con el Sistema d Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
4. Coordinar con los responsables en las Seccionales el seguimiento a los reportes d enfermedades laborales y accidentes de trabajo presentados ante la ARL par agilizar los trámites de calificación y reconocimiento de las prestaciones económica y asistenciales de los servidores judiciales afectados.
5. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de prestación de servicios pactados l Administradora de Riesgos Laborales a nivel nacional.
6. Presentar los informes y estudios relacionados con el Sistema de Gestión d Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
7. Elaborar los documentos precontractuales, tales como estudios previos, pla operativo, y demás documentos exigidos por la ley de contratación de los contrato a cargo de la División.
8. Apoyar técnicamente el proceso de selección o prórroga del contrato de afiliación d la Rama Judicial al Sistema de Riesgos Laborales.
9. Consolidar los informes de seguimiento a los planes operativos en materia d Seguridad y Salud en el Trabajo remitidos por las Direcciones Seccionales.
10. Llevar a cabo el seguimiento y gestión de los casos de servidores judiciales a nive nacional que presenten incapacidades derivadas de enfermedades o accidentes d origen laboral o común que superen los 180 días de incapacidad, con el fin de logra su reintegro a laborar o su pensión por invalidez.
11. Participar en la definición de la estructura documental del Sistema de Gestión d Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por su permanente actualización.
12. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d

correspondencia y correo electrónico.

18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe Inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
21. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Sicología, Ingeniería Industrial, Administración o Trabajo Social	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 13
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - NÓMINA

1. Participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierr de los planes y actividades que le sean asignados de conformidad con lo lineamientos de la Unidad.
2. Revisar la nómina mensual de sueldos, retroactivos y vigencias expiradas del Nive Central y la liquidación de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscale de la nómina del nivel central de conformidad con los procedimientos y l normatividad vigente.
3. Proyectar los valores presupuestales necesarios para el pago de la nómina (PAC

para su entrega a la División de Tesorería.

4. Revisar los trámites relacionados con las incapacidades otorgadas a los servidore judiciales del nivel central de conformidad con los procedimientos y la normativida vigente.
5. Apoyar las capacitaciones a las Direcciones Seccionales en temas relacionados co nómina y seguridad social de acuerdo con los lineamientos generados por e Director de Unidad o Director Administrativo.
6. Revisar y dar trámite oportuno a los actos administrativos asociados a la nómina seguridad social de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Revisar y dar trámite oportuno a los derechos de petición relacionados con nómina seguridad social.
8. Generar el reporte de los indicadores de gestión del proceso de nómina y segurida social como insumo para el sistema integrado de gestión y las Entidades de contr que lo requieran.
9. Presentar los informes que sean requeridos por el Director de la Unidad d Recursos Humanos y Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales sobre temas relacionados con nómina y seguridad social.
10. Proyectar comunicaciones informativas a las Seccionales y nivel central sobr nuevos parámetros de liquidación de nómina.
11. Participar en las diferentes reuniones que se realicen sobre temas relacionados co la nómina, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
12. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
13. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
14. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
15. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
16. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
19. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería	Un (1) año de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 11
NUMERO DE CARGOS: 12
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES – DESPACHO DIRECTOR UNIDAD

1. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con el nombramiento ingreso y retiro de los funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Administració Judicial y de los Directores Seccionales de Administración Judicial, y con la diferentes situaciones administrativas en que puedan encontrarse los servidore judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de acuerdo con lo procedimientos y la normatividad vigente.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso y retiro de los empleado de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de los Directores Seccionale de Administración Judicial, de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente.
3. Mantener actualizada la base de datos de planta de personal con la información d los Acuerdos recibidos del Consejo Superior de la Judicatura, reportar la novedades de ingreso y retiro de los servidores a las dependencias qu corresponda y las novedades de las diferentes situaciones administrativas de lo servidores judiciales y generar los reportes de planta que requiera el Director de l Unidad.
4. Administrar el Sistema de Información en relación con el movimiento de la planta d personal de acuerdo con las diferentes situaciones administrativas.
5. Elaborar y presentar los diferentes informes relacionados con el estado de la plant de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes

comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
9. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - DESPACHO DIRECTOR UNIDAD

1. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento de l Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con los resultados de las Auditoría Internas y de Contraloría General de la República.
2. Proponer la actualización de los procedimientos de la Unidad, de acuerdo con l actualización de la normatividad relacionada con el talento humano.
3. Proyectar y revisar las comunicaciones y actos administrativos que delegue e Director de la Unidad de Recursos Humanos.
4. Revisar proyectos de respuesta a derechos de petición relacionados con l provisión de cargos por concurso de acuerdo con los procedimientos y l normatividad vigente.
5. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
8. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.

12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - DESPACHO DIRECTOR UNIDAD

1. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento de l Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con los resultados de las auditorías y d conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
2. Asistir al Director de la Unidad de Recursos Humanos y a los Directore Administrativos de la Unidad en los asuntos relacionados con el Sistema Integrad de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente inherentes a la Unidad, de conformida con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
3. Asistir a las reuniones de calidad de los profesionales de enlace, y apoyar la actividades estipuladas por el Comité Nacional de Calidad, de conformidad con lo lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
4. Realizar el diagnóstico de las competencias laborales de los servidores de la Unida y reportar anualmente los temas en los que se requiere capacitación.
5. Consolidar los informes relacionados con los planes de mejoramiento de la Unidad de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - DESPACHO DIRECTOR UNIDAD

1. Prestar el apoyo a la supervisión de los contratos en los cuales el Director de la Unidad es el supervisor.
2. Realizar el seguimiento presupuestal, administrativo y económico de los contratos en los cuales el Director de la Unidad es el supervisor.
3. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad.
4. Proyectar y tramitar documentos precontractuales, de acuerdo con los lineamientos generados por el Director de la Unidad, garantizando su conformidad con la normatividad vigente y el cumplimiento de los lineamientos de la Unidad de Compras Públicas.
5. Presentar los requerimientos de contratación ante la Unidad de Compras Públicas y apoyar las respuestas a observaciones y cuando haya a lugar.
6. Gestionar ante la Unidad de Compras Públicas las modificaciones, adiciones y prórrogas de los contratos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y en los cuales ejerce supervisión.
7. Brindar apoyo profesional en los asuntos administrativos de la Unidad.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
11. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ASUNTOS LABORALES

1. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y recursos de reposición qu corresponden a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y de apelación nivel nacional en los asuntos relacionados con la Unidad de Recursos Humanos conforme al procedimiento correspondiente, sobre temas del régimen salarial prestacional.
2. Recolectar la información para que se consoliden las respuestas a las tutelas sobr temas que son competencia de la Unidad de Recursos Humanos.

3. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con las funciones propia de la Unidad.
4. Preparar informes relacionados con el estado de los derechos de petición, recurso y tutelas que sean solicitados por el jefe inmediato, Director de la Unidad d Recursos Humanos.
5. Elaborar informes y estudios oportunos de acuerdo con las directrices y políticas d la Dirección de la Unidad.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
9. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – CESANTÍAS

1. Revisar y liquidar cesantías definitivas de servidores adscritos del nivel centra verificando en el sistema la información laboral, el Fondo de afiliación, y el derech a pagos de cada servidor judicial para ser incluidas en la resolución de prestacione sociales, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Revisar las peticiones de liquidación de prestaciones sociales que llegan a l Sección para dar el trámite respectivo de conformidad con los procedimientos y l normatividad vigente.
3. Elaborar la conciliación y depuración de las novedades reportadas cada mes.
4. Notificar a los usuarios los actos administrativos que se emitan en la Sección d Prestaciones Sociales y realizar su correspondiente seguimiento.
5. Atender a los servidores judiciales en las consultas que realicen sobr reconocimiento, liquidación, y pago de prestaciones sociales.
6. Archivar los documentos tramitados de acuerdo con las normas de gestió

documental.
7. Revisar y liquidar los honorarios a conjueces y proyectar la resolución para el pago.
8. Liquidar las cesantías anualizadas de servidores adscritos del nivel central para se reportadas a los fondos de cesantías privados.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
12. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES– PRESTACIONES SOCIALES- CESANTIAS

1. Generar mensualmente a través del sistema de nómina, el archivo de la doceav del nivel central de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar la resolución para el pago de las doceavas que se deben transferir a Fondo Nacional de Ahorro.
3. Realizar seguimiento y verificar los movimientos de la cuenta global de la Ram Judicial Nivel Central con el Fondo Nacional del Ahorro.
4. Elaborar la conciliación mensual de la cuenta de la Rama Judicial nivel central co el Fondo Nacional del Ahorro
5. Apoyar a la coordinación contestando recursos, oficios y/o derechos de petición d los funcionarlos de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Liquidar las cesantías anualizadas de servidores adscritos del nivel central para se reportadas al Fondo Nacional del Ahorro de conformidad con los procedimientos la normatividad vigente.
7. Revisar y liquidar cesantías definitivas de servidores adscritos del nivel centra afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, verificando en el sistema la informació laboral y el derecho a pagos de cada servidor judicial para ser incluidas en l resolución de prestaciones sociales de conformidad con los procedimientos y l

normatividad vigente.

8. Atender a los servidores Judiciales en las consultas que realicen sobr reconocimiento, liquidación, y pago de prestaciones sociales.
9. Archivar los documentos tramitados de acuerdo con las normas de gestió documental.
10. Manejar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, para lo trámites que se requieran en la Sección de Prestaciones Sociales.
11. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
14. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
15. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – ASUNTOS LABORALES

1. Elaborar documentos y presentar soportes, correspondientes a los proceso relacionados con el mantenimiento de las distintas funcionalidades del aplicativo d nómina
2. Diseñar los procedimientos que deban adoptarse como parte de las mejoras mantenimiento del sistema de nómina y módulos complementarios y actualizar l documentación correspondiente.
3. Brindar apoyo a los usuarios del sistema de nómina y módulos complementario sobre el funcionamiento y procedimientos a seguir para la gestión de los distinto módulos.
4. Realizar el levantamiento de información como parte del diagnóstico para e mantenimiento del sistema de nómina y módulos complementarios.
5. Efectuar las pruebas de escritorio y funcionales del sistema de nómina y módulo complementarios.
6. Realizar actividades orientadas a conservar y mejorar la calidad de datos de sistema de información de nómina y módulos complementarios.

7. Generar los informes y reportes que requiera el Director de la Unidad de Recurso Humanos, sobre los datos contenidos en el sistema de nómina y módulo complementarios.
8. Documentar los ajustes y mejoras a los procesos propios del sistema de nómina módulos complementarios.
9. Capacitar sobre los procesos, funcionalidades, ajustes y cambios que se realicen e el aplicativo de nómina y módulos complementarios.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
13. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ASUNTOS LABORALES

1. Administrar los parámetros, del sistema de nómina y módulos complementarios velar por el cumplimiento de los estándares definidos para el sistema.
2. Gestionar las versiones, documentación y cambios del sistema de nómina módulos complementarios.
3. Mantener actualizado el sistema de nómina de acuerdo con los procedimientos y l normatividad vigente.
4. Adelantar revisiones y diagnóstico de necesidades de mantenimiento y actualizació del sistema de nómina y módulos complementarios y velar por la seguridad de mismo, conforme a las directrices de la Unidad de Informática.
5. Presentar a consideración del Director de la Unidad de Recursos Humanos lo proyectos necesarios para mantener actualizado el sistema de nómina y módulo complementarios.
6. Dar soporte en las actividades de análisis, diseño necesarias para mantene actualizado el sistema de nómina y módulos complementarios.

7. Gestionar los reportes requeridos por el Director de la Unidad de Recurso Humanos.
8. Proyectar las respuestas a las inquietudes sobre información y funcionamiento de sistema de nómina y módulos complementarios.
9. Capacitar sobre los procesos, funcionalidades, ajustes y cambios que se realicen e el aplicativo de nómina y módulos complementarios.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
13. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

1. Contribuir con el análisis de los resultados de la aplicación de la Batería d Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial de la Ram Judicial.
2. Apoyar la realización de las actividades de intervención de los Factores de Riesg Psicosocial en los servidores judiciales, contratistas, judicantes y practicante universitarios, de acuerdo con los resultados obtenidos de la aplicación de l Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial de l Rama Judicial.
3. Contribuir al desarrollo del programa de vigilancia epidemiológica para la prevenció del riesgo psicosocial del SG-SST de la Rama Judicial.
4. Participar en la investigación, diagnóstico, medición e interpretación de la necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en materia d bienestar, seguridad y salud en el trabajo, con el fin de someterlas a consideració del Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social.
5. Elaborar los documentos precontractuales requeridos por la Unidad de Compra

Públicas, apoyar la respuesta técnica a observaciones de los proponentes, as como los procesos de evaluación para la adjudicación de contratos.

6. Apoyar la realización de eventos culturales, recreativos y deportivos que deb organizar la Entidad a través de la División de Bienestar y Seguridad Social par beneficiar a los servidores judiciales a nivel nacional.
7. Apoyar el recibimiento y la inducción de los servidores, contratistas y trabajadore en misión nuevos, con el objeto de integrarlos a la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial e informarles sobre los peligros y riesgos en su trabajo par la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como su responsabilidades dentro del SG-SST.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
11. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - BIENESTAR Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Coordinar, hacer seguimiento y controlar la ejecución del Plan de Trabajo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los empleados funcionarios de la Rama Judicial en las Altas Corporaciones y la Dirección Ejecutiv de Administración Judicial, con el apoyo de los asesores designados por l Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de conformidad con lo procedimientos correspondientes y la normatividad vigente.
2. Participar en la investigación, diagnóstico, medición e interpretación de la necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en materia d bienestar, seguridad y salud en el trabajo, con el fin de someterlas a consideració del Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social.
3. Elaborar los documentos precontractuales requeridos por la Unidad de Compra Públicas, apoyar la respuesta técnica a observaciones de los proponentes, as

como los procesos de evaluación para la adjudicación de contratos.

4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y reclamos que presenten lo servidores judiciales de acuerdo con su competencia.
5. Verificar el cumplimiento de la ARL en el pago de prestaciones económicas y vela por el cumplimiento adecuado de las prestaciones asistenciales derivadas d eventos de origen laboral de los servidores de las Altas Corporaciones y Direcció Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Apoyar la realización de eventos culturales, recreativos y deportivos que deb organizar la Entidad a través de la División de Bienestar y Seguridad Social par beneficiar a los servidores judiciales a nivel nacional.
7. Apoyar el recibimiento y la inducción de los servidores, contratistas y trabajadore en misión nuevos, con el objeto de integrarlos a la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial e informarles sobre los peligros y riesgos en su trabajo par la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como su responsabilidades dentro del SG-SST.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
11. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería Financiera, Derecho, Ingeniería de sistemas, Sicología o Sociología.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 9
NUMERO DE CARGOS: 5
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente lo trámites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y l normatividad vigente.
2. Brindar apoyo profesional en los asuntos propios de la dependencia de acuerdo co las directrices del jefe inmediato y los procedimientos establecidos
3. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato relacionados con los asunto a su cargo.
4. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a l dependencia y que le sean asignados, con el fin de coadyuvar a la expedició oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos
5. Clasificar y actualizar la información y documentos que produzca en el ejercicio d sus funciones.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
9. Asistir a las reuniones a las que sea delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l

dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Administración, Economía, Ingeniería, Sistemas de Información y Documentación, Contaduría, Arquitectura, Derecho, Comunicación Social, Sicología, Sociología, Gestión Documental, Bibliotecología o Archivística.	Seis (6) meses de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO
GRADO: 13
NUMERO DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - PRESTACIONES SOCIALES

1. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y liquidación de prestacione sociales y elementos salariales.
2. Proyectar y solicitar los recursos para el pago de cesantías y reconocimiento de l medalla José Ignacio de Márquez de conformidad con los procedimiento correspondientes.
3. Liquidar las cesantías anualizadas de servidores adscritos del nivel central para se reportadas a los fondos de cesantías de conformidad con los procedimientos.

4. Liquidar, realizar seguimiento, y elaborar de actos administrativos de reconocimient de cesantías retroactivas de conformidad con los procedimientos.
5. Realizar las liquidaciones definitivas y demás a que haya lugar.
6. Dar el soporte al manejo de información sobre cesantías en el aplicativo de nómina
7. Elaborar informes sobre cesantías retroactivas, seguimiento, liquidación y pago d cesantías.
8. Mantener actualizada y digitalizada la documentación relativa a los asuntos propio del grupo de trabajo, velando por su correcto archivo y conservación.
9. Apoyar en las respuestas de los recursos de apelación sobre cesantías retroactiva que remitan las Seccionales.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - NÓMINA

1. Liquidar, revisar y generar las nóminas periódicas de retroactivos y vigencia expiradas del Nivel Central de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Generar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), en e aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos que sobre las liquidaciones y pago d nómina y seguridad social formulen los servidores del Nivel Central de conformida con los procedimientos correspondientes.
4. Consolidar y registrar mensualmente la información relacionada con el pago d aportes voluntarios a los Fondos de Pensiones y Ahorro Fomento a la Construcció (AFC) de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
5. Verificar las novedades de personal que afecten los conceptos de pago y descuent en las nóminas.
6. Consolidar la información para el pago de aportes voluntarios a los Fondos d Pensiones y Ahorro Fomento a la Construcción (AFC) para su entrega a la Divisió de Tesorería y registrarla en los formatos correspondientes mensualmente.
7. Participar en las diferentes reuniones que se realicen sobre temas relacionados co la nómina, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.

8. Generar y distribuir los reportes y terminales de nómina y remitirlos a la División d Tesorería, Ejecución Presupuestal y Contabilidad según corresponda.
9. Ejercer la secretaría técnica del comité de cambios del sistema de nómina.
10. Apoyar el cierre de la nómina.
11. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Del Recurso Humano o Relaciones Industriales	Dos (2) años de experiencia relacionada en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO
GRADO: 12
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - ASUNTOS LABORALES

1. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición y recursos de reposició que se presenten contra los actos administrativos de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial, y de apelación a nivel nacional, relacionados con el régime salarial y prestacional.
2. Apoyar en la recolección de la información para que se consoliden las respuestas las tutelas sobre temas que son competencia de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Realizar la consulta en los sistemas de información sobre las demandas en curs contra la Rama Judicial para establecer la aplicación del silencio negativo conform al procedimiento correspondiente.
4. Notificar los diferentes actos administrativos y actualizar dicha información en l base de datos que corresponda de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
5. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por el Director Administrativ y Director de la Unidad de Recursos Humanos.
6. Asegurar una base de datos que contenga el reparto y control de los derechos d petición y recursos a cargo de la División.
7. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - PRESTACIONES SOCIALES

1. Revisar las certificaciones y formatos requeridos para trámite de bono pensional d los servidores judiciales del nivel central.
2. Velar por la actualización de la normatividad relacionada con las funciones propia del grupo de trabajo.
3. Administrar el archivo requerido para la expedición de bonos pensionales.
4. Elaborar las certificaciones de tiempo de servicios y salarios para la liquidación trámite de pensiones de los servidores y ex servidores del Consejo Superior de l Judicatura.
5. Atender requerimientos de autoridades judiciales y administrativas respecto d pagos realizados a servidores y ex servidores judiciales.
6. Proyectar respuesta a derechos de petición relativos a pagos.
7. Atender requerimientos de autoridades judiciales y administrativas respecto d pagos realizados a servidores y ex servidores judiciales.
8. Presentar los informes requeridos por sus supervisores.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - NÓMINA

1. Realizar el proceso de cobro de mayores valores pagados por concepto de nómina seguridad social y prestaciones sociales a servidores y ex servidores judiciales d las altas corporaciones y Dirección Ejecutiva de acuerdo con los procedimientos normatividad vigente.
2. Realizar el cobro de mayores valores pagados por concepto de aportes a la diferentes Entidades del Sistema de Seguridad Social.
3. Presentar informes sobre el estado del cobro de los valores que deben se reintegrados a la Entidad de conformidad con el procedimiento correspondiente.
4. Liquidar los valores a recobrar a las Entidades correspondientes.
5. Proyectar y notificar los Actos Administrativos a través de los cuales se ordena e reintegro de los mayores valores pagados.
6. Presentar informes a la Unidad de Presupuesto sobre los valores reintegrados a l Entidad, de acuerdo con el procedimiento.
7. Realizar conciliación mensual del estado de los mayores valores pagados.
8. Comunicar y notificar los actos administrativos que sean delegados por el Directo de la División.
9. Apoyar el cierre de la nómina.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - NÓMINA

1. Liquidar, revisar y generar las nóminas periódicas de retroactivos y vigencia expiradas del Nivel Central de conformidad con los procedimiento correspondientes.
2. Proyectar las respuestas a los requerimientos que sobre las liquidaciones y pago d nómina y seguridad social formulen los servidores del nivel central de conformida con los procedimientos correspondientes.
3. Verificar las novedades de personal que afecten los conceptos de pago y descuent en las nóminas.
4. Participar en las reuniones sobre temas relacionados con la nómina.
5. Revisar y estudiar las solicitudes de los diferentes bancos, cooperativas y fondos

que requieren código de descuento por nómina.
6. Participar en las reuniones sobre temas relacionados con la nómina.
7. Apoyar el cierre de la nómina.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Incorporar las novedades de personal y mantener actualizada la información que s registra en el sistema de nómina de la entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Un (1) año de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 10
NUMERO DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y operativas.
2. Asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución control de los procesos propios del área de acuerdo con los lineamiento establecidos.
3. Administrar bases de datos y registros de carácter técnico, administrativo financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con la directrices y procedimientos del área.
4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrand información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad co los trámites, los procedimientos establecidos servicio secreto
5. Brindar apoyo en el registro y control de los requerimientos efectuados a l dependencia, para dar cumplimiento a la expedición oportuna de la respuesta de lo mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
6. Proponer el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos par la recolección de datos de la dependencia, así como en la verificación d información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato y lo procedimientos respectivos.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en educación media	Tres años y Seis (6) meses de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	8
NUMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión d la Unidad para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a la directrices generadas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con lo procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades administrativas que corresponden a la Unidad d acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo co las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
5. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superio inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el superio inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
7. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archiv de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma en Educación Media	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina
Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel)	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 7
NUMERO DE CARGOS: 6
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato d acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con la instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y lo registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los proceso de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda d conformidad con las instrucciones del supervisor inmediato y los procedimiento correspondientes.
5. Brindar asistencia en los asuntos administrativos de acuerdo con las directrice impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Conservar y mantener el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas d gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas qu adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión d acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.

11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en educación media	Dos (2) años de experiencia en actividades administrativas, secretariales o de oficina

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 6
NUMERO DE CARGOS: 4
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo co las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, d acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por e superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarroll de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimiento correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades d la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superio inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar l transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y lo procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de l dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida

y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 5
NUMERO DE CARGOS: 12
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo co las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestió documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartida por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar l transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondient y las normas de gestión documental.

5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención d usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de l dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 4
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartida por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Organizar y archivar los documentos que se generen en el desarrollo de la actividades de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por e superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizados las bases de datos que sean asignadas por e

superior de los trámites que adelanta la dependencia.

5. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar l transferencia al archivo de gestión de acuerdo con los procedimiento correspondientes y las normas de gestión documental.
6. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
7. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
9. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Cumplir los procedimientos necesarios para la ejecución de la política financiera del Consejo Superior de la Judicatura, en materia contable, presupuestal, fondos especiales y de tesorería de acuerdo con las normas vigentes, y asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el tema.
2. Adelantar los trámites propios de la administración del presupuesto asignado a la Rama Judicial y velar por la asignación equitativa a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
3. Determinar los métodos y procedimientos para el registro fidedigno de la ejecución presupuestal de la Rama Judicial, para dar cumplimiento a las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Rama Judicial verificando el registro de las operaciones.
5. Elaborar los informes presupuestales, contables, de tesorería y de fondos especiales, que debe presentar la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, al Consejo Superior de la Judicatura, a la Contraloría General de la República, a la Contaduría General de la Nación, a la Tesorería General de la Nación, a la Dirección General del Presupuesto y demás entidades que lo requieran.
6. Ejecutar el programa Anual de Caja de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para dar cumplimiento a las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Atender los pagos que ordene la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; velar por la custodia de fondos y valores, y situar los dineros correspondientes a las Direcciones Seccionales.
8. Controlar y efectuar seguimiento a los ingresos derivados de los fondos especiales, conforme con la normativa vigente.
9. Apoyar la coordinación, planeación y control de las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la Entidad.
10. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
11. Velar por la oportuna rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería, de fondos especiales y patrimoniales de la Rama Judicial.
12. Garantizar la constitución de la reserva presupuestal.
13. Verificar que se genere la información de los procesos contables, presupuestales y pagaduría en el aplicativo sistema integrado de información financiera, SIIF-NACION.

14. Presentar informes sobre el estado de ejecución del presupuesto y de las reservas presupuestales de la Entidad y las Direcciones Seccionales.
15. Velar por la oportuna publicación de los Estados Financieros de la Rama Judicial.
16. Velar, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, por el oportuno pago de la nómina.
17. Prestar la asesoría que requieran las diferentes unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión en el marco de sus competencias.
18. Generar alertas y preparar informes sobre la ejecución de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales.
19. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de su Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
20. 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.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. 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.
24. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
25. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
26. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

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

FUNCIONES

1. Liderar el cumplimiento de los procedimientos necesarios para la ejecución de l política financiera del Consejo Superior de la Judicatura, en materia contable presupuestal, de fondos especiales y de tesorería de acuerdo con las norma vigentes, y asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en e tema.

2. Adelantar los trámites propios de la administración del presupuesto asignado a l Rama Judicial y velar por la asignación equitativa a las Direcciones Seccionales d Administración Judicial.
3. Coordinar la definición de los métodos y procedimientos para el registro fidedigno d la ejecución presupuestal de la Rama Judicial, para dar cumplimiento a las política definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial.
4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Rama Judicial verificando e registro de las operaciones.
5. Liderar la elaboración de los informes presupuestales, contables, de tesorería y d fondos especiales, que debe presentar la Dirección Ejecutiva de Administració Judicial, al Consejo Superior de la Judicatura, a la Contraloría General de l República, a la Contaduría General de la Nación, a la Tesorería General de l Nación, a la Dirección General del Presupuesto y demás Entidades que l requieran.
6. Liderar la ejecución del programa Anual de Caja de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial, para dar cumplimiento a las políticas definidas por e Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administració Judicial.
7. Coordinar la atención de los pagos que ordene la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial; velar por la custodia de fondos y valores, y situar lo dineros correspondientes a las Direcciones Seccionales.
8. Controlar y efectuar seguimiento a los ingresos derivados de los fondos especiales conforme con la normativa vigente.
9. Coordinar la planeación y control de las actividades relacionadas con los asunto financieros de la Entidad.
10. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de conformidad co los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial.
11. Liderar la oportuna rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, d tesorería, de fondos especiales y patrimoniales de la Rama Judicial.
12. Coordinar la constitución de la reserva presupuestal.
13. Verificar que se genere la información de los procesos contables, presupuestales pagaduría en el aplicativo sistema integrado de información financiera, SIIF NACION.
14. Presentar informes sobre el estado de ejecución del presupuesto y de las reserva presupuestales de la Entidad y las Direcciones Seccionales.
15. Coordinar la oportuna publicación de los Estados Financieros de la Rama Judicial.
16. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos el oportuno pago de la nómina.
17. Prestar la asesoría que requieran las diferentes unidades del Consejo Superior de l Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para e cumplimiento de su gestión en el marco de sus competencias.
18. Generar alertas y preparar informes sobre la ejecución de la Dirección Ejecutiva las Direcciones Seccionales.
19. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unida y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
20. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a l misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspecto técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realiza las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante l fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación co

la Unidad de Compras Públicas.

21. Asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
22. 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.
23. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
25. Efectuar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
26. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
27. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo de Administración Judicial, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
28. 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.
29. 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.
30. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las competencias requeridas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública o Ingeniería Financiera Posgrado en contabilidad, finanzas, presupuesto público, gestión pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Ocho (8) años de experiencia profesiona en los campos de la administració pública, administración de empresas contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE PRESUPUESTO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES - DIVISIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, en el sistema de información financiera.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y principios presupuestales.
3. Presentar reportes de ejecución presupuestal cuando sean solicitados, acorde con la normativa vigente y las políticas institucionales.
4. Verificar, en el sistema de información financiera, el traslado de los registros de las vigencias futuras, de las reservas presupuestales constituidas por el nivel central y las Direcciones Seccionales y el registro de los reintegros presupuestales de gasto y de ingreso en cada anualidad.
5. Revisar y controlar la función de efectuar las clasificaciones presupuestales de ingresos en los tiempos definidos por la Dirección General de Presupuesto y el SIIF NACION, de conformidad con el Catálogo Presupuestal de Ingresos Vigente.
6. Coordinar la expedición de: certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), así como sus modificaciones, conforme con los procedimientos establecidos.
7. Velar porque se mantenga actualizada la parametrización de los conceptos presupuestales de pago masivo para todas las subunidades ejecutoras de la Rama Judicial.
8. Revisar y proyectar las respuestas a solicitudes o derechos de petición relacionados con las actividades.
9. Elaborar informes sobre el estado de ejecución del presupuesto y de las reservas presupuestales de la Entidad y las Direcciones Seccionales.
10. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes de mejoramiento, Plan Estratégico Institucional, en el área de su competencia.
11. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
12. 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.
13. 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.
14. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.

15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
17. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programa de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, par que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competenci y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera. Posgrado en contabilidad, finanzas, presupuesto público, gestión pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

FUNCIONES - DIVISIÓN CONTABILIDAD

1. Elaborar, suscribir y publicar los estados financieros del Consejo Superior de l Judicatura, certificando la razonabilidad de la información contenida y e cumplimiento del marco normativo vigente para las Entidades de gobierno establecido en el Régimen de Contabilidad Pública
2. Efectuar el análisis a los estados financieros y proponer al Comité Técnico d Sostenibilidad Contable de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la alternativas para el mejoramiento continuo del proceso contable.
3. Elaborar los informes contables requeridos por los organismos de control fiscalizadores, Consejo Superior de la Judicatura, Congreso de la República y l Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con la periodicidad exigida.
4. Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales de Administració

Judicial, mantener actualizado el Manual de Políticas Contables, proyecta circulares con lineamientos de control interno contable y conciliación de informació entre las áreas velando por la actualización y capacitación de los empleado encargados de la función contable.

5. Autorizar las obligaciones presupuestales elaboradas en la cadena de pago d ejecución del presupuesto de gastos, verificando que se apliquen los descuentos d ley y que se encuentren ajustado a las autorizaciones emitidas por el ordenador d gasto.
6. Coordinar con la División de Tesorería las acciones necesarias para el cumplimient de las obligaciones tributarias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Autorizar los acreedores varios que se constituyan para el trámite de devolución d ingresos, devolución de descuentos efectuados a contratistas, traslado de recurso entre cuentas bancarias, y demás conceptos, que le sean solicitadas.
8. Propender por un buen ambiente laboral basado en la comunicación asertiva, e respeto por el otro y la objetividad.
9. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes de mejoramiento, Plan Estratégico Institucional, en el área de su competencia.
10. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
11. 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.
12. 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.
13. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
16. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos d competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a lo lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo d Proyectos Transversales.
17. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
18. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Posgrado en contabilidad, finanzas, presupuesto público, gestión pública, ciencias contables o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

FUNCIONES – DIVISIÓN TESORERÍA

1. Coordinar con los usuarios SIIF Perfil Pagador de la División de Tesorería el pag de las obligaciones, órdenes de pago presupuestales y no presupuestale tramitadas en el SIIF o en el sistema de regalías; y la devolución de ingresos atendiendo los parámetros del SIIF Nación y la orientación de la alta dirección.
2. Coordinar el proceso de Administración del Programa Anual Mensualizado de Caj –PAC- con los usuarios SIIF Perfil pagador encargados de la labor en la División d Tesorería y con la Unidad de Planeación.
3. Generar en el SIIF el reporte de las cuentas por pagar que anualmente constituye l Entidad y presentarlo al Director de la Unidad de Presupuesto.
4. Coordinar el proceso de pago a través del portal virtual de los bancos.
5. Suscribir los cheques que sean girados contra las cuentas bancarias que maneja l Tesorería de la Dirección Ejecutiva y los documentos que ordenan el traslado d recursos.
6. Realizar pagos electrónicos en el portal de los bancos; autorizar en el SIIF Nació las órdenes de pago presupuestales, no presupuestales, extensivas, órdene bancarias y lo correspondiente en el Sistema General de Regalías.
7. Recibir, revisar, conciliar y registrar por grandes totales la información relacionad con la liquidación de la nómina que entrega la División de Asuntos Laborales informar los ajustes que se requieran.
8. Controlar y autorizar la anulación de cheques y la constitución de acreedores varios
9. Revisar el informe y presentar el resultado de los estándares de ejecución permanencia de los recursos en las cuentas bancarias autorizadas, así como e Indicador de PAC NO utilizado -INPANUT-.
10. Controlar los giros recibidos en las cuentas bancarias que maneja la División d Tesorería de la Dirección Ejecutiva y ordenar oportunamente el reintegro d excedentes a la Dirección del Tesoro Nacional.
11. Revisar las conciliaciones bancarias y coordinar la gestión ante los bancos.
12. Coordinar con los usuarios SIIF Perfil Pagador de Tesorería el proceso d asignación y clasificación de ingresos comunicados por el Ministerio de Hacienda d conformidad con la información suministrada por las Unidades de la Direcció Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales.
13. Coordinar con el Director de la Unidad de Presupuesto y el Director de la Unidad d Informática el adecuado funcionamiento de los sistemas de información dond reposan los archivos de pago –SIIF, SAFIRHO– y demás aplicativos.

14. Velar y coordinar las acciones legales requeridas en caso de pérdida.
15. Hacer seguimiento al proceso de digitalización de los documentos soportes de lo pagos.
16. Ordenar el registro en el SIIF y en la base de datos, de las órdenes Judiciales d embargo que reciba la División de Tesorería.
17. Coordinar el proceso de generación en el SIIF Nación de los certificados d ingresos y retenciones de proveedores y contratistas.
18. Coordinar la elaboración; firmar y enviar el informe de movilización de títulos valore para la compañía de seguros.
19. Coordinar el proceso de pago de los aportes al sistema de seguridad social parafiscales a través del operador.
20. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
22. 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.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
24. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
25. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
26. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos d competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a lo lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo d Proyectos Transversales.
27. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
28. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
29. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera Posgrado en contabilidad, finanzas, presupuesto público, gestión pública, ciencias contables o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 20
NUMERO DE CARGOS: 5
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES - FONDOS ESPECIALES

1. Proponer al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial o a esta según el ámbito de su competencia, lo mecanismos, procedimientos e instructivos necesarios para controlar el flujo de lo recursos provenientes de los diferentes fondos especiales de la Rama Judicial.
2. Coordinar con las partes interesadas, los asuntos relativos a los recursos qu conforman los Fondos Especiales de la Rama Judicial para su administración recaudo, en atención a las políticas y directrices del Consejo Superior de l Judicatura, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicia
3. Velar por el cumplimiento de los convenios celebrados por el Consejo Superior de l Judicatura sobre el recaudo y control de los recursos que componen los fondo especiales de la Rama Judicial.
4. Asesorar, proponer lineamientos y recomendaciones y absolver las consultas sobr manejo de los depósitos judiciales y de los demás conceptos que conforman lo fondos especiales que presenten las Direcciones Seccionales de Administració Judicial, Despachos Judiciales, Oficinas Judiciales, de Apoyo o de Servicios.
5. Establecer mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento de la metodologías de cálculo establecidos en la normativa sobre los rendimiento generados por los depósitos Judiciales y demás conceptos de los fondos especiale que los generen, y proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o por su conducto, al Consejo Superior de la Judicatura, las acciones a seguir cuand se detecten inconsistencias.
6. Liderar la preparación de los informes sobre el recaudo, la evolución y proyeccione de las diferentes rentas que conforman los Fondos Especiales a la Direcció Ejecutiva de Administración Judicial y, por su intermedio, al Consejo Superior de l Judicatura.
7. Coordinar la administración de la base de datos suministrada por el Banco Agrari del consolidado a nivel nacional de los depósitos judiciales, efectuando el control

seguimiento de los mismos.

8. Liderar la coordinación con el Banco Agrario los asuntos relativos a l administración de los depósitos judiciales.
9. Coordinar el proceso de prescripción de depósitos judiciales a nivel nacional d conformidad con la normativa.
10. Coordinar el reporte a la Unidad de Planeación los informes de recaudo y la proyecciones sobre recursos provenientes de Fondos Especiales para las vigencia futuras.
11. Coordinar la revisión del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes d devolución de sumas de dinero consignadas en exceso o que no correspondan las cuentas manejadas por la División.
12. Coordinar la proyección de los actos administrativos requeridos para devolver trasladar el recurso de los Fondos Especiales a la cuenta que legalment corresponda y efectuar la respectiva operación financiera siempre que no sea d competencia de la División de Tesorería.
13. Coordinar el traslado de los recursos de los Fondos Especiales a las Entidade beneficiarias establecidas en la normativa.
14. Atender peticiones, quejas y solicitudes que versen sobre asuntos de competenci de la dependencia.
15. Proyectar acuerdos, circulares, resoluciones y demás normas internas qu establezcan procedimientos y/o directrices sobre asuntos de competencia de l dependencia.
16. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
17. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
18. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
19. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
20. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
21. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
23. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
24. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1. Velar por el cumplimiento de las normas y de los principios presupuestales.
2. Orientar a las áreas financieras de las Direcciones Seccionales, en los procesos d ejecución presupuestal de ingresos y gastos presupuestales.
3. Efectuar el registro de la ejecución presupuestal en SIIF, del conjunto d operaciones que corresponden a los módulos: Gestión Presupuesto de Gastos específicamente operaciones de ejecución presupuestal del gasto (EPG) y tercero y cuentas bancarias, (ADM); Gestión Presupuesto de Ingresos; Autorizador Endos y Gestión Modificación Presupuestal, específicamente operaciones de solicitud d traslado. Previa revisión de soportes.
4. Mantener actualizada la parametrización de los conceptos presupuestales de pag masivo para todas las subunidades ejecutoras de la Rama Judicial.
5. Verificar, documentar y gestionar los reintegros presupuestales, para registrarlos e el sistema de información financiera, de acuerdo con lo dispuesto en la normativida y procedimientos vigentes.
6. Generar reportes periódicos y preparar informes de ejecución presupuestal d ingresos y gastos, para enviarlos a las Unidades responsables de ejecutar lo recursos
7. Monitorear y elaborar reportes de la ejecución de la reserva presupuestal de la Direcciones Seccionales
8. Preparar y soportar documentalmente el acta de constitución y cierre de la reserv presupuestal, para revisión del Director Administrativo.
9. Realizar, en el SIIF el traslado de compromisos de vigencias futuras y crea compromisos de vigencia actual a partir de vigencias futuras.
10. Participar del ajuste de los procesos y procedimientos presupuestales internos, d conformidad con las modificaciones normativas y procedimentales emanadas de l DGPP y del SIIF NACIÓN.
11. Contribuir en la elaboración de documentos e informes relacionados con l ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
12. Efectuar las clasificaciones presupuestales de ingresos en los tiempos definidos po la Dirección General de Presupuesto y el SIIF NACION, de conformidad con e Catálogo Presupuestal de Ingresos Vigente.
13. Realizar los registros presupuestales de solicitudes de devolución y la correspondientes reclasificaciones de ingresos, para atender los trámites d devolución ordenados por el Director de la Entidad.
14. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
15. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
16. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
17. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
18. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
19. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos

acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

20. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
21. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
22. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – CONTABILIDAD

1. Registrar en SIIF Nación los hechos económicos de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial que le hayan sido asignados, verificar que las Direccione Seccionales hayan hecho lo propio, velando por la depuración de los saldos de la cuentas y la ausencia de errores relevantes.
2. Conciliar los saldos de los estados financieros con los reportes de las dependencia proveedoras de información, preparar las circulares que deban ser enviadas a la Direcciones Seccionales para el fortalecimiento del sistema de control intern contable, y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales de Administració Judicial, mantener actualizado el Manual de Políticas Contables, proyecta circulares con lineamientos de control interno contable y conciliación de informació entre las áreas velando por la actualización y capacitación de los empleado encargados de la función contable
4. Verificar la actualización continua del Boletín de Deudores Morosos del Estad consolidado al nivel nacional, atendiendo el cronograma y requerimientos técnico establecidos por la Contaduría General de la Nación
5. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
6. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l

dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

11. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – TESORERÍA

1. Participar en la elaboración en coordinación con la Unidad de Planeación l propuesta de distribución del PAC de recursos Nación CSF y SSF para la vigenci siguiente.
2. Revisar y aprobar la primera semana de cada año, las solicitudes de creación d escenarios de distribución de cupo PAC para la vigencia actual y rezago añ siguiente, por unidad, recurso y objeto de gasto.
3. Participar en la elaboración y revisión de la circular inicial sobre "Administración d PAC, con base en las directrices comunicadas por la DGCP y TN y el calendari definido; el informe y la circular de la Ejecución del PAC del mes inmediatament anterior.
4. Participar en la gestión de Administración del PAC con la revisión de adiciones d cupo PAC a solicitar al MHCP; evaluar y aprobar las versiones de anticipo d obligaciones de rezago año anterior registradas por el nivel central y por la Seccionales; la consulta de la información de los reportes para la toma d decisiones, operatividad del SIIF y evaluar la viabilidad.
5. Revisar el reporte mensual de deducciones del SIIF del penúltimo mes, con sald por pagar.
6. Participar en el proceso de traslado de recursos a la Cuenta Única Nacional -CUN la conciliación de partidas con los registros que refleja el SIIF Nación y elaborar e reporte del estado de los recursos de tarjetas de abogado.
7. Preparar el informe mensual para evaluar el resultado de las metas de productivida del personal de la división y comunicarlo al Director Administrativo de la División.
8. Actualizar los procedimientos de la División de Tesorería y elaborar y socializa guías o instructivos; normas, mejoras y cambios en el SIIF.
9. Atender las consultas elevadas por las Seccionales, por las Unidades, Divisiones áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en forma telefónica personal y por correo electrónico, en asuntos relacionados con la función del área.
10. Registrar la firma en los bancos y autorizar los pagos a través de los portales de lo Bancos y firmar los cheques que se giren contra las cuentas bancarias de l Tesorería.
11. Autorizar en el SIIF Nación las órdenes de pago presupuestales, no presupuestales

extensivas, de devolución de ingresos, órdenes bancarias, entre otros.

12. Apoyar el proceso de preparación, revisión y ajuste de la información para l elaboración de las declaraciones de retención en la fuente por Renta IVA e ICA.
13. Apoyar y orientar al Usuario SIIF Perfil Pagador responsable de la labor, en la acciones que contribuyan a depurar las partidas que surjan en los procesos de área.
14. Revisar los reportes de reintegros a favor de la DGCPTN; o a través de traspaso de fondos o por proceso de compensación de deducciones.
15. Participar en las tareas establecidas en el plan de acción; plan operativo fiscalización de la DIAN; contribución pro-estampilla y contribución contratos d obra pública; plan de mejoramiento de la División de Tesorería y apoyar l elaboración de la respuesta a los requerimientos de los entes de vigilancia y contro
16. Velar y responder por la conservación, custodia, manejo y mantenimiento en la caj fuerte, de las chequeras, token, sellos y documentos a su cargo y adelantar e trámite legal correspondiente en caso de pérdida.
17. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
18. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
19. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
20. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
21. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
22. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
23. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
24. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
25. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
26. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
27. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 19
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Preparar los informes con destino al Sistema CHIP de la Contaduría General de l Nación, validarlos y transmitirlos electrónicamente, atendiendo los medios requerimientos técnicos de información y hacer la publicación en la página web d los estados financieros firmados por los responsables
2. Registrar en SIIF Nación los hechos económicos de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial que le hayan sido asignados, verificar que las Direccione Seccionales hayan hecho lo propio, velando por la depuración de los saldos de la cuentas y la ausencia de errores relevantes.
3. Conciliar los saldos de los estados financieros con los reportes de las dependencia proveedoras de información, preparar las circulares que deban ser enviadas a la Direcciones Seccionales para el fortalecimiento del sistema de control intern contable, y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Coordinar con la División de Tesorería las acciones necesarias para el cumplimient de las obligaciones tributarias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, revisar las declaraciones tributarias que se proyecten, supervisar y verificar l

transmisión de la información exógena requerida por las autoridades tributarias.
5. Validar, reportar y conciliar las Operaciones Recíprocas con las Entidades estatales
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
8. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía o Contaduría Pública	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) mes de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 14
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Coordinar el adecuado trámite de las solicitudes de devolución de sumas de diner consignadas en exceso o que no correspondan a las cuentas manejadas y apoya el seguimiento a la estadística de las devoluciones de dineros que realiza Fondo Especiales.
2. Hacer seguimiento y control a las solicitudes de devolución presentadas por la Direcciones Seccionales de Administración Judicial, por concepto del arance dispuesto en la Ley 1653 de 2013, o la norma que la modifique o adicione, qu cumplen los requisitos previstos para la procedencia de la devolución.
3. Proyectar el informe de gestión en el primer trimestre del año, conforme a lo insumos reportados por los demás profesionales que conforman el equipo d Fondos Especiales.
4. Proyectar el informe de ingresos de los Fondos Especiales de la vigenci inmediatamente anterior, y una vez aprobado por la Alta Dirección, publicarlo en l página WEB de la Entidad.
5. Efectuar el seguimiento y control al plan operativo de Fondos Especiales.
6. Realizar el seguimiento y control de planes de mejora con motivo de los informes d entes de control interno y externo de los Fondos Especiales.
7. Apoyar el control de los recursos que ingresan a la Entidad por concepto de la Leyes 6 de 1992 y 55 de 1985 (Sector Justicia), y las que la modifiquen o adicionen
8. Ejercer el control dual frente a traslados de libretas de las cuentas CUN autorizaciones de pago de devoluciones.
9. Establecer canales de comunicación con las Entidades públicas y privadas, en lo temas referentes a Fondos Especiales.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
13. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión

de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 13
NUMERO DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES - FONDOS ESPECIALES

1. Realizar el pago de las diferentes modalidades de solicitudes de devoluciones d dineros a cargo de Fondos Especiales.
2. Constituir los depósitos dispuestos en atención a las devoluciones presentadas.
3. Gestionar los traslados de las cuentas DTN a las cuentas del Fondo para l Modernización.
4. Revisar los montos a trasladar de los recaudos de las cuentas del Fondo para l Modernización a CUN, a Ministerio de Justicia y a USPEC.
5. Conciliar la cuenta de DTN causaciones.
6. Revisar la liquidación mensual de los rendimientos financieros de las Cuentas de lo

Fondos Especiales de la Rama Judicial, y preparar el informe para la causación d dichos rendimientos en el SIIF NACIÓN. (Revisar la tasa semanal de la DTF e Superintendencia Financiera o Banco de la República con instrumento para calcula los rendimientos financieros).

7. Efectuar el seguimiento mensual al ingreso y egreso de las libretas CUN 270102 270108 de los Recursos del Fondo para la Modernización Descongestión Bienestar de la Administración de Justicia al igual que los recursos del arance recaudados.
8. Conciliar la cuenta de rendimientos con las Divisiones de Ejecución Presupuestal Contabilidad.
9. Proyectar respuesta a peticiones referentes a los asuntos de su competencia.
10. Verificar cumplimiento de requisitos de las solicitudes de traslados de la libreta CU de la unidad 2 a las unidades 8 y 4 de las Direcciones Seccionales y División d Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. Gestionar el traslado de las libretas de la cuenta CUN para la respectiv autorización.
12. Revisar la información en SIIF NACIÓN de lo que se encuentra en la CUN.
13. Inventariar la estadística de las solicitudes de traslado de las Direccione Seccionales de Administración Judicial a nivel nacional.
14. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
15. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
16. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
17. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
18. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
19. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
20. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
21. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – TESORERÍA

1. Administrar el PAC de la Entidad y asignar el cupo PAC a las subunidades, acord con los lineamientos de la Dirección General de Crédito Público y del Teso Nacional y el Administrador SIIF Nación, del Ministerio de Hacienda y las directrice

de la alta dirección o del Director de la Unidad de Presupuesto.

2. Elaborar en coordinación con la Unidad de Planeación la propuesta de distribució del PAC de recursos Nación CSF y SSF para la vigencia siguiente.
3. Elaborar la circular inicial sobre "Administración de PAC, con base en las directrice comunicadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional de Ministerio de Hacienda y el calendario definido.
4. Preparar el informe mensual de Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC-.
5. Generar en el SIIF Nación el reporte mensual de deducciones del penúltimo mes con saldo por pagar y solicitar a los pagadores Seccionales las accione correspondientes.
6. Preparar mensualmente la información para la declaración de retención en la fuent para la DIAN y bimensualmente la información para la declaración de retención e la fuente por ICA, de acuerdo con la información registrada en SIIF.
7. Velar por el pago oportuno de las Declaraciones de Impuestos y preparar lo informes para atender los requerimientos de la DIAN.
8. Presentar oportunamente el Informe Mensual de Contribución Contrato de Obr FONSECON, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio del Interior, a l normatividad y a la respectiva Guía SIIF y generar el Documento de Compensación
9. Generar semestralmente en el SIIF Nación, el documento de compensación Pro estampilla Universidad Nacional y otras Universidades Estatales, de acuerdo con l Guía SIIF y a las normas.
10. Participar en las tareas establecidas en el plan de acción; plan operativo y plan d mejoramiento de la División de Tesorería y elaborar la respuesta a requerimiento de los entes de vigilancia y control
11. Adelantar ante la instancia judicial o administrativa competente, el trámite legal e caso de pérdida de documentos o cualquier situación que surja en los procesos e el SIIF Nación o en el desarrollo de las labores asignadas.
12. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
13. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
14. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
15. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
16. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
19. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración o Contaduría Pública	Un año (1) año de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 12
NUMERO DE CARGOS: 3
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES - FONDOS ESPECIALES

1. Coordinar el proceso de prescripción de los depósitos judiciales.
2. Ejercer el rol de usuario administrador en el portal Web del Banco Agrario, con el fi de crear usuarios de nómina y reportar las novedades registradas por lo despachos judiciales en el portal Web del Banco Agrario.
3. Velar por la implementación de las funcionalidades del portal web de depósito Judiciales en todos los despachos Judiciales del país.
4. Proyectar respuesta a peticiones referentes al manejo de Depósitos Judiciales.
5. Elaborar informes del manejo, administración y control de los Depósitos Judiciale cuando sean requeridos.
6. Proyectar el informe de cobros irregulares de depósitos judiciales con destino a Consejo Superior de la Judicatura para aprobación del Director Ejecutivo.
7. Administrar la base de datos suministrada por el Banco Agrario del consolidado nivel nacional, de los depósitos Judiciales, para el control y seguimiento de lo mismos.
8. Apoyar el trámite para el reconocimiento de los cobros irregulares de Depósito Judiciales.
9. Solucionar las reclamaciones presentadas por las dependencias Judiciales en l referente al proceso de prescripción de los Depósitos Judiciales.
10. Proyectar las Resoluciones por medio de las cuales se activan por orden judicial lo Depósitos Judiciales prescritos.
11. Absolver las consultas que formulen las dependencias Judiciales, el Banco Agrari

de Colombia u otra Entidad sobre la administración, control y manejo de depósito judiciales, administración de usuarios e implementación del PWT para el manej electrónico de los Depósitos Judiciales.

12. Apoyar el seguimiento y control de los Depósitos Judiciales que corresponden a l recaudado en virtud del Arancel que preveía la Ley 1653 de 2013, que tambié corresponde hacer al Banco Agrario y a las Direcciones Seccionales d Administración Judicial.
13. Revisar e inventariar la activación de los depósitos judiciales prescritos.
14. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad en el grupo de Fondos Especiales.
15. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
16. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
17. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
18. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
19. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
20. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
21. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
22. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – CONTABILIDAD

1. Registrar en SIIF Nación las operaciones o ajustes de contabilidad de los hecho económicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que le sea asignados.
2. Efectuar análisis de cuentas y saldos contables y conciliarlos con los reportes de lo sistemas de información auxiliares de SIIF Nación que le sean asignados garantizando la consistencia de información al nivel nacional.
3. Analizar y depurar los saldos de las cuentas del nivel central y de las Direccione Seccionales, que le sean asignados, corrigiendo o solicitando la corrección de lo saldos naturaleza contraria o cuentas no autorizadas para la Rama Judicial.
4. Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales de Administració Judicial, proyectar circulares con lineamientos de control interno contabl relacionados con los asuntos que le hayan sido asignados.
5. Revisar la adecuada parametrización contable, efectuar pruebas para el correct

funcionamiento y mejora continua del software que contengan información detallad que soportan los registros contables, apoyando a las Direcciones Seccionales sobr su aplicación y manejo.

6. Preparar y trasmitir y mantener actualizado el Boletín de Deudores Morosos de Estado consolidado al nivel nacional, atendiendo el cronograma y requerimiento técnicos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
7. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro a cargo d la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que le sean asignadas.
8. Proyectar comunicaciones a dependencias internas y externas sobre los asuntos su cargo.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
12. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – TESORERIA

1. Revisar las cuentas para establecer que contienen la totalidad de los documento soportes de pago y se hayan realizado la totalidad de procedimientos y accione correspondientes, previo a que lance o autorice el proceso de pago en el SII Nación o en el Sistema General de Regalías.
2. Revisar que las cuentas por pagar estén incluidas en las solicitudes de PAC.
3. Revisar las Sentencias que incluyan liquidación de aportes al sistema de segurida social y programar el giro de los recursos y realizar las demás actividade pertinentes.
4. Incorporar en el SIIF Nación el pago de las obligaciones y comunicarlo para s autorización.
5. Autorizar en el SIIF Nación, de acuerdo con su competencia, las órdenes de pag generadas por el Usuario SIIF Perfil Pagador de la División e informa

inmediatamente para que continúen con las acciones correspondientes.

6. Comunicar a la instancia competente las situaciones e incidentes que reporte el SII Nación.
7. Realizar en el SIIF Nación el proceso de las cuentas por pagar y conciliar l pertinente.
8. Participar en el proceso de devoluciones en el SIIF Nación.
9. Participar en las labores de identificación de partidas, conciliación de ingreso presupuestales y no presupuestales; registro en los libros auxiliares de banco depurar las partidas de las conciliaciones bancarias y generar reportes.
10. Participar en las tareas establecidas en el plan de acción; plan operativo y plan d mejoramiento de la División de Tesorería y elaborar la respuesta a requerimiento de los entes de vigilancia y control.
11. Realizar en el SECOP II las verificaciones y procesos de competencia de l Tesorería.
12. Adelantar ante la instancia Judicial o administrativa competente, el trámite legal e caso de pérdida de órdenes de pago o cualquier situación que surja en el proces de pago de los compromisos o en el desarrollo de las labores asignadas.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada en administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 11
NUMERO DE CARGOS: 7
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES - FONDOS ESPECIALES

1. Proyectar los actos administrativos que resuelven recursos y peticiones.
2. Atender consultas y peticiones en asuntos de competencia del grupo de Fondo Especiales.
3. Proyectar respuestas a acciones de tutela e incidentes de desacato con destino a l División de Procesos para firma del jefe inmediato, correspondiente a asunto relacionados con Fondos Especiales.
4. Brindar asesoría jurídica en la actualización de los procesos, procedimientos modelos de operación propios del grupo de Fondos Especiales, incluyendo lo adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
8. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia

estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - FONDOS ESPECIALES

1. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de devoluciones d dinero.
2. Proyectar oficios de devolución de documentos por no cumplimiento de requisitos.
3. Reportar a los beneficiarios, el soporte de la transferencia del dinero efectuada, e cumplimiento del acto administrativo que dispuso la devolución.
4. Atender las consultas frente al trámite para la devolución de dineros.
5. Proyectar respuestas a requerimientos presentados a la Unidad sobre asuntos de s competencia.
6. Reportar los extractos de las cuentas de multas y arancel judicial a los abogados d las Direcciones Seccionales.
7. Absolver consultas alusivas a las consignaciones por concepto de multas en cuenta del Fondo para la Modernización.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de biene y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
11. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – CONTABILIDAD

1. Hacer en SIIF Nación los registros contables de los hechos económicos del nive

central que le sean asignados y velar por la adecuada parametrización y prueba para el correcto funcionamiento y mejora continua del software que contenga l información a su cargo.

2. Conciliar los saldos contables con los reportes de los sistemas de informació auxiliares de SIIF Nación que le sean asignados garantizando la consistencia d información al nivel nacional y proponer acciones para su mejoramiento continuo.
3. Analizar y depurar los saldos de las cuentas del nivel central y de las Direccione Seccionales, que le sean asignados, corrigiendo o solicitando la corrección de lo saldos naturaleza contraria o cuentas no autorizadas para la Rama Judicial.
4. Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales de Administració Judicial, proyectar circulares con lineamientos de control interno contabl relacionados con los asuntos que le hayan sido asignados.
5. Coordinar con la División de Tesorería la conciliación de saldos, y proyectar la declaraciones tributarias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, s pago o compensación.
6. Validar la información, proyectar y transmitir información exógena requerida por la autoridades tributarias.
7. Revisar la adecuada parametrización contable, efectuar pruebas para el correct funcionamiento y mejora continua del software que contengan información detallad que soportan los registros contables que le han sido encomendados, apoyando las Direcciones Seccionales sobre su aplicación y manejo.
8. Validar, reportar y conciliar las operaciones recíprocas con el Ministerio de Haciend y demás entidades estatales que le sean encomendadas.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
12. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – TESORERÍA

1. Revisar las cuentas para establecer que contienen la totalidad de los documentos acciones requeridas para el pago.
2. Realizar en el SECOP II las verificaciones, y procesos de competencia de l Tesorería.
3. Revisar que las cuentas por pagar estén incluidas en las solicitudes de PAC.
4. Revisar las Sentencias que incluyan liquidación de aportes al sistema de segurida social y programar el giro de los recursos.
5. Generar órdenes de pago en el SIIF Nación y realizar los proceso correspondientes.
6. Autorizar en el SIIF Nación las órdenes de pago generadas por el Usuario SIIF Perf Pagador de la División e informar al usuario las pertinentes para el pago
7. Comunicar a la instancia competente, las situaciones que reporte el SIIF Nación.
8. Generar o autorizar pagos no presupuestales, de acuerdo con las Guías SIIF.
9. Participar en las tareas establecidas en el plan de acción; plan operativo y plan d mejoramiento de la División de Tesorería y elaborar la respuesta a requerimiento de los entes de vigilancia y control.
10. Adelantar ante la instancia judicial o administrativa competente, el trámite legal e caso de pérdida de documentos o cualquier situación que surja en los procesos e el SIIF Nación o en el desarrollo de las labores asignadas.
11. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
14. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
15. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Contaduría Pública, Administración, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería Financiera	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO
GRADO: 13
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Registrar en SIIF Nación las operaciones o ajustes de contabilidad de los hecho económicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que le sea asignados.
2. Efectuar análisis de cuentas y saldos contables y conciliarlos con los reportes de lo sistemas de información auxiliares de SIIF Nación que le sean asignados garantizando la consistencia de información al nivel nacional.
3. Analizar y depurar los saldos de las cuentas del Nivel Central y de las Direccione Seccionales, que le sean asignados, corrigiendo o solicitando la corrección de lo saldos naturaleza contraria o cuentas no autorizadas para la Rama Judicial
4. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que le sean asignadas
5. Proyectar comunicaciones a dependencias internas y externas sobre los asuntos su cargo.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida

y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Dos (2) años de experiencia relacionada en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO
GRADO: 12
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Revisar las cuentas para establecer que contienen la totalidad de los documento soportes de pago; se hayan realizado la totalidad de los descuentos de ley en lo porcentajes que corresponden; establecer si el beneficiario del pago tiene órdene Judiciales de embargo o endosos a facturas y verificar que se haya tomado l deducción en la obligación, previo a que lance o autorice el proceso de pago en e SIIF Nación o en el Sistema General de Regalías.
2. Revisar que las cuentas que se van a pagar, estén incluidas en las solicitudes d PAC informadas por los Directores de Unidad de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial.
3. Revisar la liquidación de las Sentencias que incluyan aportes al sistema d seguridad social y programar el giro de los recursos e informar al Usuario SIIF Perf

Pagador para que solicite las planillas PILA a la oficina de sentencias y cuando l consulta de la orden de pago en el SIIF refleje el estado pagada.

4. Incorporar en el SIIF Nación el pago de las obligaciones que haya revisado, cuyo documentos se encuentren en la Tesorería y comunicarlo al Usuario SIIF Perf Pagador para que las autorice.
5. Autorizar en el SIIF Nación, las órdenes de pago generadas por el Usuario SII Perfil Pagador de la División e informar inmediatamente al usuario SIIF Perf Pagador, aquellas que se pagan con traspaso a pagaduría para que prepare e proceso de pago por intermedio de la Tesorería Central. Así como l correspondiente en el Sistema General de Regalías.
6. Remitir al Director Administrativo de la División de Ejecución Presupuestal la órdenes de pago y documentos soportes y solicitarle la autorización de endosos.
7. Descargar diariamente del SIIF Nación las órdenes de pago en estado pagado revisarlas, firmarlas conjuntamente con el usuario SIIF Perfil pagador que realizó e proceso de pago, ~~y~~ anexarlas a las cuentas y entregar todos los documentos a Asistente Administrativo para que las organice en la carpeta compartida.
8. Proyectar en el Sigobius para la aprobación y firma del Director Administrativo de l División, la respuesta a las solicitudes de información de pagos.
9. Programar en el SIIF Nación el giro de los recursos para el pago de la declaració de retención en la fuente de ICA.
10. Preparar la información y realizar en el SIIF el proceso de Compensación mensua de la contribución de los contratos de obra, previa la revisión de las partida descontadas en el mes inmediatamente anterior y comunicarlo al Usuario SIIF Perf Pagador de la caja. Igual tratamiento con los procesos del Sistema General d Regalías.
11. Preparar y coordinar con la División de Contabilidad el proceso de Compensació Semestral de los descuentos efectuados por concepto de Estampilla Pr Universidad Nacional en el SIIF Nación y generar los documentos una vez finalice e proceso; igual tratamiento en el sistema general de regalías.
12. Realizar en el SIIF el proceso de traslado de los recursos a la CUN.
13. Legalizar las Cajas Menores al Cierre de la Vigencia en las fechas definidas comunicar al Director Administrativo las situaciones que encuentre en el proceso custodiar los documentos hasta que se entreguen al archivo general de la Divisió de Tesorería.
14. Realizar en el SIIF Nación el proceso de las cuentas por pagar acorde con la guía Conciliar la información de las cuentas por pagar que recibe la División de Tesorerí con el reporte de cuentas por pagar generado en el SIIF Nación; Comunicar a Director Administrativo las situaciones que se presenten y requieran aclaración.
15. Atender, Orientar y asesorar a las Direcciones Seccionales en temas relacionado con los procesos inherentes al perfil pagador.
16. Comunicar vía correo electrónico a la instancia competente, las situaciones qu reporte el SIIF Nación que impidan realizar el proceso de pago e informarlo a Director Administrativo de la División.
17. Realizar en el SECOP II las verificaciones, y procesos de competencia de l Tesorería previamente al pago; y los registros posteriores al pago, atendiendo lo lineamientos de la Alta Dirección.
18. Comunicar a los beneficiarios de los pagos, la fecha prevista para pago y el monto pagar.
19. Participar en las tareas establecidas en el plan de acción; plan operativo y plan d mejoramiento de la División de Tesorería y elaborar la respuesta a requerimiento de los entes de vigilancia y control

20. Establecer medidas de seguridad para garantizar la permanencia de los archivos d temas de su responsabilidad y mantener actualizados los registros en el aplicativ SIGOBIUS.
21. Adelantar personalmente ante la instancia Judicial o administrativa competente, e trámite legal en caso de pérdida de órdenes de pago o cualquier situación que surj en el proceso de pago de los compromisos o en desarrollo de las labores que se l asignan.
22. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
23. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
24. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
25. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
26. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
27. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 8
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión d la Unidad para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a la directrices generadas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con lo procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades administrativas que corresponden a la Unidad d acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo co las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
5. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superio inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el superio inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
7. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archiv de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media,	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina

Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel)

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	7
NUMERO DE CARGOS:	17
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato d acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con la instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y lo registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los proceso de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda d conformidad con las instrucciones del supervisor inmediato y los procedimiento correspondientes.
5. Brindar asistencia en los asuntos administrativos de acuerdo con las directrice impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Conservar y mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas d gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas qu adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión d acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 6
NUMERO DE CARGOS: 4
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo co las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, d acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por e superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarroll de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimiento correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades d la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superio inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar l transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y lo procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de l dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 5
NUMERO DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo co las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestió documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartida por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar l transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondient y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención d usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de l dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos

acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Asegurar la operación eficiente de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, incluyendo la infraestructura de software (sistemas operacionales, bases de datos, ambientes de desarrollo y pruebas, ambientes de virtualización, ambientes de producción, empaquetadores de software como contenedores y librerías; herramientas de software para optimizar la arquitectura técnica de la infraestructura como herramientas de integración, autenticación, seguridad; herramientas de software de productividad para usuarios y para programadores, y en general todos los ambientes de software requeridos por las diferentes aplicaciones o paquetes que se usan en la Rama Judicial), la infraestructura de hardware (servidores, computadores personales, impresoras, escáneres, equipos de grabación de audiencias, equipos conexos requeridos en los despachos), las comunicaciones (redes LAN, conectividad vía internet, redes WAN), los centros de datos (propios, nubes privadas, nubes públicas), y los servicios relacionados (soporte y mantenimiento de la infraestructura), de acuerdo con las directrices del Director Ejecutivo de Administración Judicial, las políticas y lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Proponer, para consideración del Director Ejecutivo de Administración Judicial, los proyectos para el mantenimiento, mejoramiento y modernización de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
3. Apoyar y ejecutar, según lineamientos de la Dirección Ejecutiva, las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
4. Coordinar el uso, evaluación de la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, así como proponer las acciones de mantenimiento y mejoramiento de los mismos, de conformidad con los lineamientos del Director Ejecutivo de Administración Judicial y las políticas del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Estudiar, analizar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo para presentación ante el Consejo Superior de la Judicatura, las propuestas de mejoramiento y modernización de los componentes de la infraestructura de los sistemas informáticos, de conformidad con su competencia.
6. Proponer, para consideración del Director Ejecutivo de Administración Judicial, lineamientos y guías relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, en el marco de las políticas institucionales.
7. Dirigir el levantamiento y actualización del inventario detallado en la Rama Judicial de la infraestructura de los sistemas informáticos (Software, hardware, comunicaciones y centros de datos), identificar la brecha en la materia y proponer acciones de mejoramiento y evolución.
8. Coordinar la atención oportuna a las Altas Cortes, Seccionales, Despachos y usuarios de los diferentes sistemas de información, relacionados con los requerimientos de operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la

Rama Judicial, de conformidad con los lineamientos y autorizaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial y del Consejo Superior de la Judicatura.

9. Planear las adquisiciones de servicios relacionados con la operación e infraestructura informática, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas, soportando técnicamente las recomendaciones, y realizando si es necesario estudios de mercado de las adquisiciones relacionadas con la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial en cumplimiento de los proyectos aprobados por el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Supervisar los contratos relacionados con las compras y adquisición de servicios de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial
11. Proveer, coordinar y/o implementar los servicios de soporte y mantenimiento relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
12. Monitorear, medir, y evaluar los servicios de la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos brindados a los usuarios, y ejecutar las acciones para mejorar y mantener excelentes niveles de servicio para los usuarios internos y externos a la Rama.
13. Diseñar, evaluar y suministrar informes periódicos a la Dirección Ejecutiva, sobre los aspectos técnicos relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
14. Implementar las políticas, procesos, productos y servicios de seguridad de la información y seguridad informática en la operación de los sistemas informáticos establecidas por las instancias encargadas de la Seguridad de la Información y la Seguridad Informática en coordinación con el Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología.
15. Estudiar, analizar, realizar estudios previos, y soportar las recomendaciones sobre el Plan de inversión en los aspectos relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos.
16. Mantener actualizados los conocimientos técnicos y de mercado de las tecnologías y metodologías usadas en la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos utilizados en la Rama judicial
17. Asesorar a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Rama Judicial en la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
18. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los proyectos relacionados con la infraestructura de los sistemas informáticos y el cumplimiento de la ejecución y funcionamiento de los mismos, con base en las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
19. Apoyar los planes y programas de capacitación en aspectos operativos y de infraestructura del área de informática, siguiendo los lineamentos del Consejo Superior de la Judicatura o Dirección Ejecutiva.
20. Participar en la 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.
21. Coordinar con la División de Presupuesto la planeación, ejecución y control del presupuesto relacionado con infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
22. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios en materia de la operación e infraestructura de los sistemas de información, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos

establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo a través de la Unidad de Compras Públicas.
23. Establecer, diseñar y monitorear los acuerdos de niveles de servicio que permitan ofrecer servicios de excelencia a costos razonables, y asegurar que se cumplan en la implementación de los servicios.
24. Identificar, evaluar, mitigar riesgos inherentes a los proyectos de su competencia y proponer y tomar medidas correctivas en caso de que éstos se materialicen.
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. Recolectar, almacenar y facilitar el acceso en una base de datos de conocimiento las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la gestión realizada para preservar institucionalmente el conocimiento adquirido.
27. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
28. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
29. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

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

FUNCIONES

1. Liderar la operación eficiente de la infraestructura de los sistemas informáticos de l Rama Judicial, incluyendo la infraestructura de software, la infraestructura d hardware, las comunicaciones, los centros de datos, y los servicios relacionados, d acuerdo con las directrices del Director Ejecutivo de Administración Judicial, la políticas y lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Apoyar y ejecutar, según lineamientos del Director Ejecutivo, las decisione emanadas del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la operación aspectos técnicos informáticos de la Rama Judicial.
3. Coordinar la planeación, el uso y la evaluación de la operación y aspectos técnico de infraestructura informática de la Rama Judicial, de conformidad con lo lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura o el Director Ejecutivo.
4. Estudiar, analizar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo para presentació ante el Consejo Superior de la Judicatura, las políticas a seguir en los aspecto técnicos y operativos del área de informática, de conformidad con su competencia.
5. Planear y formular proyectos relacionados con la operación y aspectos técnicos d Sistemas de Información, infraestructura y servicios informáticos de la Ram Judicial.

6. Proponer para consideración del Director Ejecutivo de Administración Judicia lineamientos y guías relacionados con la operación de la infraestructura de lo sistemas informáticos de la Rama Judicial, en el marco de las política institucionales.
7. Coordinar la atención oportuna a las Altas Cortes, Seccionales, despachos usuarios, de los diferentes sistemas de Información, relacionados con lo requerimientos de infraestructura tecnológica y servicios, de conformidad con lo lineamientos y autorizaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial y de Consejo Superior de la Judicatura.
8. Planear las adquisiciones de servicios relacionados con la operación infraestructura informática, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
9. Supervisar los contratos que le sean asignados, especialmente los relacionados co las compras y adquisición de servicios de la operación de Sistemas de Informació e infraestructura tecnológica.
10. Dirigir el levantamiento y actualización del inventario detallado de la Rama Judicia de la infraestructura de los sistemas informáticos (software, hardware comunicaciones y centros de datos), identificar la brecha en la materia y propone acciones de mejoramiento y evolución.
11. Proveer los servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos.
12. Monitorear, medir, y evaluar los servicios de la operación de Sistemas d Información e infraestructura tecnológica brindados a los usuarios.
13. Coordinar e implementar los servicios de soporte para la operación de la plataformas tecnológicas, equipos y aplicativos de la Rama Judicial.
14. Diseñar, evaluar y dar informes a la Dirección Ejecutiva, sobre los aspectos técnico y operativos del área de informática.
15. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad de la información establecida por las instancias pertinentes.
16. Asesorar a los usuarios funcionales de los sistemas de información en los aspecto técnicos y operativos de los proyectos informáticos a cargo de la Unidad.
17. Estudiar, analizar y hacer sugerencias sobre el Plan de inversión en lo relacionad con los aspectos técnicos y operativos del área de Informática.
18. Asesorar a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Ram Judicial en los aspectos técnicos y operativos de los proyectos y programas de s competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consej Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
19. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los proyectos y e cumplimiento de la ejecución y funcionamiento de los aspectos técnicos operativos de los proyectos y programas del área, con base en las políticas fijada por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Direcció Ejecutiva.
20. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, junta y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegad por el Director Ejecutivo.
21. Apoyar los planes y programas de capacitación en aspectos técnicos y operativo del área de informática, siguiendo los lineamentos del Consejo Superior de l Judicatura o Dirección Ejecutiva y de la Dirección Ejecutiva.
22. Liderar la participación de la Unidad de informática en la formulación implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrado de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
23. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d

bienes y servicios en materia de la operación técnica de los sistemas de informació e infraestructura tecnológica, de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutiv 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 s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
25. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo d Proyectos Transversales.
26. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
27. Participar activamente en los proyectos que determine el Consejo Superior de l Judicatura por intermedio de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
28. Adelantar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
29. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas Posgrado en sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesional en el área informática

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES – DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, COMUNICACIONES Y CENTROS DE DATOS

1. Apoyar y coordinar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superio de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva, en lo referente infraestructura informática.
2. Diseñar y recomendar directrices al Director Ejecutivo en materia de infraestructur informática a nivel nacional.
3. Diseñar, evaluar y recomendar el establecimiento de lineamientos y guía relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos d la Rama Judicial, en el marco de las políticas institucionales.
4. Implementar y apoyar los lineamientos de seguridad de la información en materia d infraestructura.
5. Apoyar la realización de estudios de factibilidad de los proyectos piloto relacionado con la infraestructura informática a nivel nacional, en coordinación con la Unidad d Compras Públicas.
6. Elaborar y evaluar los pliegos e invitaciones, en lo concerniente a los términos d referencia para la compra y/o contratación de bienes y/o servicios de infraestructur informática, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
7. Determinar mediante estudios de mercado y tecnológicos la definición d plataformas y ambientes computacionales actuales y futuros para mantener a l Rama Judicial con las herramientas informáticas de infraestructura tecnológic necesarias y actuales para su desempeño.
8. Efectuar el control y seguimiento de proyectos de infraestructura informática que l sean asignados.
9. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de infraestructura informática, de conformidad con la normativ vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unida de Compras Públicas.
10. Investigar y estudiar las tendencias del mercado tecnológico, para apoyar l definición de la infraestructura informática requerida para mantener a la Ram Judicial con las herramientas informáticas necesarias para su desempeño.
11. Estudiar y evaluar los requerimientos en materia de infraestructura tecnológica, pc parte de la Dirección Ejecutiva, Direcciones Seccionales y Corporaciones.
12. Estudiar, analizar, soportar y determinar el Plan de inversión en el área d infraestructura tecnológica.
13. Coordinar con la División de Presupuesto la ejecución y control del presupuest relacionado con infraestructura tecnológica.
14. Generar información estadística sobre uso de infraestructura tecnológica
15. Gestionar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Rama Judicial, d acuerdo con su competencia
16. Gestionar el funcionamiento de centros de datos, infraestructura d comunicaciones, servicios de infraestructura tecnológica y sistemas d videoconferencia de la Rama Judicial.
17. Formular los planes de capacitación y actualización tecnológica relacionados co infraestructura tecnológica, en coordinación con la División Infraestructura d Software.
18. Analizar, evaluar y formular procedimientos funcionales relacionados co infraestructura tecnológica.
19. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos

acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.

20. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
21. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo d Proyectos Transversales.
22. Proponer medidas de racionalización del uso de los recursos de plataform tecnológica de hardware y sistemas de información a cargo de la Unidad.
23. Revisar y avalar los documentos y entregables producidos por los distinto colaboradores de la División.
24. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
25. Realizar estudios, encuestas y otros mecanismos necesarios para dimensionar la necesidades y requerimientos tecnológicos de la Rama Judicial a nivel nacion relacionados con la plataforma tecnológica de hardware.
26. Apoyar la formulación, seguimiento y control del presupuesto asignado a lo proyectos de inversión de la Unidad de Informática y hacer monitoreo y seguimient a los mismos.
27. Formular los cronogramas para los programas, proyectos, contratos y actividades realizar en lo relacionado con los temas asignados, y hacer seguimiento de lo mismos.
28. Proponer los temas de capacitación y actualización tecnológica requeridos para l División.
29. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, junta y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegad por el Director Ejecutivo.
30. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Informática en relación con las funciones de la División.
31. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
32. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
33. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

1. Supervisar el cumplimiento de la ejecución y funcionamiento relacionados con l operación de los sistemas de información de la Rama Judicial, con base en la políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de informática los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
2. Proponer metodologías, estándares y guías de arquitectura tecnológica para lo sistemas de información.
3. Implementar las políticas de seguridad de la información diseñadas por la

instancias competentes.

4. Evaluar los rendimientos de software, hardware, redes y comunicaciones, par determinar la necesidad de reemplazo o su ajuste operativo.
5. Definir, evaluar, instalar y soportar las técnicas de comunicación locales y remota entre los diferentes despachos judiciales, así como la transmisión de voz, datos imágenes integrados con el fin de proveer el acceso a todos los niveles y servicio de procesamiento de información necesarios.
6. Apoyar la definición, administración, evaluación, instalación y soporte de lo aspectos técnicos y operativos de los sistemas de información adquiridos por l Rama Judicial, a nivel operativo y funcional, de conformidad con los lineamiento establecidos.
7. Mantener en operatividad los sistemas de información de su competencia adecuándolos a los cambios tecnológicos y procedimientos que presenten.
8. Estudiar, evaluar, sugerir, coordinar y controlar los nuevos requerimientos y/ ajustes a los sistemas de información existentes relacionados con aspectos técnico y operativos.
9. Controlar, evaluar y fijar las pautas para el buen uso técnico y operativo de lo sistemas de información.
10. Coordinar y crear los procedimientos necesarios para la administración de las base de datos requeridas para el desarrollo de las competencias de la Entidad.
11. Supervisar y controlar las redefiniciones y reestructuraciones de las bases de dato a nivel nacional, de acuerdo con nuevos cambios y/o necesidades de información con base en los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y la Direcció Ejecutiva.
12. Proveer asistencia en el desarrollo de aplicaciones de automatización de la dependencias del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva y demá dependencias de la Rama Judicial.
13. Revisar la calidad del software que se contrate o desarrolle en la Rama Judicial velar por su actualización
14. Generar la información estadística que requiera la sección de soporte técnico apoyo, para el desarrollo de su trabajo.
15. Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de los contratos de software de l Rama Judicial, que le sean encomendados, en aspectos técnicos y operativos.
16. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de su Dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores sobre uso de sistemas e información, para que la Entidad cuente con un diagnóstic actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informe y documentos Institucionales.
19. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo d Proyectos Transversales.
20. Formular los cronogramas para los programas, proyectos, contratos y actividades realizar en lo relacionado con los temas asignados, y hacer seguimiento de lo mismos.

21. Proponer los temas de capacitación y actualización tecnológica requeridos para l División.
22. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Informática en relación con las funciones de la División de Hardware Comunicaciones y Centros de Datos.
23. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, junta y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegad por el Director Ejecutivo.
24. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas Posgrado en sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 20
NUMERO DE CARGOS: 5
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES - INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, COMUNICACIONES Y CENTROS DE DATOS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividade a cargo de la División.
2. Investigar tendencias tecnológicas actuales en materia de infraestructur

tecnológica, y proponer estándares a nivel nacional basados en dichas tendencias.

3. Realizar la formulación, ejecución, supervisión, coordinación, seguimiento evaluación y cierre de los proyectos, contratos o actividades de la División que l sean asignados, de conformidad con las directrices de la Unidad de Compra Públicas.
4. Formular técnicamente los procesos precontractuales que le sean asignados incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformidad con la directrices de la Unidad de Compras Públicas.
5. Formular técnicamente los procesos pos-contractuales que le sean asignados incluyendo la elaboración de la documentación técnica de conformidad con la directrices de la Unidad de Compras Públicas.
6. Elaborar documentos precontractuales relacionados con la necesidad d contratación, respuesta a las observaciones, aclarar los pliegos de condiciones evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante la audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo d la División.
7. Gestionar la facturación de los contratos a cargo de la División, incluyendo el contro de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS y obligacione durante el periodo facturado, y reserva oportuna en el PAC de la Entidad.
8. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
9. Realizar los estudios, encuestas y otros mecanismos necesarios para dimensiona las necesidades y requerimientos tecnológicos de la Rama Judicial a nivel nacional relacionados con la plataforma tecnológica de hardware
10. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución estado de los asuntos a su cargo.
11. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Informática, así como de la incorporación, actualización y retiro de las acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
12. Formular los cronogramas para los programas, proyectos, contratos y actividades realizar en lo relacionado con los temas asignados, y hacer seguimiento de los mismos.
13. Proponer los temas de capacitación y actualización tecnológica requeridos para l División.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Informática en relación con las funciones de la División de Ejecución d Proyectos.
16. 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 l Dependencia.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d

desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES – INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

1. Liderar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de lo proyectos, contratos o actividades de la Unidad de Informática que le sea asignados.
2. Liderar y coordinar la formulación, evaluación y actualización de procesos procedimientos de la Unidad de Informática.
3. Coordinar y asegurar la adecuada formulación, evaluación y seguimiento de lo programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
4. Realizar los estudios de factibilidad y de mercado para dimensionar las necesidade y requerimientos de la Rama Judicial a nivel nacional relacionados con la Unidad d Informática.
5. Auditar y liderar la ejecución de los proyectos contratados de software aplicativo qu sean adquiridos para la Rama Judicial a nivel nacional.
6. Vigilar la utilización óptima de los sistemas de información a cargo de la Unidad d Informática, proponer y gestionar las acciones de mejora que se requieran.
7. Consultar, analizar y proponer la implementación de plataformas de tecnologí avanzada de acuerdo con las necesidades y alcance de la Rama Judicial a nive nacional.
8. Evaluar, soportar y gestionar las técnicas de comunicación, locales y remotas entr los diferentes despachos judiciales, así como la transmisión de voz, datos imágenes.
9. Presentar informes periódicos referentes a la evolución y estado de los proyectos d software contratados.
10. Administrar, evaluar, instalar y soportar los sistemas de información de competenci de la Unidad a nivel operativo y funcional.
11. Gestionar y mantener en operatividad los sistemas de información de competenci de la Unidad, adecuándolos a los cambios tecnológicos y procedimientos qu presenten.
12. Asistir a las capacitaciones a las que se le convoquen y replicar al interior de l Unidad el conocimiento impartido.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej

Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

18. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 18
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES – INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

1. Coordinar y velar por la adecuada formulación, ejecución, seguimiento, evaluación cierre de los proyectos, contratos o actividades de la Unidad de Informática que l sean asignados.
2. Coordinar y velar por la adecuada formulación, evaluación y actualización d procesos y procedimientos de la Unidad de Informática.
3. Coordinar y asegurar la adecuada formulación, evaluación y seguimiento de lo programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
4. Realizar los estudios de factibilidad y de mercado para dimensionar las necesidade y requerimientos de la Rama Judicial que sean de competencia de la Unidad d Informática
5. Auditar y liderar la ejecución de los proyectos contratados de software aplicativo qu sean adquiridos para la Rama Judicial a nivel nacional.
6. Vigilar la utilización óptima de los sistemas de información a cargo de la Unidad d Informática, proponer y gestionar las acciones de mejora que se requieran.
7. Evaluar, soportar y gestionar los sistemas de comunicación, locales y remotos entr los diferentes despachos judiciales, así como la transmisión de voz, datos imágenes.
8. Presentar informes periódicos referentes a la evolución y estado de los proyectos d

software contratados.
9. Administrar, evaluar, instalar y soportar los sistemas de información adquiridos po la Rama Judicial, a nivel operativo y funcional.
10. Gestionar y mantener en operatividad los sistemas de información, adecuándolos los cambios tecnológicos y procedimientos que presenten.
11. Asistir a las capacitaciones a las que se le convoquen y replicar al interior de l Unidad el conocimiento impartido.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
14. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas	Tres (3) años de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES

1. Coordinar el soporte técnico que se brinda a través de la mesa de ayud establecida para tal fin.
2. Efectuar el seguimiento a los contratos de mantenimiento, para coordinar con la dependencias usuarias y los contratistas la prestación del servicio.
3. Levantar y llevar actualizado el inventario de hardware y software base d propiedad del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Presentar informes periódicos al Director de la Unidad sobre el estado de mantenimiento del hardware y software secretarial adquirido
5. Evaluar y proponer la adquisición de software para el soporte técnico.
6. Apoyar a los despachos judiciales y demás dependencias en el correct funcionamiento de los componentes de hardware y software base.
7. Coordinar tareas y actividades de soporte técnico y de mantenimiento preventivo correctivo a la infraestructura tecnológica.
8. Coordinar la administración, gestión y soporte de la infraestructura LAN activa pasiva y la red eléctrica regulada.
9. Asesorar en la adquisición, actualización y mantenimiento de equipos informáticos cargo de la unidad de informática.
10. Proyectar políticas de usos y manejo de recursos informáticos a cargo de la Unida de informática.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.
12. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
13. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
16. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos

acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.
18. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
19. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
20. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 15
NUMERO DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES - INFRAESTRUCTURA de HARDWARE, COMUNICACIONES Y CENTROS DE DATOS

1. Investigar buenas prácticas de gestión infraestructura tecnológica, y propone directrices a nivel nacional basadas en dichas buenas prácticas.
2. Realizar la formulación, ejecución, supervisión, coordinación, seguimiento evaluación y cierre de los proyectos, contratos o actividades de la División que l sean asignados.
3. Apoyar la formulación técnica de los procesos precontractuales que le sea asignados, incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformida con las políticas y lineamientos de la unidad de compras públicas.
4. Apoyar técnicamente los procesos pos-contractuales que le sean asignados

incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformidad con la políticas y lineamientos de la unidad de compras públicas.

5. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a l misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspecto técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realiza las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante l fase precontractual de los contratos a cargo de la División, en coordinación con l Unidad de Compras Públicas.
6. Gestionar la facturación de los contratos a cargo de la División, incluyendo el contro de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS y obligacione durante el periodo facturado, y reserva oportuna en el PAC de la Entidad.
7. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
8. Realizar los estudios, encuestas y otros mecanismos necesarios para dimensiona las necesidades y requerimientos en materia de infraestructura tecnológica a nive nacional
9. Participar activamente en la formulación, evaluación y actualización de procesos procedimientos de la División.
10. Presentar informes periódicos que den cuenta de la evolución y estado de lo asuntos a su cargo.
11. Formular los cronogramas para programas, proyectos, contratos y actividades realizar en lo relacionado con los temas asignados, y hacer seguimiento de lo mismos.
12. Proponer temas de capacitación y actualización tecnológica requeridos para l División.
13. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Informática en relación con las funciones de la División.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES - INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

1. Administrar, evaluar, instalar y soportar los sistemas de información que se l asignen, ejecutando tareas de gestión sobre las bases de datos, servidores d aplicaciones, códigos fuentes, archivos de configuración y demás elementos qu constituyan los sistemas de información a su cargo.
2. Coordinar y participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento evaluación y cierre de los proyectos, contratos o actividades de la Unidad d

Informática que le sean asignados de conformidad con las directrices de la unida de compras públicas.

3. Diagnosticar, evaluar y proponer mejoras a los sistemas de información que le sea asignados.
4. Vigilar la utilización óptima de los sistemas de información a nivel de la Direcció Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Consultar, analizar y proponer la implementación de sistemas de información d acuerdo con las necesidades de la Rama Judicial a nivel nacional.
6. Mantener en operatividad los sistemas de información, adecuándolos a los cambio tecnológicos y procedimientos que presenten.
7. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
8. Presentar informes periódicos que den cuenta de la evolución y estado de lo asuntos a su cargo.
9. Participar en la formulación técnica de los procesos precontractuales y pos contractuales que le sean asignados.
10. Participar de las actividades de la Unidad de Informática en el marco de l realización de los procesos precontractuales de la Dirección Ejecutiva d Administración Judicial.
11. Proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad d Informática o sus Divisiones Administrativas.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería Industrial o de Sistemas	Dos (2) años de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 14
NUMERO DE CARGOS: 4

DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, COMUNICACIONES Y CENTRO DE DATOS

1. Investigar tendencias tecnológicas actuales o nuevas, y proponer estándares a nive nacional basados en dichas tendencias.
2. Realizar la formulación, ejecución, supervisión, coordinación, seguimiento evaluación y cierre de los proyectos, contratos o actividades de la División que l sean asignados.
3. Apoyar la formulación técnica de los procesos precontractuales que le sea asignados, incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformida con las políticas y lineamientos de la unidad de compras públicas.
4. Apoyar técnicamente los procesos pos-contractuales que le sean asignados incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformidad con la políticas y lineamientos de la unidad de compras públicas.
5. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a l misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspecto técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realiza las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante l fase precontractual de los contratos a cargo de la División, en coordinación con l Unidad de Compras Públicas.
6. Gestionar la facturación de los contratos a cargo de la División, incluyendo el contro de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS y obligacione durante el periodo facturado, y reserva oportuna en el PAC de la Entidad.
7. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
8. Realizar los estudios, encuestas y otros mecanismos necesarios para dimensiona las necesidades y requerimientos en materia de infraestructura tecnológica a nive nacional
9. Presentar informes periódicos que den cuenta de la evolución y estado de lo asuntos a su cargo.
10. Formular los cronogramas para programas, proyectos, contratos y actividades realizar en lo relacionado con los temas asignados, y hacer seguimiento de lo mismos.
11. Proponer temas de capacitación y actualización tecnológica requeridos para l División.
12. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Informática en relación con las funciones de la División.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.

15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
17. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES - INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

1. Soportar y operar los sistemas de información que se le asignen, ejecutando tarea de gestión sobre las bases de datos, servidores de aplicaciones, códigos fuentes archivos de configuración y demás elementos que constituyan los sistemas d información a su cargo.
2. Participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierr de los proyectos, contratos o actividades de la Unidad de Informática que le sea asignados.
3. Diagnosticar, evaluar y proponer mejoras a los sistemas de información que s entreguen a su cargo.
4. Propender por la utilización óptima de los sistemas de información a nivel de l Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Participar proactivamente en todas las fases del desarrollo de software de lo diferentes aplicativos a cargo de la Unidad.
6. Efectuar las auditorías a proyectos de software de baja complejidad y que s encuentran en desarrollo con el fin de velar por las exigencias de calidad requerida por la Entidad.
7. Presentar informes periódicos al Director Administrativo de la División, para informa sobre la evolución y estado de los proyectos.
8. Mantener en funcionamiento y actualizados los sistemas de información asignado a su cargo.
9. Administrar con los procedimientos adecuados los sistemas operacionales, base de datos y software aplicativos de competencia de la unidad de informática.
10. Crear, optimizar, documentar, implantar, verificar y administrar los procedimiento de back-up del sistema operacional, de base de datos y software aplicativos d competencia de la unidad de informática.
11. Ejecutar y monitorear las operaciones locales y remotas sobre los sistema operacionales, bases de datos y software aplicativos, de competencia de la unida de informática.
12. Instalar y configurar sistemas operacionales, motores de bases de datos y softwar aplicativos locales y remotos, de competencia de la unidad de informática.
13. Definir y configurar los perfiles, usuarios, permisos, y demás elementos, en e sistema operacional y base de datos, de competencia de la unidad de informática.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l

Dependencia.

16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES - SOPORTE TECNICO Y APOYO LOGÍSTICO

1. Apoyar la coordinación del soporte técnico que se brinda a través de la mesa d ayuda establecida para tal fin.
2. Efectuar el seguimiento a los contratos de mantenimiento que le sean asignados para coordinar con las dependencias usuarias y los contratistas la prestación de servicio.
3. Participar en el levantamiento y actualización del inventario de hardware y softwar base de propiedad del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Presentar informes periódicos al Director de la Unidad sobre el estado de mantenimiento del hardware y software secretarial adquirido
5. Evaluar y proponer la adquisición de software para el soporte técnico.
6. Apoyar a los despachos judiciales y demás dependencias en el correct funcionamiento de los componentes de hardware y software base.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos procesos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas d la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.
8. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
13. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 13
NUMERO DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES - INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

1. Operar los sistemas de información que se le asignen, ejecutando tareas de gestió sobre las bases de datos, servidores de aplicaciones, códigos fuentes, archivos d configuración y demás elementos que constituyan los sistemas de información a s cargo.
2. Participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierr de los proyectos, contratos o actividades de la Unidad de Informática que le sea asignados de conformidad con los lineamientos de la Unidad de compras públicas.
3. Participar en las mejoras a los sistemas de información que se le asignen.
4. Propender por la utilización óptima de los sistemas de información a nivel de l Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Velar por el mantenimiento de sistemas de información competencia de la Unida de Informática.
6. Proveer asistencia en el desarrollo de aplicaciones de Automatización de Oficinas.
7. Presentar informes tendientes a evaluar las condiciones reales de los software instalados.
8. Mantener en funcionamiento y actualizados los sistemas de información que le sea asignados.
9. Administrar y mantener los componentes informáticos que sirven de soporte de lo sistemas de información asignados a su cargo como son: sistemas operacione redes, bases de datos y demás componentes.
10. Administrar con los procedimientos adecuados las redes, sistemas operacionale bases de datos y aplicaciones
11. Crear, optimizar, documentar, implementar, verificar y administrar lo procedimientos de back-up del sistema operacional, base de datos y aplicaciones su cargo.
12. Ejecutar y monitorear las operaciones locales y remotas sobre los sistema operacionales, bases de datos y aplicaciones a su cargo

13. Instalar y configurar sistemas operacionales, motores de bases de datos aplicaciones locales y remotos a su cargo.
14. Definir y configurar los perfiles, usuarios, permisos, etc., en el sistema operacional base de datos a su cargo.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de sistemas	Un (1) año de experiencia profesional en sistemas de información

FUNCIONES – INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, COMUNICACIONES Y CENTROS DE DATOS - SOPORTE TÉCNICO Y APOYO LOGÍSTICO

1. Realizar la formulación, ejecución, supervisión, coordinación, seguimiento evaluación y cierre de los proyectos o actividades que le sean asignados.
2. Apoyar la formulación técnica de los procesos precontractuales que le sea asignados, incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformida con las políticas y lineamientos de la Unidad de compras públicas.
3. Apoyar técnicamente los procesos post contractuales que le sean asignados incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformidad con la políticas y lineamientos de la Unidad de compras públicas.
4. Proponer las necesidades de compra y atender las inquietudes que se presente frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, y apoyar a la Unidad d Compras Públicas cuando sea requerido en los procesos relacionados con la funciones del área.
5. Gestionar la facturación de los contratos a cargo de la División, incluyendo el contro de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS y obligacione

durante el periodo facturado, y reserva oportuna en el PAC de la Entidad.
6. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
7. Realizar los estudios, encuestas y otros mecanismos necesarios para dimensiona las necesidades y requerimientos en los asuntos a su cargo, a nivel nacional
8. Presentar informes periódicos que den cuenta de la evolución y estado de lo asuntos a su cargo.
9. Formular los cronogramas para programas, proyectos, contratos y actividades realizar en lo relacionado con los temas asignados, y hacer seguimiento de lo mismos.
10. Proponer temas de capacitación y actualización tecnológica requeridos para el área
11. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Informática en relación con las funciones del Área.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de sistemas	Un (1) año de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 11
NUMERO DE CARGOS: 3
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES

1. Apoyar y participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los

programas, planes y proyectos del plan operativo anual de inversión de la Unidad de Informática.
2. Registrar los componentes estratégicos, administrativos y financieros de los programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática en los sistemas de información que dispongan las instancias internas y externas.
3. Reunir y consolidar la información del PAC en lo relacionado con los contratos a cargo de la Unidad de Informática.
4. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
5. Apoyar la formulación, seguimiento y control del presupuesto asignado a los proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
6. Apoyar la formulación registro, seguimiento y control de las actividades y componentes de los proyectos de inversión de la Unidad de Informática
7. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Informática en relación con asuntos financieros.
8. Apoyar el envío de la correspondencia que sale de la Unidad a otras unidades, divisiones o entidades.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
10. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
11. Elaborar informes mensuales sobre el avance en la ejecución presupuestal que soliciten a la Unidad.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Apoyar la liquidación de contratos en lo que tiene que ver con asuntos financieros.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l Dependencia.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
17. Las demás que le sean asignadas por el director de la Unidad de Informática.

FUNCIONES – INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, COMUNICACIONES Y CENTROS DE DATOS

1. Realizar la formulación, ejecución, supervisión, coordinación, seguimiento evaluación y cierre de los proyectos o actividades de la División de Ejecución d Proyectos que le sean asignados.
2. Formular técnicamente las necesidades contractuales, y apoyar los respectivo procesos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad d Compras Públicas.

3. Gestionar la facturación de los contratos a cargo de la División, incluyendo el contro de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS y obligacione durante el periodo facturado, y reserva oportuna en el PAC de la Entidad.
4. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
5. Realizar los estudios, encuestas y otros mecanismos necesarios para dimensiona las necesidades y requerimientos tecnológicos de la Rama Judicial a nivel naciona relacionados con la plataforma tecnológica de hardware y de servicios tecnológico transversales
6. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución estado de los asuntos a su cargo.
7. Formular los cronogramas para los programas, proyectos y actividades a realizar e lo relacionado con los temas asignados, y hacer seguimiento de los mismos.
8. Proponer los temas de capacitación y actualización tecnológica requeridos para l División.
9. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Informática en relación con las funciones de la División de Ejecución d Proyectos.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
12. Gestionar los incidentes y requerimientos de los proyectos, contratos, actividades temas de la División de Ejecución de Proyectos que le sean asignados.
13. Las demás que le sean asignadas por la División de Ejecución de Proyectos o por l Unidad de Informática.

FUNCIONES – INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, COMUNICACIONES Y CENTROS DE DATOS

1. Administrar el Directorio Activo Unificado de la Rama Judicial
2. Implementar y configurar el Directorio Activo Unificado por seccionales de la Ram Judicial
3. Implementar e Integrar el Directorio Activo Unificado con las cuentas de la Ram Judicial
4. Integrar el Directorio Activo Unificado de la Rama Judicial con la administración configuración de sitios en SharePoint
5. Unificar e integrar todas las cuentas de la Rama Judicial en un único Directori Activo Unificado
6. Implementar salas de audiencias virtuales a través de software de grabaciones nivel nacional
7. Administrar y configurar software de grabaciones en sedes para el almacenamient de audiencias
8. Realizar la integración requerida de los softwares para el almacenamiento d audiencias virtuales y físicas
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Brindar capacitaciones a los secretarios, Jueces y Magistrados en el uso

apropiación del software de grabaciones de audiencias.
11. Apoyo a la gestión de contratos, elaboración, seguimiento y control de herramient de gestión solicitados.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Economía o Administración	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 8
NUMERO DE CARGOS: 3
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión d la Unidad para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a la directrices generadas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con lo procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades administrativas que corresponden a la Unidad d acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo co las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
5. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superio inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el superio inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
7. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archiv de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.

8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina
Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel).	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 6
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo co las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, d acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por e superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarroll de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimiento correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades d la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superio inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar l transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y lo procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de l dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 5
NUMERO DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo co las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestió documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartida por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar l transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondient y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención d usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de l dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
GRADO:	4
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Contestar y responder llamadas telefónicas, faxes y oficios de acuerdo con la instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Recibir los requerimientos de soporte y distribuirlos de acuerdo con las indicacione del jefe.
3. Elaborar los oficios, documentos e informes que disponga el Jefe Inmediato.
4. Apoyar la administración de los sistemas operacionales y bases de datos que l sean asignados
5. Apoyar la elaboración de las actas de las reuniones de la sección de soporte técnic y logístico y llevar el registro, archivo y control de las mismas.
6. Administrar el archivo físico de documentos de la Sección de Soporte Técnico Apoyo realizando las transferencias que correspondan con calidad y oportunidad.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Adelantar la representación judicial de la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura en los procesos judiciales y extrajudiciales en que esta última deba comparecer, previo otorgamiento del respectivo poder.
2. Emitir concepto jurídico a consultas formuladas a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Emitir conceptos y asesorar jurídicamente a las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a las Direcciones Seccionales, en temas requeridos por estas o cuando se produzcan normas que impacten las competencias de las dependencias de la Dirección Ejecutiva.
4. Identificar la situación jurídica de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, sanearla, cuando hubiere lugar a ello.
5. Realizar estudios de los títulos de propiedad y legalizar los mismos a nombre de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
6. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la legalización de predios.
7. Coordinar, recaudar, liquidar y notificar las sentencias contra la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura.
8. Proyectar los actos administrativos para el cumplimiento de las sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y laudos arbitrales cuando impliquen obligaciones a cargo de la Nación.
9. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Despachos Judiciales, Oficinas Judiciales, de Apoyo o de Servicios en la gestión de cobro coactivo.
10. Dirigir la gestión de cobro coactivo de las obligaciones contenidas en (i) providencias judiciales emitidas por Altas Cortes, Tribunales de Bogotá y Cundinamarca, Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá y Cundinamarca y demás despachos judiciales (ii) Actos Administrativos que impongan obligaciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
11. Coordinar y supervisar el cobro coactivo de las multas impuestas por las Corporaciones y despachos judiciales no mencionados en el literal anterior, cuya competencia corresponde a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
12. Conceptuar y atender peticiones y solicitudes que versen sobre Cobro Coactivo.
13. Proyectar acuerdos, circulares y resoluciones como normas internas que establezcan procedimientos y/o directrices sobre asuntos de su competencia.
14. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
15. Certificar la autenticidad de las copias de los actos administrativos y demás documentos públicos bajo su custodia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
16. 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.
17. Apoyar la preparación 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.

18. Revisar, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, 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.
19. 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.
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. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
22. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

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

FUNCIONES

1. Prestar asesoría jurídica y ejercer control legal en la ejecución de las actividade administrativas propias de la Rama Judicial, con sujeción a las directrices de Director Ejecutivo y bajo las políticas y decisiones del Consejo Superior de l Judicatura.
2. Liderar, previo el trámite y otorgamiento del respectivo poder, la representació Judicial de la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, en lo procesos Judiciales y extra Judiciales en que esta última deba comparecer, informar a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo y los resultados de su gestión.
3. Establecer y gestionar los asuntos relacionados con prevención de daño antijurídico políticas de defensa judicial, conciliación y representación judicial de Nación - Ram Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, en los procesos Judiciales extrajudiciales.
4. Identificar la situación jurídica de los inmuebles de propiedad de La Nación Consejo Superior de la Judicatura, sanearla, cuando hubiere lugar a ello.
5. Realizar estudios de los títulos de propiedad y legalizar los mismos a nombre de L Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
6. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la legalización de predios.
7. Coordinar vigilancia y control que ejerce la División de Procesos Judiciales, de la conciliaciones, demandas y acciones constitucionales, que se tramiten en contra d los intereses de la Rama Judicial, así como interponer y llevar hasta su culminació las acciones judiciales y administrativas necesarias.
8. Formar parte del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Ram Judicial, en el cual contará con voz y voto, salvo que dispongan algo diferente leyes posteriores y/o el Director Ejecutivo.
9. Asumir la defensa Judicial en casos de importancia jurídica y económica po decisión del Director Ejecutivo.
10. Estudiar y conceptuar sobre las consultas de contenido jurídico que se formulen a l Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, por parte de las Entidades públicas privadas y las personas particulares que aduzcan un interés jurídico.
11. Emitir conceptos y asesorar jurídicamente a las dependencias de la Direcció Ejecutiva de Administración Judicial y a las Direcciones Seccionales, en tema requeridos por estas o cuando se produzcan normas que impacten la competencias de las dependencias de la Dirección Ejecutiva.
12. Dirigir la gestión de cobro coactivo y por ende procurar hacer efectivas directament las obligaciones pecuniarias a favor de la Nación-Rama Judicial.
13. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Despacho Judiciales, Oficinas Judiciales, de apoyo o de servicios en la gestión de cobr coactivo.
14. Proponer y difundir criterios y lineamientos a nivel nacional sobre cobro coactivo favor de la Nación-Rama Judicial.
15. Efectuar seguimiento y control a los indicadores establecidos para la gestión d cobro coactivo.
16. Dirigir la gestión de cobro coactivo de las obligaciones contenidas e (i) providencia Judiciales emitidas por Altas Cortes, Tribunales de Bogotá y Cundinamarca

Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá y Cundinamarca y demás despacho judiciales (ii) Actos Administrativos que impongan obligaciones pecuniarias a favo de la Rama Judicial.

17. Coordinar y supervisar el cobro coactivo de las multas impuestas por la Corporaciones y despachos Judiciales no mencionados en el literal anterior, cuy competencia corresponde a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
18. Certificar la autenticidad de las copias de los actos administrativos y demás documentos públicos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
19. Liderar el trámite a las sentencias, conciliaciones y Procesos Ejecutivos que s reciban en contra de la Nación – Rama Judicial.
20. Revisar y aprobar los actos administrativos que ordenen el cumplimiento de la sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, cuando impliquen obligaciones cargo de la Nación – Rama Judicial.
21. Revisar y aprobar la liquidación de las sentencias proferidas en contra de la Nación
22. Formar parte y concurrir con voz y voto a la Junta de Contratación de la Direcció Ejecutiva de Administración Judicial y participar en las audiencias de adjudicació de los procesos contractuales o en las que se requiera.
23. Proponer pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo d los procesos de selección amplios y transparentes de contratistas de la Direcció Ejecutiva, de conformidad con la normatividad vigente.
24. Conformar los Comités Directivo, de Sostenibilidad Contable, de Calidad y demá que requiera la Dirección Ejecutiva.
25. Revisar, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, los acto administrativos que resuelven recursos de apelación presentados por servidores ex servidores judiciales contra las decisiones tomadas en primera instancia por la Direcciones Seccionales, en temas de competencia de la División de Bienesta Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Formar parte y concurrir, con voz y/o con voto, a las juntas, comités y reuniones los que sea designado.
27. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unida y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
28. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a l misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspecto técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realiza las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante l fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación co la Unidad de Compras Públicas.
29. Asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
30. 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.
31. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
32. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
33. Efectuar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
34. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

35. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la dependencia.
36. 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.
37. 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.
38. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las competencias requeridas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Posgrado en derecho administrativo, derecho procesal, derecho constitucional, derecho laboral o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesional en el área jurídica

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO: NOMINADO
NUMERO DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES – DIVISIÓN DE PROCESOS

1. Coordinar y ejercer vigilancia y control de la defensa judicial en los proceso judiciales y extrajudiciales que se adelantan contra la Nación-Rama Judicia Consejo Superior de la Judicatura, de competencia del Director Ejecutivo d Administración Judicial y cuyo ejercicio no corresponda a las direccione seccionales de administración judicial.
2. Informar al Grupo de Sentencias sobre la ejecutoria de las sentencias con conden

pecuniaria y autos aprobatorios de conciliaciones a cargo de la Nación – Ram Judicial – Consejo Superior de la Judicatura.

3. Brindar apoyo, asesoría, lineamientos y orientación jurídica a los abogados, e materia de la representación judicial de la Entidad en los procesos prejudiciales judiciales en los que intervenga la Rama Judicial, a nivel nacional, en los asunto que lo requieran.
4. Asistir a las sesiones del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de l Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en los que participa con voz sin voto
5. Proyectar las políticas de defensa judicial, conciliación y de prevención de dañ antijurídico, para someterlas a decisión del Comité Nacional de Defensa Judicial Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Coordinar la implementación y actualización del Sistema Único de Gestión Información de la Actividad Litigiosa del Estado EKOGUI en la División de Procesos
7. Rendir informes solicitados por los entes de control, en materias propias de la funciones de la División de Procesos.
8. Coordinar la presentación trimestral del Pasivo Contingente Litigioso de la Divisió de Procesos.
9. Coordinar la constitución como víctimas de la Dirección Ejecutiva de Administració Judicial, en los procesos penales a cargo de la División de Procesos.
10. Presentar informe sobre el estado de la defensa judicial ante el Director Ejecutivo el Director de Unidad.
11. Compilar y actualizar las normas y la jurisprudencia en asuntos de defensa judicial.
12. Liderar y asesorar a los abogados de las Direcciones Seccionales en asunto relacionados con la representación judicial, prejudicial y demandas de constitució de parte civil de la Rama Judicial.
13. Formar parte y concurrir, con voz y/o con voto, a las juntas, comités y reuniones los que sea designado.
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 d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
16. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, junta y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegad por el Director de la Unidad.
17. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar l gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de l dependencia.
18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la 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 d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos d competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a lo lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo d 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 s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale

en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia 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 l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Posgrado en derecho administrativo, derecho procesal, derecho constitucional, derecho laboral o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el área jurídica

FUNCIONES – DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO

1. Ejecutar el cobro coactivo de las multas que impongan la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura y los Tribunales con sede en la ciudad de Bogotá, realizar una labor persuasiva y propiciar los acuerdos de pago con los deudores y, elaborar y presentar informes y estadísticas sobre recaudos del nivel nacional y seccional, estado y número de procesos en trámite y valor de las obligaciones por cobrar relacionadas con los procesos de cobro coactivo.
2. Coordinar y supervisar el cobro coactivo de las multas impuestas por las Corporaciones y despachos judiciales no mencionados en el literal anterior y el cual corresponde a cada una de las Direcciones Seccionales.
3. Atender las excepciones y recursos que se interpongan contra mandamientos de pago o títulos ejecutivos en los procesos de jurisdicción coactiva.
4. Planear, dirigir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión de cobro coactivo que debe adelantar la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las diferentes Direcciones Seccionales.
5. Dirigir, organizar, coordinar y asesorar la función administrativa y judicial en materia de ejecución coactiva, que legalmente deben realizar las Direcciones Seccionales, para el cobro de las deudas a favor de la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las normas previstas en la jurisdicción ordinaria.
6. Estudiar, analizar y responder las consultas que sobre jurisdicción coactiva sean formuladas a la Entidad.
7. Preparar, elaborar y suscribir las resoluciones, oficios, autos y comunicaciones producidas por la División.
8. Elaborar y presentar informes relacionados con los procesos de cobro coactivo al Director de la Unidad.
9. Liderar, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos de ley y la clasificación de los procesos de jurisdicción coactiva, según el término de

prescripción, la cuantía y el estado en que se encuentra su trámite.
10. Coordinar, y supervisar la elaboración de las citaciones personales, por correo o publicación a los deudores o sus representantes.
11. Nombrar curador ad - litem o secuestre en los casos determinados por la ley.
12. Ejecutar el remate y la liquidación de bienes.
13. Coordinar, supervisar y controlar el trámite de la terminación y archivo de los procesos en los cuales los sancionados hayan cancelado la multa impuesta anexando a los expedientes las pruebas documentales que acrediten el pago total de la obligación objeto de archivo.
14. Coordinar la ejecución de los actos administrativos que impongan sanciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
15. Formar parte y concurrir, con voz y/o con voto, a las juntas, comités y reuniones a los que sea designado.
16. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
17. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
18. 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.
19. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
20. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
22. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programa de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
23. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, par que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competenci y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
24. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Posgrado en derecho administrativo,	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el área jurídica

derecho procesal, derecho constitucional, derecho laboral o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES

1. Asistir y apoyar a la dependencia en el conocimiento de conceptos, fallos, así como en las asesorías en los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las en cuenta los niveles de complejidad asignados por el jefe inmediato.
2. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del Director Ejecutivo de Administración Judicial y por asignación del Director de la División de Procesos.
3. Identificar la situación jurídica de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, sanearla, cuando hubiere lugar a ello.
4. Realizar estudios de los títulos de propiedad y legalizar los mismos a nombre de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
5. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la legalización de predios.
6. Hacer los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, asignadas, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
8. Presentar los recursos de ley y ejercer todas las actuaciones jurídicas dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
9. Adelantar el recaudo de pruebas en las etapas prejudiciales y judiciales de los casos asignados, en aras del ejercicio de una mejor defensa jurídica de la Entidad.
10. Apoyar al Director de la División de Procesos en la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Rama Judicial en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento.
11. Apoyar al Director de la División de Procesos en la orientación y asesoría a los Directores, coordinadores y abogados de la defensa judicial de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el trámite y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales, al igual que en la emisión de conceptos jurídicos relacionados con la representación judicial.
12. Apoyar al Director de la División de Procesos en las labores de coordinación de los grupos que se integren en el área.
13. Apoyar al Director de la División de Procesos en la colaboración y el asesoramiento

al Director Ejecutivo de Administración Judicial y demás dependencias que lo requieran en la elaboración de proyectos de circular o cualquier acto administrativo que deba expedir en asuntos jurídicos y los relacionados con representación judicial de la Rama Judicial o prevención de daño antijurídico.
14. Proyectar para la firma del Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División de Procesos la respuesta a los derechos de petición y consultas presentados ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - División de Procesos.
15. Proyectar para la firma del Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División respuestas a las inquietudes y observaciones que le formulen en materia de procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga la Entidad en calidad de demandante o demandado.
16. Apoyar al Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División de Procesos en el asesoramiento a las áreas responsables de la proyección de respuesta de los derechos de petición que deba atender en forma directa el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
17. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados.
18. Efectuar estudios de repetición para ser presentados y sustentados ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
19. Registrar los procesos y conciliaciones a su cargo y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado EKOGUI, conforme a las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
20. Reportar en los plazos respectivos el informe del Pasivo Contingente Litigioso y los indicadores de gestión.
21. Crear y alimentar de manera permanente, una base de datos compartida que contenga Modelos de contestación de demandas y jurisprudencia reciente.
22. Llevar el archivo físico y electrónico de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo.
23. Informar al Grupo de Sentencias sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura, en los procesos judiciales en los que la División de Procesos haya ejercido la representación judicial.
24. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
25. Formar parte y concurrir, con voz y/o con voto, a las juntas, comités y reuniones a los que sea designado.
26. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
27. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
28. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
29. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tant a nivel sustancial como formal.
30. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
31. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos

acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

32. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, par que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competenci y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
33. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
34. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de la Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
35. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
36. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 19
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES

1. Coordinar la gestión jurídica del equipo de trabajo del nivel central, hacer seguimiento al cumplimiento de las metas y a la gestión de las oficinas de Cobro Coactivo de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
2. Coordinar la elaboración de informes para la Alta Gerencia, la Comisión Nacional de Cuentas de la Cámara de Representantes, entes de control y organismos externos que lo requieran.
3. Proyectar acuerdos, circulares o resoluciones mediante los cuales se establezcan

los lineamientos jurídicos aplicables, sobre los procedimientos encaminados a la eficiente gestión de cobro coactivo, y mantener actualizado el manual y demás procedimientos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el área.

4. Apoyar la identificación de la situación jurídica de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, sanearla, cuando hubiere lugar a ello.
5. Apoyar la realización de estudios de los títulos de propiedad y legalizar los mismos a nombre de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
6. Impartir lineamientos jurídicos a la gestión de cobro coactivo de las Direcciones Seccionales y realizar el respectivo seguimiento.
7. Preparar y presentar informes ejecutivos de gestión, así como los informes para la Entidad y entes de control.
8. Absolver consultas jurídicas que eleven las oficinas de Cobro Coactivo sobre temas que requieran lineamiento del nivel central.
9. Mantener actualizados modelos de respuesta en la herramienta de Gestión de Cobro Coactivo de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejecutar los actos administrativos que impongan sanciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
11. Estudiar, analizar y responder las consultas que sobre jurisdicción coactiva sean formuladas, así como dar respuesta a las acciones constitucionales.
12. Efectuar seguimiento a las actividades tendientes a obtener el recaudo de las multas y demás obligaciones exigibles a favor de la Rama Judicial, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
14. Formar parte y concurrir, con voz y/o con voto, a las juntas, comités y reuniones a los que sea designado.
15. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
17. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
18. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
19. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
20. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e 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 s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.

23. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
24. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 14
NUMERO DE CARGOS: 4
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES - PROCESOS

1. Asistir y apoyar a la dependencia en el conocimiento de conceptos, fallos, así como en las asesorías en los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Entidad, teniendo en cuenta los niveles de complejidad asignados por el jefe inmediato.
2. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del Director Ejecutivo de Administración Judicial y por asignación del Director de la División de Procesos.
3. Hacer los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, asignadas, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
5. Presentar los recursos de ley, ejercer todas las actuaciones jurídicas y actuar diligentemente dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en

defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.

6. Adelantar el recaudo de pruebas en las etapas prejudiciales y judiciales de los casos asignados, en aras del ejercicio de una mejor defensa jurídica de la Entidad.
7. Apoyar al Director de la División de Procesos en la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Rama Judicial en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento.
8. Apoyar al Director de la División de Procesos en la orientación y asesoría a los Directores, coordinadores y abogados de la defensa judicial de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el trámite y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales, al igual que en la emisión de conceptos jurídicos relacionados con la representación judicial.
9. Apoyar al Director de la División de Procesos en la colaboración y el asesoramiento al Director Ejecutivo de Administración Judicial y demás dependencias que lo requieran en la elaboración de proyectos de circular o cualquier acto administrativo que deba expedir en asuntos jurídicos y los relacionados con representación judicial de la Rama Judicial o prevención de daño antijurídico.
10. Proyectar para la firma del Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División la respuesta a los derechos de petición y consultas presentados ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - División de Procesos.
11. Proyectar para la firma del Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División respuestas a las inquietudes y observaciones que le formulen en materia de procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga la Entidad en calidad de demandante o demandado.
12. Apoyar al Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División en el proceso de asesoramiento a las áreas responsables de la proyección de respuesta de conceptos y derechos de petición que deba atender en forma directa el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
13. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados.
14. Informar al Grupo de Sentencias sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura, en los procesos judiciales en los que la División de Procesos haya ejercido la representación judicial.
15. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
16. Efectuar estudios de repetición para ser presentados y sustentados ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
17. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
18. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por asignación del Director Ejecutivo de Administración Judicial, Director de la Unidad de Asistencia Legal y/o Director de la División de Procesos.
19. Registrar los procesos y conciliaciones a su cargo y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado EKOGUI, conforme a las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
20. Reportar en los plazos respectivos el informe del Pasivo Contingente Litigioso y los indicadores de gestión.
21. Crear y alimentar de manera permanente, una base de datos compartida que contenga Modelos de contestación de demandas y jurisprudencia reciente.
22. Llevar el archivo físico y electrónico de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo.

23. Asistir y apoyar al Director de la División de Procesos, en el conocimiento y trámite de todas las audiencias de conciliación que se citan ante la Procuraduría General de la Nación.
24. Coordinar con la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y el abogado que se encarga del estudio de conciliación prejudicial lo concerniente a la fecha de la audiencia, y que el estudio se presente oportunamente ante el comité de conciliación.
25. Archivar de manera digitalizada las actas de conciliación suscritas ante la Procuraduría.
26. Hacer seguimiento en los despachos judiciales a la aprobación de las conciliaciones que se hayan surtido en etapa prejudicial ante la Procuraduría.
27. Dirigir, coordinar, controlar y dar asesoría en todo lo referente a las acciones de repetición, que incluye, llevar la tabla de control de las repeticiones.
28. Realizar seguimiento a la radicación y tramite de demandas de repetición, que correspondan a las Direcciones Seccionales.
29. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
30. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
31. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
32. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto nivel sustancial como formal.
33. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
34. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
35. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
36. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándare y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
37. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
38. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
39. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Derecho	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia de experiencia profesional en el área jurídica

FUNCIONES - SENTENCIAS

1. Coordinar el Grupo de Sentencias, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director de la Unidad.
2. Mantener actualizado el saldo estimado de las solicitudes de sentencias y conciliaciones recibidas en la Entidad, conforme a las directrices dadas por el Director de la Unidad en cumplimiento a los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y en relación a la Ley de presupuesto.
3. Revisar las liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago, validando los valores de las variables tomadas en cuenta.
4. Revisar las sentencias y conciliaciones y definir si se requiere un trámite previo en el comité de conciliación, en otra dependencia, Dirección Seccional u otra Entidad, y adelantar las gestiones correspondientes de manera oportuna.
5. Proponer al Director de la Unidad directrices y lineamientos para la liquidación y el proyecto de acto administrativo de las sentencias y conciliaciones, de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente.
6. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo para las que sea delegado por temas de pagos de sentencias, conciliaciones o procesos ejecutivos y participar en el comité de conciliación.
7. Brindar apoyo a las Seccionales en los temas de pagos de las sentencias, cuando requieran ejercer defensa a la Entidad.
8. Presentar las liquidaciones solicitadas por la División de procesos y Direcciones Seccionales para el trámite de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales.
9. Presentar los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias en contra de la Rama Judicial.
10. Revisar y aprobar la respuesta a los derechos de petición y recursos de reposición relacionados con el pago de sentencias y conciliaciones.
11. Generar lineamientos respecto de los trámites a seguir para las actuaciones relacionadas con los asuntos propios de sentencias y conciliaciones.
12. Suministrar los insumos necesarios a la División de procesos, para efectos de que se ejerza la respectiva defensa en las tutelas que atañen a la oficina.
13. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
14. Proponer al Director de la Unidad, lineamientos respecto de los trámites a seguir para las actuaciones relacionadas con los asuntos propios de sentencias y conciliaciones.
15. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
16. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
17. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto nivel sustancial como formal.

18. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
19. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
20. 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 lo 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
21. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándare y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
22. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de la Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 13
NUMERO DE CARGOS: 10
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES

1. Verificar y validar los requisitos de ley de las providencias Judiciales, actos administrativos propios de la Entidad u otras Entidades públicas para crear los procesos de cobro coactivo. Asimismo, expedir los oficios con miras a su devolución por falta de requisitos o remisión por competencia.
2. Gestionar los procesos de cobro coactivo asignados según competencia establecida en el Acuerdo de Reglamento Interno de Cartera y en el Manual de Cobro Coactivo, según el poder que para el efecto otorga el Director Ejecutivo de Administración

Judicial.
3. Gestionar el recaudo dentro de los procesos asignados propiciando los acuerdos de pago y el seguimiento a su seguimiento.
4. Evaluar jurídicamente los resultados de búsquedas de bienes y expedir las diferentes comunicaciones a las respectivas Entidades, con relación a las medidas de embargo decretadas dentro de los procesos de cobro coactivo y dar continuidad a las diligencias de secuestro y remate.
5. Registrar todas las actuaciones de los procesos de cobro coactivo en el Sistema de Gestión de Cobro Coactivo (GCC) o en la base de datos que lo llegare a reemplazar.
6. Estudiar, analizar y responder las consultas y acciones constitucionales relacionadas con los procesos de cobro coactivo asignados.
7. Ejecutar los actos administrativos que impongan sanciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
8. Apoyar la implementación de las acciones de los planes de mejoramiento, estratégicos y operativos de la División.
9. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto nivel sustancial como formal.
13. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
15. 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 lo 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándare y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Un (1) año de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 12
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES

1. Asistir y apoyar a la dependencia en el conocimiento de conceptos, fallos, así como en las asesorías en los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Entidad, teniendo en cuenta los niveles de complejidad asignados por el jefe inmediato.
2. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del Director Ejecutivo de Administración Judicial y por asignación del Director de la División de Procesos.
3. Hacer los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, asignadas, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
5. Presentar los recursos de ley, ejercer todas las actuaciones jurídicas y actuar diligentemente dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
6. Adelantar el recaudo de pruebas en las etapas prejudiciales y judiciales de los casos asignados, en aras del ejercicio de una mejor defensa jurídica de la Entidad.
7. Apoyar al Director de la División de Procesos en la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Rama Judicial en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento.
8. Apoyar al Director de la División de Procesos en la orientación y asesoría a los Directores, coordinadores y abogados de la defensa judicial de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el trámite y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales, al igual que en la emisión de conceptos jurídicos relacionados con la representación judicial.
9. Apoyar al Director de la División de Procesos en la colaboración y el asesoramiento al Director Ejecutivo de Administración Judicial y demás dependencias que lo requieran en la elaboración de proyectos de circular o cualquier acto administrativo que deba expedir en asuntos jurídicos y los relacionados con representación judicial de la Rama Judicial o prevención de daño antijurídico.
10. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas presentados ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - División de Procesos.
11. Proyectar respuestas a las inquietudes y observaciones que le formulen en materia de procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga la Entidad en calidad de demandante o demandado.
12. Apoyar al Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División en el proceso de asesoramiento a las áreas responsables de la proyección de respuesta de los derechos de petición que deba atender en forma directa el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

13. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados.
14. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
15. Efectuar estudios de repetición para ser presentados y sustentados ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
16. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por asignación del Director Ejecutivo de Administración Judicial, Director de la Unidad de Asistencia Legal y/o Director de la División de Procesos.
17. Registrar los procesos y conciliaciones a su cargo y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado EKOGUI, conforme a las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
18. Reportar en los plazos respectivos el informe del Pasivo Contingente Litigioso y los indicadores de gestión.
19. Crear y alimentar de manera permanente, una base de datos compartida que contenga Modelos de contestación de demandas y jurisprudencia reciente.
20. Llevar el archivo físico y electrónico de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo.
21. Informar al Grupo de Sentencias sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura, en los procesos judiciales en los que la División de Procesos haya ejercido la representación judicial.
22. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
23. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
24. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
25. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto nivel sustancial como formal.
26. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
27. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
28. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
29. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándare y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
30. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
31. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 11
NUMERO DE CARGOS: 18
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES – DESPACHO DIRECTOR DE UNIDAD

1. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos para la firma del director de la unidad.
2. Atender y dar respuesta a los derechos de petición solicitados a la Unidad de Asistencia Legal y que sean de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Apoyar la atención a los requerimientos y solicitudes relacionados con las organizaciones sindicales de la Rama Judicial.
4. Proyectar actos administrativos que le sean encomendados.
5. Apoyar a la Unidad de Asistencia Legal en los comités, juntas y diferentes reuniones que le sean asignadas.
6. Apoyar al Director de la Unidad de Asistencia Legal en el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial.
7. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto nivel sustancial como formal.
11. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
13. 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 lo

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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándare y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - PROCESOS

1. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del Director Ejecutivo de Administración Judicial y por asignación del Director de la División de Procesos.
2. Asistir y apoyar a la dependencia en el conocimiento de conceptos, fallos, así como en las asesorías en los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Entidad, teniendo en cuenta los niveles de complejidad asignados por el jefe inmediato.
3. Hacer los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, asignadas, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
5. Presentar los recursos de ley, ejercer todas las actuaciones jurídicas y actuar diligentemente dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
6. Adelantar el recaudo de pruebas en las etapas prejudiciales y judiciales de los casos asignados, en aras del ejercicio de una mejor defensa jurídica de la Entidad.
7. Apoyar al Director de la División de Procesos en la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Rama Judicial en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento.
8. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados.
9. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
10. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
11. Registrar los procesos y conciliaciones a su cargo y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado EKOGUI, conforme a las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
12. Reportar en los plazos respectivos el informe del Pasivo Contingente Litigioso y los indicadores de gestión.
13. Crear y alimentar de manera permanente, una base de datos compartida que contenga Modelos de contestación de demandas y jurisprudencia reciente.
14. Llevar el archivo físico y electrónico de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo.
15. Informar al Grupo de Sentencias sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la

Judicatura, en los procesos judiciales en los que la División de Procesos haya ejercido la representación judicial.
16. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
17. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
18. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
19. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tant a nivel sustancial como formal.
20. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
21. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
22. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
23. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
24. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - PROCESOS

1. Apoyar a los apoderados de la Rama Judicial, a nivel nacional, en la revisión del informe del pasivo contingente litigioso, y en virtud de ello, llevar el control y bases de datos de los procesos judiciales, a nivel nacional.
2. Realizar la liquidación de conciliaciones judiciales y prejudiciales de carácter salarial o de otros temas que le sean solicitados.
3. Recibir y recaudar los documentos, certificaciones y realizar las verificaciones respectivas con el fin de realizar las liquidaciones de conciliaciones judiciales y prejudiciales.
4. Brindar orientaciones propias del área contable que se relacionen con la función de representación judicial.
5. Apoyar al Director de la División de Procesos en la rendición de informes relacionados con las estadísticas y bases de datos de los procesos judiciales en los que interviene la Rama Judicial.
6. Apoyar al Director de la División de Procesos en la contestación de derechos de petición, relacionados con la materia de sus funciones.
7. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo

procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto nivel sustancial como formal.
11. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándare y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - COBRO COACTIVO

1. Gestionar los asuntos financieros del equipo de trabajo del nivel central y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas y de la gestión financiera de las oficinas de Cobro Coactivo de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
2. Analizar y revisar las cifras de las multas, intereses y demás emolumentos a cobrar por la vía coactiva, registradas a nivel nacional en el Sistema de Información de Cobro Coactivo, garantizando la razonabilidad de su cuantía y el impacto en los estados financieros.
3. Apoyar la elaboración de informes para la Alta Gerencia, Comisión Nacional de Cuentas de la Cámara de Representantes, entes de control y organismos externos que lo requieran.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago con persuasión a los morosos, conciliar los recaudos con los extractos bancarios y mantener actualizada esta información en cada uno de los procesos.
5. Proyectar los estudios de la relación costo – beneficio contentivo de la liquidación de los costos para la aplicación de medidas cautelares y demás erogaciones relacionadas con cobro coactivo.
6. Aportar los insumos financieros a tener en cuenta en la proyección de acuerdos, circulares o resoluciones, mediante los cuales se establezcan los lineamientos y procedimientos aplicables encaminados a la eficiente gestión de cobro coactivo, manteniendo actualizado el manual y demás procedimientos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Administrar y validar las liquidaciones que realiza el sistema de información de cobro coactivo respecto del valor de las multas que imponen los jueces, garantizando la confiabilidad de la información y de los informes de gestión que se generen.
8. Proponer mejoras y actualizaciones permanentes en materia financiera al sistema de información de cobro coactivo para el recaudo de la cartera.

9. Proyectar la actualización del sistema de información para el cálculo del deterioro de cartera en las Direcciones Seccionales y el nivel central.
10. Apoyar la ejecución de los actos administrativos que impongan sanciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
11. Capacitar y brindar inducción a los servidores judiciales de las Direcciones Seccionales con perfil financiero.
12. Suministrar y sustentar la información requerida por el Comité de Evaluación de Carter del Nivel Central sobre las decisiones a tomar respecto de la depuración de la información y la resolución de casos en materia de cobro coactivo, cuando sean requeridas.
13. Verificar la consistencia de las cifras calculadas por el sistema de información de cobro coactivo para los registros contables, efectuando conciliaciones de saldos con las dependencias de contabilidad, presupuesto y tesorería del nivel central, con el objeto de garantizar que la información reflejada en los estados financieros de la Entidad cumpla los requisitos de representación fiel, confiabilidad y oportunidad.
14. Apoyar la rendición de informes de gestión dirigidos a la Alta Dirección y a los entes de control internos y externos y elaboración de planes de mejoramiento.
15. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
16. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
17. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
18. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto nivel sustancial como formal.
19. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
20. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
21. 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 lo 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándare y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
23. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SENTENCIAS

1. Revisar la documentación que conforma los cuadernos administrativos de órdenes de pago de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos, y solicitar toda la información y documentación que se requiera para efectuar la liquidación y el proyecto de acto administrativo.

2. Efectuar las liquidaciones que le sean asignadas por el superior inmediato para trámite de sentencias y conciliaciones, proyectar el acto administrativo correspondientes, y hacer seguimiento hasta la verificación del pago.
3. Brindar de manera oportuna la información al jefe inmediato, relacionada con el estado de las sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos asignados de acuerdo con las directrices y procedimientos del Grupo.
4. Participar en la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos en contra de la Rama Judicial.
5. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, para l revisión y aprobación del jefe inmediato.
8. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. 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 lo 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándare y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SENTENCIAS

1. Proyectar respuesta a los derechos de petición, recursos de reposición relacionados con el pago de sentencias y conciliaciones, para aprobación del jefe inmediato.
2. Expedir las certificaciones solicitadas por pago de sentencias.
3. Atender las consultas sobre el reparto asignado al grupo de sentencias y conciliaciones.
4. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
5. Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, par revisión y aprobación del jefe inmediato.
8. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.

9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. 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 lo 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándare y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SENTENCIAS

1. Revisar las liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago.
2. Proyectar liquidaciones de conciliación cuando se requiera
3. Presentar informe mensual de liquidación de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos.
4. Apoyar la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias en contra de la Rama Judicial.
5. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto nivel sustancial como formal.
8. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. 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 lo 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándare y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas o Contaduría	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 9
NUMERO DE CARGOS: 5
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente lo trámites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y l normatividad vigente.
2. Brindar apoyo profesional en los asuntos propios de la dependencia de acuerdo co las directrices del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato relacionados con los asunto a su cargo.
4. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a l dependencia y que le sean asignados, con el fin de coadyuvar a la expedició oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
5. Clasificar y actualizar la información y documentos que produzca en el ejercicio d sus funciones.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
9. Asistir a las reuniones a las que sea delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l

dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Administración, Economía, Ingeniería, Sistemas de Información y Documentación, Contaduría, Arquitectura, Derecho, Comunicación Social, Sicología, Sociología, Gestión Documental, Bibliotecología o Archivística	Seis (6) meses de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO
GRADO: 18
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ASITENCIA LEGAL

FUNCIONES – PROCESOS

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los conocimientos propios de su especialidad.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirva de apoyo a las actividades propias de la Unidad de Asistencia Legal.
3. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de los programas manejados por la Unidad de Asistencia Legal.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación y actualización, para el manejo de la base de datos de los procesos a cargo de la Nación – Rama Judicial a

nivel nacional.

5. Recolectar y recibir la información periódica suministrada por el nivel central y del nivel seccional sobre el estado de los procesos en los que sea parte la Rama Judicial.
6. Mantener actualizada la información referente al estado de los procesos en los que sea parte la Nación – Rama Judicial, tanto a nivel central, como a nivel seccional.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al estado de los procesos judiciales en los que sea parte la Nación – Rama Judicial.
8. Aportar elementos técnicos necesarios para facilitar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área.
9. Participar en la realización de los estudios que se le asignen.
10. Asistir y participar en reuniones, juntas o comités relacionados con el área informática y sistemas, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad o el Director de la División de Procesos.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas al Consejo Superior de la Judicatura y los diferentes Entes de Control, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles, conforme a su formación técnica.
13. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de cálculos, gráficos, cuadros y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
14. Revisar las notificaciones de estados que remitan las autoridades judiciales y remitir al abogado que tiene a cargo el proceso.
15. Colaborar en las estrategias o planes de choque en aras de lograr la actualización y de los procesos en Ekogui.
16. Registrar y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado EKOGUI, conforme a las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
17. Coordinar las actividades del modelo de gestión, siguiendo las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
18. Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, cumpliendo las funciones consagradas en el Decreto 1069 de 2015.
19. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
20. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
21. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto nivel sustancial como formal.
22. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
23. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
24. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e

materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándare y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia relacionada en el campo la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO
GRADO: 11
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES – PROCESOS

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la División de Procesos.
2. Llevar el control de la cuenta de notificaciones judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Responder por la seguridad y control de elementos, documentos y bases de datos relacionados con demandas, tutelas y conciliaciones y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
5. Control de todos los poderes que son suscritos por el Director de la División de Procesos.
6. Llevar el control de la entrega de procesos a los abogados de la División y de la entrega de procesos entre éstos.
7. Llevar el control de la oportunidad de las contestaciones de las demandas.
8. Llevar el control de la gestión de los abogados en las materias que le sean asignadas por el Director de la División de Procesos.
9. Efectuar el reparto de las demandas a los grupos correspondientes de los abogados, de acuerdo con los porcentajes establecidos que tienen en cuenta el grado salarial del abogado.

10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
14. 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 lo 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándare y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Un (1) año de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 8
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la Unidad para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.

2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades administrativas que corresponden a la Unidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo con las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
7. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
8. 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 lo 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina
Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel)	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 7
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENIA

AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda de conformidad con las instrucciones del supervisor inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Brindar asistencia en los asuntos administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Conservar y mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión de acuerdo con las normas de gestión documental.
8. 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 lo 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años de experiencia en actividades administrativas, secretariales o de oficina

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 6
NUMERO DE CARGOS: 2

DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
8. 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 lo 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 5
NUMERO DE CARGOS: 8
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. 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 lo 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media.	Un (1) año de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 4
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Organizar y archivar los documentos que se generen en el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizados las bases de datos que sean asignadas por el superior de los trámites que adelanta la dependencia.
5. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
6. 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 lo 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
7. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
9. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones relacionadas del cargo

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Diseñar y proponer al Director Ejecutivo las políticas y lineamientos para los subprocesos de competencia de la Unidad Administrativa tendientes a estandarizar y controlar la Gestión Administrativa encomendada a la Dirección Ejecutiva y las Seccionales.
2. Proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, los planes, programas o proyectos para la asignación de recursos que permitan el desarrollo de la gestión administrativa con oportunidad, a efectos de garantizar una pronta y cumplida Administración de Justicia.
3. Optimizar los modelos de gestión para la atención de los servicios administrativos y generales; la administración y control de los bienes muebles; el parque automotor; la operación de las sedes, incluyendo reparaciones locativas, mejoramiento, mantenimiento y adecuación; el programa de seguros, y la definición de necesidades de adquisición y suministro de los bienes y servicios de funcionamiento, los cuales serán de aplicación en las direcciones seccionales de administración judicial.
4. Liderar la distribución de recursos para la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
5. Diseñar y proponer un modelo de consolidación, análisis y evaluación de la gestión administrativa a nivel nacional y por seccional como insumo para la construcción de lineamientos, la determinación de planes y la acción de recursos.
6. Coordinar y apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con el arrendamiento y enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
7. Asesorar al Director Ejecutivo en el arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos judiciales.
8. Adelantar las actividades relacionadas con la actualización de 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.
9. Definir, adoptar, evaluar y responder por la ejecución de los planes, programas y/o proyectos a su cargo.
10. Apoyar la preparación 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.
11. 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 calidad en los asuntos de competencia de la Dependencia.
12. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión

de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
13. 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.
14. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
16. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

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

FUNCIONES

1. Diseñar, proponer al Director Ejecutivo, ejecutar y hacer seguimiento a políticas y lineamientos para los subprocesos de: servicios administrativos; administración de bienes muebles; administración, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de sedes; gestión documental, y gestión ambiental, con miras a estandarizar y controlar la Gestión Administrativa encomendada a la Dirección Ejecutiva y las Seccionales.
2. Determinar y proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, los planes, programas o proyectos para la asignación de recursos que permitan el desarrollo de la gestión administrativa en oportunidad.
3. Dirigir la programación, distribución, ejecución y el control al presupuesto de funcionamiento - adquisición de bienes y servicios, para garantizar los recursos para los planes y programas de la gestión administrativa, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
4. Optimizar los modelos de gestión para la atención de los servicios administrativos y generales; la administración de activos muebles; la administración del parque automotor; la administración de las sedes, incluyendo reparaciones locativas, adecuación, mejoramiento y mantenimiento; la administración de riesgo y la determinación del plan de seguros; y la determinación de necesidades en adquisición y suministro de los bienes y servicios de funcionamiento. Estos modelos deben concebirse con la visión de ser aplicados en las direcciones Seccionales de administración judicial.
5. Liderar la distribución de recursos para la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
6. Coordinar y apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con el arrendamiento y enajenación de inmuebles de

acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.

7. Asesorar al Director Ejecutivo en el arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos Judiciales.
8. Liderar las actividades relacionadas con la actualización de 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.
9. Definir, adoptar, evaluar y responder por la ejecución de los planes, programas y/o proyectos definidos para la Unidad.
10. Diseñar y proponer un modelo de consolidación, análisis y evaluación de la gestión administrativa a nivel nacional y por seccional como insumo para la construcción de lineamientos, la determinación de planes y la acción de recursos.
11. Coordinar y apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con el arrendamiento y enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
12. Asesorar al Director Ejecutivo en el arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos Judiciales.
13. Adelantar las actividades relacionadas con la actualización de 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.
14. Apoyar a la Unidad de Compras Públicas, en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos.
15. Dirigir e implementar sistemas para compilar la información y estadísticas de los niveles central y seccional, a con el fin de contar con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia.
16. Dirigir y disponer el desarrollo de estudios, análisis y evaluación de la gestión administrativa a nivel nacional como insumo para la construcción de lineamientos, determinación de planes y la asignación de recursos.
17. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unida y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
18. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a l misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspecto técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realiza las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante l fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación co la Unidad de Compras Públicas.
19. Asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
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 Ejecutivo.
21. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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. Efectuar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
24. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
25. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
26. 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.
27. 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.
28. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las competencias requeridas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas Posgrado en gestión pública, administración pública 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 o contratación estatal

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO: NOMINADO
NUMERO DE CARGOS: 4
DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES – DIVISIÓN DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

1. Definir, documentar, proponer e implantar modelos, estrategias y guías para la adecuación, mantenimiento y mejoras locativas en las sedes judiciales y administrativas, buscando el cumplimiento de estándares e imagen institucional en la Rama Judicial.
2. Establecer, dirigir e implementar esquemas de adecuación y mantenimiento periódico, rutinario, correctivo o de atención de daños y/o emergencias de las sedes que son competencia de la Entidad.
3. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión para el desarrollo de las actividades de mantenimiento a efectos de garantizar ambientes de trabajo adecuados para la Administración de Justicia, con el cumplimiento de la regulación del Sistema General de Salud y Seguridad en el trabajo.
4. Definir los protocolos y guías que deben acatarse en la planeación y ejecución de obras o actividades de adecuación, mejoramiento y mantenimiento a efectos de garantizar el cumplimiento de las normas y políticas Institucionales en materia medio ambiental.
5. Coordinar esquemas de atención de mantenimiento de las sedes.
6. Liderar y responder por el proceso de Consolidación de necesidades, definir el plan y la programación anual de los recursos de adecuación, mejoramiento y mantenimiento físico de los inmuebles de la Rama Judicial.
7. Determinar y adoptar esquemas de adecuación y atención de mantenimiento de las sedes y evaluar escenarios de mantenimiento.
8. Elaborar una base de costos de adecuación, mantenimiento y mejoramiento como elemento para la definición de presupuestos requeridos para el desarrollo de la función.
9. Diseñar e implementar un sistema de registro de las actividades que en adecuación, mantenimiento y mejoras locativas programen las Seccionales, efectuar los análisis y el control de su ejecución; elaborando los informes periódicos para la Dirección y el Consejo Superior.
10. Liderar la distribución de recursos para la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
11. Coordinar y apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con el arrendamiento y enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
12. Asesorar al Director de la Unidad y al Director Ejecutivo en el arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos Judiciales.
13. 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.
14. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la División.
15. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
16. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.

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 de la Unidad.
18. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
19. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
20. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
21. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
23. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

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 d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d 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 la 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 d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes

programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos d competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a lo lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo d 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 s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia 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 l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

FUNCIONES – DIVISIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Determinar y proponer el modelo de gestión para la administración de activos muebles, definiendo los lineamientos, criterios y procedimientos de ingreso, bodegaje, suministro, baja y disposición final, acogiendo las técnicas y principios modernos de administración de activos, almacenamiento y contabilización. Estas propuestas deben prever la asesoría y acompañamiento a las Seccionales, de tal forma que se unifique y estandaricen todas las acciones de contabilidad y gestión de los bienes mueble en la Entidad.
2. Determinar la organización física de los almacenes y operación aplicando procedimientos, técnicas y prácticas propias del bodegaje y la normativa ambiental.
3. Determinar y velar por la adopción de sistemas y mecanismos que permitan la determinación de puntos de reabastecimiento para todos y cada uno de los elementos del catálogo de bienes muebles, incorporando criterios y parámetros propios de la operación en el sistema de administración de justicia; como mecanismo para establecer análisis y estudios de consumo que optimicen los recursos y se garantice el oportuno suministro.
4. Responder por el seguimiento a las existencias de los elementos y bienes en el almacén, a efectos de garantizar su adecuado uso y rotación, como insumo para

determinar los puntos de reabastecimiento por elemento.

5. Establecer el procedimiento y metodología para garantizar la toma física de inventarios individuales; de tal forma que se cuente con niveles de razonabilidad en el control de bienes muebles en bodega, uso, reintegrados y de inservibles para baja.
6. Dirigir y responder por la aplicación de los sistemas, procedimientos, métodos y actividades previstas para administrar y controlar los bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial en su almacenamiento y conservación.
7. Liderar los análisis propios del ciclo de la administración de bienes muebles (ingreso, bodegaje, suministro, baja y disposición final) en oferta y demanda de bienes, realizando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, documentando sus informes.
8. Determinar e implantar un sistema para compilar la información y estadísticas de la gestión del almacén central y los Seccionales, y realizar los análisis de gestión, resultado y de prospectiva; a efectos de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia, como insumo para determinar los planes de compra y los ejercicios de planeación financiera.
9. 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.
10. 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.
11. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
13. 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.
14. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
17. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos d competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a lo lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo d Proyectos Transversales.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l

naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

FUNCIONES – DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Definir y proponer lineamientos y estrategias para la prestación de los servicios propios de los procesos: administración del parque automotor, gestión documental, logística, administración del riesgo, y servicios públicos; propendiendo por establecer un modelo de servicio con eficiencia y efectividad.
2. Liderar la consolidación de las necesidades de bienes y servicios administrativos requeridos por el nivel central.
3. Proyectar con la División de Programación de la Unidad de Planeación el presupuesto de funcionamiento - adquisición de bienes y servicios, para garantizar los recursos para los planes y programas de la gestión administrativa.
4. Determinar y proponer la programación, distribución del presupuesto de funcionamiento - adquisición de bienes y servicios, para el desarrollo de las actividades de la gestión administrativa para las Altas Cortes y la Dirección Ejecutiva.
5. Revisar y velar por la actualización y adopción de los métodos, procedimientos, y actividades previstas para los servicios administrativos y generales, administración del riesgo, la liquidación y pago de viáticos, expedición de pasajes, administración del parque automotor, gestión documental administrativa, y la operación de las sedes donde funciona la Rama Judicial.
6. Liderar el proceso encaminado a recopilar, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, de la gestión central y de las Seccionales, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para establecer lineamientos, planes e informes Institucionales.
7. Preparar informes de supervisión de los contratos, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
8. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la División.
9. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.

10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
11. 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.
12. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
15. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos d competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a lo lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo d Proyectos Transversales.
16. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES - ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Estudiar, evaluar y proponer modelos, estrategias y procedimientos que incorporen buenas prácticas en administración de bienes y control de activos muebles, a efectos de estandarizar la disponibilidad y buen uso, basados en el análisis de consumos, en armonía con la operación propia de la administración de justicia,
2. Estudiar, evaluar, conceptuar, y resolver los asuntos que le sean asignados de acuerdo con el conocimiento de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales; con sujeción a las normas, disposiciones internas, presentando resultados oportunos y eficientes.
3. Efectuar los análisis de consumos de bienes y de optimización de necesidades identificadas para consolidar la información a efectos de optimizar el proceso de adquisición de bienes.
4. Determinar, documentar y velar por la actualización de una metodología para establecer el punto de reabastecimiento para todos y cada uno de los elementos del catálogo de bienes muebles, incorporando criterios de oferta, demanda y las variables de consumo propias de la operación de la administración de justicia.
5. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
6. Estudiar, evaluar, absolver consultas y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
7. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
8. Formular, proponer y responder por la ejecución de los proyectos encaminados a dar solución a necesidades propias del área, para contribuir al logro los objetivos y metas de la Unidad.
9. Preparar informes de supervisión de los contratos, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
10. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
11. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, los procedimientos y los planes a cargo de la dependencia, de acuerdo con el conocimiento del área de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales con el fin de procurar su mejoramiento, efectividad y el uso de buenas prácticas.
12. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo que le se encomendado, según disposición del Director de la Unidad.

13. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la dependencia y proyectar para la firma del Director Ejecutivo, de Unidad o de División, aquellas que según las normas o trascendencia deben ser suscritas por esas instancias.
14. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
15. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
16. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
17. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
18. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
19. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
20. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
21. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
22. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo

FUNCIONES - SERVICIOS TÉCNICOS

1. Definir y proponer estrategias para el mejoramiento y supervisión en la prestación de los servicios: administrativos y generales; vigilancia; liquidación de viáticos y

expedición de pasajes; supervisión de contratos de arrendamiento y los asociados a su misión; control de servicios públicos; telefonía móvil; manejo de residuos sólidos y peligrosos; y todos aquellos que se requieran para el óptimo funcionamiento de las Altas cortes y la Dirección Ejecutiva.

2. Determinar, en asocio de las Coordinaciones de Altas Cortes, Centro Administración del Palacio de Justicia y demás instancias competentes, las necesidades asociadas con los servicios que lidera y proponer a la Dirección de Servicios Administrativos, el consolidado y el estimado de recursos.
3. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de los procedimientos, métodos y actividades previstas para los servicios generales, y la operación de las sedes donde funciona la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Proponer, aplicar y adoptar estándares para la prestación de servicios encomendados, con criterios y parámetros del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Gestión Ambiental, velando por incorporar tecnología de punta y buenas prácticas.
5. Determinar y aplicar las herramientas y estrategias para compilar la información de las Seccionales, asociada con la prestación de los servicios encomendados a la Sección, y efectuar los análisis y evaluación a nivel central y seccional.
6. Liderar los análisis de consumo o demanda de bienes y servicios, realizando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, documentando sus informes; con este insumo analizar el mercado para establecer servicios, bienes o prácticas que den solución a las falencias detectadas para elevar los niveles de satisfacción en los servicios a cargo de la dependencia.
7. Coordinar con la División de Mejoramiento y Mantenimiento, la programación y ejecución de los mantenimientos y reparaciones que en desarrollo de sus responsabilidades identifique o determine que son necesarias.
8. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la dependencia.
9. Apoyar a la Unidad de Compras Públicas, en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios asociados con los servicios encomendados, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos.
10. Preparar informes de supervisión de los contratos asignados, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
11. Liderar la compilación de información y estadísticas, para realizar los análisis de gestión, resultado y de prospectiva a efectos de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
12. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la dependencia y proyectar para la firma del Director Ejecutivo, de Unidad o de División, aquellas que según las normas o trascendencia deben ser suscritas por esas instancias.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
15. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.

16. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
18. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. 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.
20. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
24. 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 de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo

FUNCIONES - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

1. Definir y proponer modelos de gestión, procedimientos y estrategias para el mejoramiento de la prestación del servicio de la gestión documental administrativa en la Rama Judicial, propendiendo por un modelo de servicios óptimo, con eficiencia, efectividad, economía y oportunidad, en coordinación con las políticas y estándares del Consejo Superior de la Judicatura en la materia.
2. Gestionar y velar por la permanente actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, de conformidad con los lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación y del Consejo Superior de la Judicatura.

3. Establecer en asocio de los Coordinadores de Altas Cortes, Seccionales, centro de administración de palacio de Justicia y demás instancias Usuarias, las necesidades de los servicios de archivo, correspondencia y franquicias.
4. Determinar y proponer el presupuesto para la prestación de los servicios de gestión documental, fotocopiado y franquicia postal.
5. Dirigir, supervisar y responder por la aplicación de los modelos, procedimientos, métodos y actividades previstas para la prestación de los servicios de gestión documental, fotocopiado, franquicia y trámites para la eficiente y oportuna prestación de los servicios.
6. Proponer, aplicar y adoptar los estándares de la gestión documental, así como de mejores prácticas, que sirvan de apoyo para la prestación de los servicios de archivo, correspondencia, fotocopiado y franquicia.
7. Determinar y aplicar las herramientas y estrategias para compilar la información de gestión documental y servicio de franquicia que realizan las Seccionales y efectuar los análisis y evaluación por seccional y nacional.
8. Liderar los análisis de prestación de los servicios, realizando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones, Seccionales y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, documentando sus informes.
9. 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.
10. Liderar la compilación de información y estadísticas, para realizar los análisis de gestión, resultado y de prospectiva a efectos de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, planes, informes y documentos Institucionales.
11. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la dependencia y proyectar para la firma del Director Ejecutivo, de Unidad o de División, aquellas que según las normas o trascendencia deben ser suscritas por esas instancias.
12. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
13. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
16. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale

en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
21. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en bibliotecología, archivística, ingeniería de sistemas o sistemas de información	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo

FUNCIONES - SECCIÓN DE TRANSPORTES

1. Definir, proponer y adoptar un modelo de gestión para la administración y mantenimiento del parque automotor, en el que se determinen lineamientos y estrategias acatando el Sistema de Gestión de la Calidad, el medio ambiente y que incorpore tecnología de punta y buenas prácticas del sector automotriz, de tal forma que se preste el servicio de movilidad oportuno, eficaz y con economía.
2. Establecer, en asocio de los Coordinadores Administrativos de Altas Cortes y el Centro Administración del Palacio de Justicia, las necesidades de mantenimiento y suministros para el parque automotor; determinando los recursos requeridos.
3. Coordinar y responder por los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo; la adopción de programas y acciones de seguridad vial; y la oportuna revisión técnico mecánica y la adquisición de los seguros obligatorios y todo riesgo.
4. Responder por el oportuno y completo registro de la información, de todos y cada uno de los vehículos de la Entidad, en la hoja de vida (documental propiedad y la de mantenimiento preventivo y correctivo) de tal forma que se tenga reporte actualizado de titulación de propiedad y estado técnico mecánico del parque automotor de la Rama Judicial.
5. Coordinar con la Oficina de Seguridad para la Rama Judicial – OSEG, la reposición y/o distribución del parque automotor para los esquemas de seguridad.
6. Garantizar y responder por la aplicación de los métodos procedimientos, actividades y control previstas para la administración y prestación de los servicios de: mantenimiento, suministro de combustible, dotación de llantas, y equipo de carretera y demás elementos y trámites requeridos para su correcto estado de funcionamiento; con el cumplimiento de los requerimientos propios de la regulación de tránsito y la gestión ambiental.
7. Proponer, aplicar y adoptar estándares de mantenimiento predictivo, preventivo y

correctivo, así como de mejores prácticas, que sirvan de apoyo para la prestación de los servicios al parque automotor, agregando demanda y optimizando los recursos asignados al nivel central.

8. Llevar el control de servicios prestados a cada Corporación y por vehículo analizando los consumos por vehículo y los costos asociados en su operación, de tal forma que se tenga indicadores promedio por tipo de vehículo y antigüedad a efectos de establecer además de los parámetros técnicos las necesidades de reposición por uso. Igualmente debe llevar un registro de siniestralidad por Corte.
9. Determinar y aplicar, las herramientas y estrategias para compilar la información de la administración y mantenimiento del parque automotor que realizan las Seccionales y efectuar los análisis y evaluación por seccional y nacional.
10. Liderar los análisis de consumo o demanda de bienes y servicios, realizando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, documentando sus informes.
11. 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.
12. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la dependencia y proyectar para la firma del Director Ejecutivo, de Unidad o de División, aquellas que según las normas o trascendencia deben ser suscritas por esas instancias.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
15. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
16. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
20. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
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 la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES -MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

1. Estudiar, evaluar y proponer modelos, estrategias y procedimientos que incorporen buenas prácticas en obra civil y adecuación de espacios a efectos de estandarizar puestos y ambientes de trabajo con sujeción a las normas del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, en armonía con la regulación ambiental.
2. Elaborar estudios de planeación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos de adecuación, mejoramiento,

mantenimiento y mejoras locativas.

3. Evaluar, conceptuar, formular y ejecutar los proyectos que en adecuación, mejoramiento, mantenimiento y mejoras locativas le sean asignados dentro de los estándares y practicas adoptadas o las sectoriales; estableciendo los cronogramas para efectuar los trabajos en los términos y tiempos requeridos.
4. Efectuar los análisis de costos de los proyectos de adecuación, mejoramiento, mantenimiento y reparaciones locativas, según las necesidades identificadas y consolidar la información a efectos de solicitar la asignación de recursos presupuestales para las actividades a cargo del área.
5. Apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con el arrendamiento y enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
6. Asesorar en el arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos Judiciales.
7. 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.
8. Adelantar, cuando se requiera, el trámite de licencias y permisos para la adecuación y mejoramiento.
9. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
10. Elaborar análisis del sector, sondeos de mercado y estudios, documentando las necesidades que se contratan para satisfacer los servicios a cargo de la dependencia.
11. Estudiar, evaluar, absolver consultas y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
12. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
13. Preparar informes de supervisión de los contratos, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
14. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
15. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, los procedimientos y los planes a cargo de la dependencia, de acuerdo con el conocimiento del área de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales con el fin de procurar su mejoramiento, efectividad y el uso de buenas prácticas.
16. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
17. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
18. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.

19. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
20. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
21. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22. 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.
23. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
24. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. 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 de formación universitaria en Arquitectura o ingeniería civil	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada con el campo de la Arquitectura, la Construcción o la interventoría de Obra

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	15
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados de acuerdo con el conocimiento de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales; así como con planes, procedimientos y métodos establecidos en la Entidad, y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, ofreciendo resultados oportunos y eficientes.
2. Proponer e implementar sistemas de información y modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
3. Analizar los datos e información a nivel nacional, preparando los documentos e informes, para efectuar las propuestas y sugerencias de mejora a los procesos, procedimientos y actividades, con miras a optimizar la gestión de la Entidad.
4. Liderar el diseño, elaboración o adaptación de guías técnicas y/o de operación que contribuyan a optimizar la gestión o agilizar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia a efectos de incrementar cobertura y eficacia.
5. Evaluar y proponer métodos, procedimientos y buenas prácticas, que incorporen tecnologías] a efectos de optimizar los servicios a cargo de la Unidad.
6. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, relacionados con la gestión desarrollada, los planes programas o proyectos, y las opciones de mejoramiento para mejorar la gestión institucional y de la dependencia, para alcanzar los objetivos propuestos.
7. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, los procedimientos y los planes a cargo de la dependencia, de acuerdo con el conocimiento del área de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales con el fin de procurar su mejoramiento, efectividad y el uso de buenas prácticas.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
10. Adelantar, cuando se requiera, el trámite de licencias y permisos para la adecuació y mejoramiento
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale

en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
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 la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería, Administración, Economía o Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional

FUNCIONES - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados de acuerdo con el conocimiento de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales.
2. Proponer e implementar sistemas de información y modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
3. Realizar el registro, procesamiento y análisis de los datos e información a nivel nacional, preparando los documentos e informes; en esta actividad debe efectuar las propuestas y sugerencias de mejora a los procesos, procedimientos y actividades, con miras a optimizar la gestión de la Entidad.
4. Liderar el diseño, elaboración o adaptación de guías técnicas y/o de operación que contribuyan a optimizar la gestión o agilizar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia a efectos de incrementar cobertura y eficacia.
5. Evaluar y proponer métodos, procedimientos y buenas prácticas, que incorporen tecnologías a efectos de optimizar los servicios a cargo de la Unidad.
6. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, relacionados con la gestión desarrollada, los planes programas o proyectos, y las opciones de mejoramiento para mejorar la gestión institucional y de la dependencia, para alcanzar los objetivos propuestos.
7. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, los procedimientos y los planes a cargo de la dependencia, de acuerdo con el conocimiento del área de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales con el fin de procurar su mejoramiento, efectividad y el uso de buenas prácticas.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.

9. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial	Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública

FUNCIONES – MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

1. Estudiar, evaluar y proponer modelos, estrategias y procedimientos que incorpore buenas prácticas en obra civil y adecuación de espacios a efectos de estandariza puestos y ambientes de trabajo con sujeción a las normas del Sistema General d Seguridad y Salud en el Trabajo, en armonía con la regulación ambiental.
2. Elaborar estudios de planeación, diseño, organización, coordinación, ejecución

control de planes, programas, proyectos de adecuación, mejoramiento mantenimiento y mejoras locativas.

3. Evaluar, conceptuar, formular y ejecutar los proyectos que en adecuación mejoramiento, mantenimiento y mejoras locativas le sean asignados dentro de los estándares y practicas adoptadas o las sectoriales; estableciendo los cronograma para efectuar los trabajos en los términos y tiempos requeridos.
4. Efectuar los análisis de costos de los proyectos de adecuación, mejoramiento mantenimiento y reparaciones locativas, según las necesidades identificadas consolidar la información a efectos de solicitar la asignación de recurso presupuestales para las actividades a cargo del área.
5. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan d apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuesta para la dependencia.
6. Elaborar análisis del sector, sondeos de mercado y estudios, documentando la necesidades que se contratan para satisfacer los servicios a cargo de l dependencia.
7. Estudiar, evaluar, absolver consultas y conceptuar sobre las materias d competencia del área interna de desempeño.
8. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramienta tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de l dependencia.
9. Preparar informes de supervisión de los contratos, consolidando la informació sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre s cumplimiento.
10. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividade desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar lo objetivos propuestos.
11. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, lo procedimientos y los planes a cargo de la dependencia, de acuerdo con e conocimiento del área de su formación, normas, directrices y estándares sectoriale con el fin de procurar su mejoramiento, efectividad y el uso de buenas prácticas.
12. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo d Servicios Especiales.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura	Dos (2) años de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES -SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados de acuerdo con el conocimiento de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales; así como con planes, procedimientos y métodos establecidos en la Entidad, y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, ofreciendo resultados oportunos y eficientes.
2. Realizar el registro, procesamiento y análisis de los datos e información a nivel nacional, preparando los documentos e informes; en esta actividad debe efectuar las propuestas y sugerencias de mejora a los procesos, procedimientos y actividades, con miras a optimizar la gestión de la Entidad.
3. Elaborar o adaptar de guías técnicas y/o de operación que contribuyan a optimizar la gestión o agilizar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia a efectos de incrementar cobertura y eficacia.
4. Proponer métodos, procedimientos y buenas prácticas, a efectos de optimizar los servicios a cargo de la Unidad.
5. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, relacionados con la gestión desarrollada, los planes programas o proyectos, y las opciones de mejoramiento para mejorar la gestión institucional y de la dependencia, para alcanzar los objetivos propuestos.
6. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, los procedimientos y los planes a cargo de la dependencia, de acuerdo con el conocimiento del área de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales con el fin de procurar su mejoramiento, efectividad y el uso de buenas prácticas.
7. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
10. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e

Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con el campo la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 11
NUMERO DE CARGOS: 3
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados.
2. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
3. Elaborar análisis de consumo o demanda de bienes y servicios, en las

Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
5. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
6. Analizar, revisar, controlar y evaluar los modelos de gestión, los métodos, procesos y procedimientos, proponiendo las acciones de mejora para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para la Unidad.
7. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
10. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados.
2. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
3. Elaborar análisis de consumo o demanda de bienes y servicios, efectuando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
5. Recopilar y consolidar la información y estadísticas del nivel central y

Seccionales, para realizar los análisis de gestión, resultado y de prospectiva a efectos de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.

6. Preparar informes de supervisión de los contratos asignados, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
7. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los modelos de gestión, los métodos, procesos y procedimientos, proponiendo las acciones de mejora para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para la Unidad.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
12. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil,	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Contaduría	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente lo trámites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y l normatividad vigente.
2. Brindar apoyo profesional en los asuntos propios de la dependencia de acuerdo co las directrices del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato relacionados con los asunto a su cargo.
4. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a l dependencia y que le sean asignados, con el fin de coadyuvar a la expedició oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
5. Clasificar y actualizar la información y documentos que produzca en el ejercicio d sus funciones.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
9. Asistir a las reuniones a las que sea delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia

estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Administración, Economía, Ingeniería, Sistemas de Información y Documentación, Ingeniería Mecánica, Contaduría, Arquitectura, Derecho, Comunicación Social, Sicología, Sociología, Gestión Documental, Bibliotecología o Archivística	Seis (6) meses de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO
GRADO: 18
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES - CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO

1. Elaborar estudios de planeación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, recursos presupuestales o actividades a cargo del área de desempeño.
2. Estudiar, evaluar, conceptuar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados.
3. Elaborar análisis del sector, sondeos de mercado y estudios previos, documentando las necesidades que se contratan para satisfacer los servicios a cargo de la dependencia.
4. Realizar los análisis de satisfacción y calidad de los bienes y servicios, realizando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones, documentando sus informes.

5. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
6. 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.
7. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, los procedimientos y los planes a cargo de la dependencia.
9. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo, cuando le se encomendado por el Director de la Unidad.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia relacionada en el campo la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Proponer modelos de gestión, procedimientos y estrategias para el mejoramiento de la prestación del servicio de la gestión documental administrativa en la Rama Judicial, propendiendo por un modelo de servicios óptimo, con eficiencia, efectividad, economía y oportunidad, en coordinación con las políticas y estándares del Consejo Superior de la Judicatura en la materia.
2. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
3. Ejecutar las actividades técnicas y tecnológicas que se requieran en la dependencia.
4. Realizar el procesamiento de los datos e información a nivel nacional que se recopilen de los procesos y actividades a cargo de la dependencia, como soporte de análisis de gestión o de resultados para la toma de decisiones.
5. Realizar estudios de alternativa encaminados a establecer el modelo más adecuado para administrar las series documentales o archivos centrales de manera técnica, con economía y sujeción a la regulación de la autoridad competente.
6. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Unidad.
7. Programar la compilación de información y estadísticas, para realizar los análisis a nivel nacional y central de gestión, resultado y de prospectiva a efectos de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia.
8. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, compilando la información, sistematizándola y efectuando los análisis respectivos y proponer las acciones de mejora.
9. 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.
10. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo, cuando le se encomendado por el Director de la Unidad.
11. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d

Compras Públicas.

13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
15. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. 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 de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia relacionada en el campo la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO
GRADO: 15
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
2. Ejecutar las actividades técnicas y tecnológicas que se requieran en la dependencia.
3. Realizar el procesamiento de los datos e información a nivel nacional que se

recopilen de los procesos y actividades a cargo de la Unidad, como soporte de análisis de gestión o de resultados para la toma de decisiones.

4. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Unidad.
5. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, compilando la información, sistematizándola y efectuando los análisis respectivos y proponer las acciones de mejora.
6. 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.
7. Participar en las actividades para evaluar y proponer métodos, procedimientos y buenas prácticas, que incorporen tecnologías de punta a efectos de optimizar y/o tornar ágiles los servicios a cargo de la Unidad.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en sistemas, administración, economía y contaduría, archivística, ingeniería o arquitectura	Tres (3) años de experiencia relacionada en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO

GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Implementar los sistemas o modelos de gestión previstos para la planeación y ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparaciones locativas.
2. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de la dependencia, del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Ejecutar las actividades técnicas y tecnológicas que se requieran en la dependencia
4. Elaborar análisis del sector, sondeos de mercado y estudios previos, documentando las necesidades que se contratan para satisfacer los servicios a cargo de la dependencia.
5. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
6. 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.
7. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Proponer buenas prácticas, métodos, procedimientos y planes que faciliten la mejora en la ejecución de las actividades a cargo de la dependencia.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en 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

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO
GRADO: 11
NUMERO DE CARGOS: 3
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES - MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

1. Optimizar, proponer e implementar sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
2. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de la dependencia, del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Ejecutar las actividades técnicas y tecnológicas que se requieran en la dependencia.
4. Elaborar análisis del sector, sondeos de mercado y estudios, documentando las necesidades que se contratan para satisfacer los servicios a cargo de la dependencia.
5. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
6. 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.
7. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Proponer buenas prácticas, métodos, procedimientos y planes que faciliten la mejorar en la ejecución de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con el conocimiento técnico de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales.

9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en Electrónica, Sistemas, Archivística, Administración de Empresas o Administración Pública	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

FUNCIONES - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

1. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
2. Ejecutar las actividades técnicas y tecnológicas que se requieran en la dependencia.
3. Liderar los análisis de prestación de los servicios, realizando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones, Seccionales y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Participar en la compilación de información y estadísticas, para realizar los análisis a nivel nacional y central de gestión, resultado y de prospectiva a efectos de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, planes, informes y documentos Institucionales.
5. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y

herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Unidad.

6. 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.
7. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, compilando la información, sistematizándola y efectuando los análisis respectivos y proponer las acciones de mejora.
8. Participar en las actividades para evaluar y proponer métodos, procedimientos y buenas prácticas, para optimizar los servicios a cargo de la Unidad.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

FUNCIONES - TRANSPORTES

1. Participar en la planeación, programación, ejecución, y control de las actividades velando porque el registro presupuestal se efectúe en el respectivo rubro presupuesta controlando la dinámica de consumo a efecto de no dejar desfinanciado en el tiemp este servicio para las Cortes.
2. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan d apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas par la dependencia.
3. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas que se requieran en l dependencia.
4. Elaborar análisis de consumo o demanda de bienes y servicios, efectuando sondeos d satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones y la Direcció Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramienta tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Unidad.
6. Participar en la compilación y análisis de la información de las Seccionales respecto d los procesos del área y efectuar los análisis de gestión y resultado, proponiendo la recomendaciones a efectos de optimizar la gestión y elevar los niveles de servicio.
7. Preparar informes de supervisión de los contratos bajo su control, consolidando l información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre s cumplimiento.
8. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, compilando l información, sistematizándola y efectuando los análisis respectivos y proponer la acciones de mejora.
9. Participar en las actividades para evaluar y proponer métodos, procedimientos y buena prácticas, para optimizar los servicios a cargo de la Unidad.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compra Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad 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 Superio de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales e materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándare

y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 10
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y operativas.
2. Asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Administrar bases de datos y registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos servicio secreto
5. Brindar apoyo en el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, para dar cumplimiento a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
6. Proponer el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia, así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato y los procedimientos respectivos.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad

tanto a nivel sustancial como formal.

8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Tres (3) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	8
NUMERO DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la Unidad para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos

correspondientes.

2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades administrativas que corresponden a la Unidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo con las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
7. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina.

Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel).

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	7
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda de conformidad con las instrucciones del supervisor inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Brindar asistencia en los asuntos administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Conservar y mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión de acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 6
NUMERO DE CARGOS: 16
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 5
NUMERO DE CARGOS: 28
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l

dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Liderar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
2. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación o comodato para los proyectos de infraestructura física de media y baja complejidad.
3. 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 para obras de media y baja complejidad.
4. Diseñar las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de su competencia.
5. Proponer, formular y desarrollar planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación, construcción, y dotación de mobiliario de los proyectos de

inversión de infraestructura de media y baja complejidad.

6. Proporcionar la información para la construcción del Plan Maestro de Infraestructura Física en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura.
7. Diseñar e implementar herramientas para la gestión de los proyectos de su competencia, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
8. Desarrollar e implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de media y baja complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
9. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños, construcción, dotación de mobiliario de proyectos de media y baja complejidad determinados por la Dirección Ejecutiva.
10. Dirigir y coordinar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recursos físicos de proyectos de media y baja complejidad.
11. Velar por la elaboración y actualización del inventario del estado y avalúo de los inmuebles de media y baja complejidad.
12. Realizar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
13. Coordinar la realización de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y externa de las Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de media y baja complejidad.
14. Apoyar y asesorar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia, coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
15. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos de media y baja complejidad que señale el Director Ejecutivo.
16. Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
17. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en los temas de su competencia.
18. Rendir informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
19. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
20. 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.
21. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. 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.
23. Diseñar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
24. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias,

conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.

25. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES

1. Liderar las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad.
2. Liderar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Diseñar las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de su competencia.
4. Proponer y formular planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación, construcción y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura de media y baja complejidad.
5. Diseñar e implementar herramientas para la gestión de los proyectos de su competencia, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Proporcionar la información para la construcción del Plan Maestro de Infraestructura Física en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura
7. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación para los proyectos de infraestructura física de media y baja complejidad.
8. 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 para obras de media y baja complejidad.
9. Diseñar e implementar herramientas para la gestión de los proyectos de su competencia, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
10. Desarrollar e Implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de media y baja complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
11. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños, construcción y dotación de mobiliario de proyectos de media y baja complejidad

determinados por la Dirección Ejecutiva.

12. Dirigir y coordinar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recursos físicos de proyectos de media y baja complejidad.
13. Velar por la elaboración y actualización del inventario del estado y avalúo de los inmuebles de media y baja complejidad.
14. Realizar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
15. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos de media y baja complejidad que señale el Director Ejecutivo.
16. Coordinar la realización de la señalización interna y externa de las corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de media y baja complejidad.
17. Apoyar y asesorar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
18. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como la supervisión de la interventoría de las obras de media y baja complejidad, en el ámbito de su competencia.
19. Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
20. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en los temas de su competencia.
21. Rendir informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
22. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
23. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
24. 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.
25. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
26. 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.
27. Diseñar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
28. Revisar y/o aprobar los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
29. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
30. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en audiencias, reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
31. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
32. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las

normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

33. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil Posgrado en arquitectura, ingeniería, planeación, gerencia, evaluación o desarrollo de proyectos, urbanismo, gestión ambiental, interventoría de construcción o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Ocho (8) años de experiencia profesional en el campo de la Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción o Interventoría de obra

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES- DIVISIÓN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

1. Coordinar las actividades de estructuración integral, técnica y de costos de los proyectos de media y baja complejidad que le sean asignados.
2. Coordinar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar la inscripción y seguimiento de los proyectos a incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las competencias de la unidad, bajo los lineamientos y normativa vigente.
4. Gestionar el archivo y el inventario de los documentos, planos y estudios técnicos que soporten los proyectos a incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las competencias de

la Dependencia.

5. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación y comodato para los proyectos de infraestructura física de media y baja complejidad.
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 para obras de media y baja complejidad.
7. Gestionar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto, el Plan Anual Operativo de Inversiones y los demás instrumentos de Planificación de competencia de la Unidad de Infraestructura Física.
8. Establecer requisitos y especificaciones técnicas de los diseños arquitectónicos para el desarrollo de los proyectos de competencia de la unidad.
9. Coordinar y hacer seguimiento a los estudios y diseños arquitectónicos, técnicos, complementarios, de mobiliario, licencias y permisos necesarios para desarrollar los proyectos de competencia de la unidad de infraestructura.
10. Elaborar diseños arquitectónicos para construcción de inmuebles de competencia de la Unidad y coordinar los estudios técnicos especiales.
11. Elaborar presupuestos y estudios de mercado que soporten los proyectos de inversión de competencia de la unidad de infraestructura en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
12. Participar y coordinar con las demás dependencias de la Unidad de Infraestructura, en la elaboración de las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en los procesos de contratación de los proyectos de inversión de competencia de la Unidad de infraestructura, bajo los lineamientos y normativa vigente.
13. Coordinar la elaboración, consolidación y actualización de los precios unitarios de referencia que le sean asignados, acorde con las especificaciones técnicas y bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
14. Coordinar y apoyar técnicamente a las Direcciones Seccionales, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a solicitudes de estudios y diseños de proyectos de media y baja complejidad y lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con la dotación de mobiliario y adquisición de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
15. Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para los procesos de contratación de los Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
16. Apoyar la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
17. Elaborar la solicitud de giros mensuales según el Programa Anual de Caja PAC, para los contratos de Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con lo programado y ejecutado.
18. Asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con el componente de Infraestructura Física, en los proyectos de su competencia, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
19. Elaborar, presentar y tramitar las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación de garantías de los contratos de Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física.
20. Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
21. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de

Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.

~~22.~~ Liderar los proyectos que le asignen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.

23. Rendir informes periódicos al Director de Unidad y Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
24. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
25. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
26. 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.
27. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
28. 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.
29. Revisar y/o aprobar los actos administrativos que se generen en la División y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
30. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
31. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en audiencias, reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
32. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
33. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
34. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil Posgrado en arquitectura, ingeniería, planeación, gerencia, evaluación o desarrollo de proyectos, urbanismo, gestión ambiental, interventoría de construcción o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la arquitectura, ingeniería civil, construcción o desarrollo urbanístico

FUNCIONES- DIVISIÓN CONSTRUCCIONES

1. Coordinar las actividades de ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad.
2. Coordinar el diseño de herramientas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de su competencia.
3. Gestionar actividades relacionadas con la fase pre-contractual de la Contratación de Obras y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
4. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de competencia de la Unidad de Infraestructura y sus interventorías.
5. Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para los procesos de contratación de Obras y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
6. Realizar los trámites y procedimientos pertinentes para llevar a cabo los procesos de contratación de Obras y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
7. Evaluar partidas de presupuesto de los proyectos de construcción y adecuación de inmuebles enmarcados en proyectos de media y baja complejidad, a incluir en el plan de inversión de la Rama Judicial.
8. Adelantar el trámite de licencias y permisos para la construcción de los proyectos de media y baja complejidad de competencia de la Unidad.
9. Prestar el apoyo técnico a las Direcciones Seccionales y Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la construcción de inmuebles de competencia de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
10. Gestionar el avalúo de inmuebles de competencia de la Unidad.
11. Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
12. Rendir informes periódicos al Director de Unidad y al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
13. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes
14. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
15. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
16. 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.
17. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. 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.
19. Revisar y/o aprobar los actos administrativos que se generen en la División y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
20. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de

Proyectos Transversales.

21. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
22. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en audiencias, reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
23. Coordinar la elaboración de solicitud de giros mensuales según el Programa Anual de Caja PAC, para los contratos de Construcción y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con lo programado y ejecutado.
24. Liderar los proyectos que le asignen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil o arquitectura Posgrado en arquitectura, ingeniería, planeación, gerencia, evaluación o desarrollo de proyectos, urbanismo, gestión ambiental, interventoría de construcción o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la arquitectura, ingeniería civil, Construcción, desarrollo urbanístico o interventoría de obra

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 20
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES DESPACHO-CONSTRUCCIONES

1. Realizar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Unidad, las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad.
2. Realizar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su

competencia.

3. Participar en el diseño de herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de su competencia.
4. Asesorar al Director de Unidad en la formulación de planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación, construcción y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura de media y baja complejidad.
5. Diseñar e implementar herramientas para la gestión de los proyectos, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Desarrollar e Implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de media y baja complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
7. Apoyar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recursos físicos de proyectos de media y baja complejidad.
8. Elaborar y actualizar el inventario del estado y avalúo de los inmuebles de media y baja complejidad.
9. Apoyar la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
10. Apoyar la realización de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y externa de las Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de media y baja complejidad.
11. Realizar y participar en la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
12. Adelantar actividades para el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como la supervisión de la interventoría de las obras de media y baja complejidad, en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar los proyectos de acuerdo relacionados con los temas de su competencia. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
14. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado o delgado.
15. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
16. Rendir informes periódicos con destino al Director de la Unidad sobre los temas propios de su competencia.
17. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
18. Liderar los proyectos que le asignen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
19. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
20. 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.
21. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
22. 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.

23. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
24. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
25. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
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 de formación universitaria en Derecho, Ingeniería o Arquitectura	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica, de ingeniería o arquitectura

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES – ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

1. Apoyar las actividades de estructuración integral, técnica y de costos de los proyectos de media y baja complejidad que le sean asignados.
2. Realizar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su

competencia.

3. Inscribir y hacer seguimiento de los proyectos a incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las competencias de la unidad, bajo los lineamientos y normativa vigente.
4. Elaborar y revisar las cantidades de obra de los proyectos de infraestructura física de competencia de la División.
5. Compilar, organizar, mantener, inscribir y actualizar el archivo físico y digital de los soportes de los proyectos que en materia de inmuebles de competencia de la División de Construcción que deban ser incluidos en la base de datos del banco de programas y proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación.
6. Elaborar y coordinar los diseños arquitectónicos que le sean asignados.
7. Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para los procesos de contratación de obra y mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
8. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación y comodato para los proyectos de infraestructura física de media y baja complejidad.
9. 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 para obras de media y baja complejidad.
10. Apoyar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto, el Plan Anual Operativo de Inversiones y los demás instrumentos de Planificación de competencia de la Unidad de Infraestructura Física.
11. Participar en el establecimiento de requisitos y especificaciones técnicas de los diseños arquitectónicos para el desarrollo de los proyectos de competencia de la unidad.
12. Participar, tramitar y hacer seguimiento a los estudios y diseños arquitectónicos, técnicos, complementarios, de mobiliario, licencias y permisos necesarios para desarrollar los proyectos de competencia de la unidad de infraestructura, y hacer seguimiento a los contratos de proyectos de media y baja complejidad de competencia de la División
13. Adelantar actividades para el cumplimiento de la ejecución de los proyectos, así como ejercer la supervisión en proyectos de media y baja complejidad, en el ámbito de su competencia.
14. Rendir informes periódicos sobre los temas propios de su competencia.
15. Liderar los proyectos que le asignen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
16. Elaborar y revisar las cantidades de obra de los proyectos de infraestructura física de competencia de la División.
17. Liderar los proyectos asignados, de conformidad con las normas vigentes.
18. Elaborar presupuestos y estudios de mercado que soporten los proyectos de inversión de competencia de la unidad de infraestructura en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
19. Participar en la elaboración de las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en los procesos de contratación de los proyectos de inversión de competencia de la Unidad de infraestructura, bajo los lineamientos y normativa vigente.
20. Elaborar, consolidar y actualizar los precios unitarios de referencia que le sean asignados, acorde con las especificaciones técnicas y bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
21. Apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a solicitudes de estudios y diseños de proyectos de media y baja complejidad y lo referente a la distribución

arquitectónica relacionada con la dotación de mobiliario de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.

22. Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para los procesos de contratación de los Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
23. Elaborar la solicitud de giros mensuales según el Programa Anual de Caja PAC, para los contratos de Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con lo programado y ejecutado.
24. Asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con el componente de Infraestructura Física, en los proyectos de su competencia, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
25. Elaborar, presentar y tramitar las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación de garantías de los contratos de Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física.
26. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
27. Rendir informes periódicos sobre los temas propios de su competencia.
28. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
29. Asistir a las audiencias, juntas y demás reuniones a las que sea convocado o delgado.
30. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
31. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
32. 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.
33. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
34. 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.
35. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
36. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
37. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
38. 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.
39. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
40. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la

naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES-CONSTRUCCIONES

1. Realizar las actividades de ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad.
2. ~~P~~articipar en el diseño de herramientas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de su competencia
3. Adelantar actividades relacionadas con la fase pre-contractual de la Contratación de Obras y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
4. Compilar, organizar, mantener, inscribir y actualizar el archivo físico y digital de los soportes de los proyectos que en materia de inmuebles de competencia de la División de Construcción que deban ser incluidos en la base de datos del banco de programas y proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación.
5. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos que le sean asignados.
6. Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para los procesos de contratación de Obras y Mobiliario que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
7. Realizar los trámites y procedimientos pertinentes para llevar a cabo los procesos de contratación de Obras y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
8. Adelantar el trámite de licencias y permisos para la construcción de los proyectos de media y baja complejidad que le sean asignados.
9. Prestar el apoyo técnico a las Direcciones y Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la construcción de inmuebles de competencia de la Unidad, de acuerdo con lo solicitado por su jefe inmediato y los lineamientos y normas vigentes.
10. Liderar proyectos asigandos.
11. Compilar, organizar, mantener, inscribir y actualizar el inventario y archivo físico y digital de los soportes de los proyectos que en materia de inmuebles de competencia de la División de Construcción que deban ser incluidos en la base de datos del banco de programas y proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación. Así como organizar, mantener, actualizar y custodiar los planos, estudios técnicos y diseños de media y baja complejidad que posea o desarrolle la División o la Unidad.
12. Gestionar el avalúo de inmuebles que le sean asignados.
13. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
14. Elaborar y revisar las cantidades de obra de los proyectos de infraestructura física de competencia de la División.
15. Rendir informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
16. Participar, elaborar, actualizar y revisar la solicitud de giros mensuales según el Programa Anual de Caja PAC, para los contratos a cargo de la División.
17. Participar en la elaboración de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y externa de los Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los

lineamientos y normatividad vigente.

18. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
19. Elaborar, revisar, presentar y sustentar los informes y documentos relacionados con las actividades adelantadas por la Dependencia.
20. Suscribir los documentos, registros e informes que elabore, revise o apruebe dentro de su competencia.
21. Participar en los estudios y diseños que le sean encomendados.
22. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
23. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
24. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
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. Elaborar los documentos y actos administrativos que se generen en la División de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
27. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en audiencias, reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
28. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
29. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
30. Realizar 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.
31. Liderar los proyectos que le asignen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
32. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
33. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
34. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
35. 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.
36. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
37. 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 de formación universitaria en Arquitectura o Ingeniería Civil	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada con el campo de la Arquitectura, la Construcción o la interventoría de Obra

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	15
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES

1. Participar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Unidad, las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad que le sean asignadas.
2. Participar en el desarrollo de actividades para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con el componente de Infraestructura Física, en los proyectos de su competencia, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
4. Implementar las herramientas diseñadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que le sean asignadas
5. Asesorar al Director de Unidad en la formulación de planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación y construcción y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura de media y baja complejidad
6. Implementar herramientas para la gestión de los proyectos, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
7. Implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de

media y baja complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
8. Participar en la revisión del avalúo de inmuebles que le sean asignados.
9. Elaborar y actualizar el inventario del estado y avalúo de los inmuebles de media y baja complejidad.
10. Participar en la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
11. Apoyar la realización de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y externa de las Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de media y baja complejidad.
12. Elaborar, revisar, consolidar y actualizar los precios unitarios que le sean asignados, acorde con las especificaciones técnicas y bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
13. Apoyar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia, coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
14. Adelantar actividades para el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como la supervisión de la interventoría de las obras de media y baja complejidad, en el ámbito de su competencia.
15. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
16. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
17. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado o delgado.
18. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
19. Liderar los proyectos que le asignen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
20. Rendir informes periódicos con destino al Director de la Unidad sobre los temas propios de su competencia.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. 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.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
25. 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.
26. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
27. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico
28. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales

29. 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.
30. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
31. 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 de formación universitaria en Ingeniería o Arquitectura	Dos (2) años de experiencia profesional.

FUNCIONES – ESTRUCTURACIÓN - CONSTRUCCIONES

1. Realizar las actividades de estructuración integral, técnica y de costos de los proyectos de media y baja complejidad que le sean asignados.
2. Realizar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Realizar las actividades de ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad.
4. Liderar los proyectos asignados por el Director, de acuerdo con las instruccione impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
5. Elaborar y coordinar los diseños arquitectónicos que le sean asignados por el jefe inmediato.
6. Supervisar de los contratos asignados por el Director, de acuerdo con la instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las norma vigentes.
7. Realizar el análisis y revisión de cumplimiento de normas ambientales para lo proyectos de infraestructura de competencia de la Unidad.
8. Participar en el trámite de licencias y permisos ambientales para la construcción d los proyectos de infraestructura física de competencia de la Unidad o que requier la Dirección Ejecutiva.
9. Participar en la elaboración de los estudios previos en lo relacionado con el áre ambiental, en los procesos de contratación a cargo de la Unidad.
10. Participar en el seguimiento ambiental de los procesos de contratación a cargo de l Unidad.
11. Emitir conceptos y responder solicitudes y requerimientos relacionados con e

cumplimiento de las disposiciones legales y requisitos ambientales para lo proyectos de infraestructura física de competencia de la Unidad y los que le sea requeridos.

12. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas ambientale relacionadas con las obras de infraestructura física.
13. Elaborar, presentar y tramitar las solicitudes de multas, sanciones y demás accione relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a carg de la División.
14. Elaborar, revisar, presentar y sustentar los informes y documentos relacionados co las actividades adelantadas por la Dependencia.
15. Participar en la elaboración del informe anual del Congreso en lo pertinente a l gestión ambiental de proyectos de competencia de la Unidad, y lo que le se requerido.
16. Suscribir los documentos, registros e informes que elabore, revise o apruebe dentr de su competencia.
17. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
18. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado delgado.
19. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
20. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
22. 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.
23. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
24. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
25. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
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. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
28. Participar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con el componente de Infraestructura Física, en los proyectos de su competencia, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.

29. 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 de formación universitaria en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental	Dos (2) años de experiencia profesional.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 14
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES-ESTRUCTURACIÓN

1 Realizar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Unidad, las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad que le sean asignadas.
2 Realizar las actividades para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3 Implementar las herramientas diseñadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que le sean asignadas
4 Elaborar o coordinar los diseños arquitectónicos que le sean asignados por el jefe inmediato.
5 Elaborar planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación y construcción y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura de media y baja complejidad
6 Implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de media y baja complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
7 Elaborar y actualizar el inventario del estado y avalúo de los inmuebles de media y baja complejidad.
8 Participar en la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
9 Realizar y revisar de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y

externa de las Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de media y baja complejidad.

10 Adelantar actividades para el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como la supervisión de la interventoría de las obras de media y baja complejidad, que le sean asignados.

11 Participar en la revisión del avalúo de inmuebles que le sean asignados.

12 Elaborar, revisar, consolidar y actualizar los precios unitarios que le sean asignados, acorde con las especificaciones técnicas y bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.

13 Liderar los proyectos que le asignen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.

14 Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.

15 Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado o delgado.

16 Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.

17 Rendir informes periódicos con destino al Director de la Unidad sobre los temas propios de su competencia.

18 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.

19 Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.

20 Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

21 Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.

22 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.

23 Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.

24 Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

25 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

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 Elaborar, participar y revisar los estudios o diseños para construcción de inmuebles de competencia de la Unidad.

28 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 de formación universitaria en Arquitectura o Ingeniería	Un (1) año y seis (6) de experiencia profesional en el campo de Arquitectura o Ingeniería, construcción o interventoría de obra

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 11
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES-ESTRUCTURACIÓN

1. Realizar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Unidad, las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad que le sean asignadas.
2. Realizar las actividades para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Realizar la compilación, organización, mantenimiento, inscripción y actualización del inventario y archivo físico y digital de los soportes de los proyectos a cargo de la Unidad.
4. Realizar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación y construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura de media y baja complejidad
5. Elaborar, revisar, consolidar y actualizar los precios unitarios, acorde con las especificaciones técnicas y bajos los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
6. Coordinar y hacer seguimiento a los proyectos asignados, de conformidad con las normas vigentes
7. Apoyar y tramitar las licencias y permisos para la construcción de los proyectos de infraestructura física de competencia de la Unidad.
8. Realizar el seguimiento de los proyectos de estudios, diseños, presupuestos, construcción y dotación de mobiliario, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
9. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación y comodato para los proyectos de infraestructura física de media y baja complejidad.

10. Participar en la revisión del avalúo de inmuebles que le sean asignados.
11. Liderar los proyectos que le asignen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
12. 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 para obras de media y baja complejidad.
13. Apoyar técnicamente en el desarrollo e implementación de especificaciones y equipos de seguridad industrial en los proyectos en ejecución de competencia de la Unidad.
14. Elaborar las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en los procesos de contratación de los proyectos de inversión de competencia de la Unidad de infraestructura, bajo los lineamientos y normatividad vigente.
15. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
16. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado o delgado.
17. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
18. Rendir informes periódicos con destino al Director de la Unidad sobre los temas propios de su competencia.
19. 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.
20. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
21. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
23. Realizar 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.
24. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
25. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
26. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
27. 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.
28. 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
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía o Administración	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO
GRADO: 13
NUMERO DE CARGOS: 3
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES DESPACHO-ESTRUCTURACIÓN-CONSTRUCCIONES

1. Apoyar las actividades de estructuración integral, técnica y de costos de los proyectos de media y baja complejidad que le sean asignados.
2. Apoyar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Apoyar las actividades de ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento d recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad.
4. Participar o apoyar en la elaboración de los informes técnicos sobre los predio objeto de donación y comodato para los proyectos de infraestructura física de medi y baja complejidad.
5. Apoyar la elaboración, revisión, consolidación y actualización de los precio unitarios que le sean asignados, acorde con las especificaciones técnicas y bajo lo lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
6. Supervisar los contratos asignados por el Director, de acuerdo con las instruccione impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
7. Liderar los proyectos asignados por el Director, de acuerdo con las instruccione impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
8. Recibir, tramitar y revisar la información relacionada con su cargo, de acuerdo co las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Hacer seguimiento de la correspondencia a su cargo y agenda de reuniones que s encuentren en trámite.
10. Redactar, transcribir y digitalizar comunicaciones, informes, textos y demá documentos de la Dependencia.

11. Organizar, mantener y custodiar el archivo de los documentos a su cargo, siguiend las normas de gestión documental establecidas.
12. Coordinar los proyectos asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas pc el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
13. Apoyar el seguimiento de los proyectos de estudios, diseños, presupuestos construcción y dotación de mobiliario para proveer a los despachos de competenci de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
14. Organizar, mantener, actualizar y custodiar la documentación relacionada co tradición y pago de impuestos de inmuebles, informes, planos, estudios técnicos diseños que posee o desarrolle la Unidad.
15. Participar en el proceso de documentación y organización relacionada con l actualización de los avalúos de los Inmuebles de competencia de la Unidad, d acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
16. Mantener el archivo y el inventario sistematizado en una base de datos de l documentación que posea la Unidad.
17. Elaborar, revisar, presentar y sustentar los informes y documentos relacionados co las actividades adelantadas por la Dependencia.
18. Participar en las reuniones y visitas a los proyectos, de manera presencial o virtua cuando se requiera.
19. Realizar, hacer seguimiento y presentar informes respecto a las solicitudes d apoyo técnico y visitas a los inmuebles de competencia de la Unidad.
20. Elaborar, tramitar y presentar los documentos, informes y tareas relacionadas con e trámite de las situaciones administrativas de la Dependencia.
21. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de los documentos, planes programas y proyectos que soportan el Plan Operativo Anual de Inversiones de l Dependencia.
22. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de respuesta a los requerimiento externos o internos de información.
23. Apoyar la elaboración y presentación de los documentos e informes relacionado con el trámite de los procesos de contratación de la Dependencia, cuando s requiera.
24. Suscribir los documentos, registros e informes que elabore, revise o aprobado dentro de su competencia.
25. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de los documentos, planes programas y proyectos que soportan el Plan Operativo Anual de Inversiones de l Dependencia.
26. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de respuesta a los requerimiento externos o internos de información.
27. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
28. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado delgado.
29. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
30. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
31. 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.

32. 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.
33. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
34. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
35. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
36. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en ingeniería, construcción, obras o arquitectura.	Dos (2) años de experiencia relacionada en el campo del diseño arquitectónico, ingeniería, construcción, obras o arquitectura.

FUNCIONES – ESTRUCTURACIÓN-CONSTRUCCIÓN

1. Recibir, tramitar y revisar la información relacionada con su cargo, de acuerdo co las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Hacer seguimiento de la correspondencia a su cargo y agenda de reuniones que s encuentren en trámite.
3. Redactar, transcribir y digitalizar comunicaciones, informes, textos y demá documentos de la dependencia.
4. Organizar, mantener y custodiar el archivo de los documentos a su cargo, siguiend las normas de gestión documental establecidas.
5. Liderar los proyectos asignados por el Director, de acuerdo con las instruccione impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
6. Participar y apoyar en la elaboración de los informes técnicos sobre los predio objeto de donación y comodato para los proyectos de infraestructura física de medi y baja complejidad.
7. Participar en la elaboración, revisión, consolidación y actualización de los precio unitarios que le sean asignados, acorde con las especificaciones técnicas y bajo lo lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
8. Supervisar los contratos asignados por el Director, de acuerdo con las instruccione impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
9. Participar, elaborar, revisar, evaluar, calificar y compilar lo relacionado en la fase pr

contractual de los proyectos a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, d acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.

10. Participar en el seguimiento de los proyectos de estudios, diseños, presupuestos construcción y dotación de mobiliario para proveer a los despachos de competenci de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
11. Organizar, mantener, actualizar y custodiar la documentación relacionada co tradición y pago de impuestos de inmuebles, informes, planos, estudios técnicos diseños que posee o desarrolle la Unidad.
12. Participar en el proceso de documentación y organización relacionada con l actualización de los avalúos de los Inmuebles de competencia de la Unidad, d acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
13. Mantener el archivo y el inventario sistematizado en una base de datos de l documentación que posea la Unidad.
14. Elaborar, revisar, presentar y sustentar los informes y documentos relacionados co las actividades adelantadas por la dependencia.
15. Participar en las reuniones y visitas a los proyectos, de manera presencial o viruta cuando se requiera.
16. Realizar, hacer seguimiento y presentar informes respecto a las solicitudes d apoyo técnico y visitas a los inmuebles de competencia de la Unidad.
17. Elaborar, tramitar y presentar los documentos, informes y tareas relacionadas con e trámite de las situaciones administrativas de la dependencia.
18. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de los documentos, planes programas y proyectos que soportan el Plan Operativo Anual de Inversiones de l dependencia.
19. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de respuesta a los requerimiento externos o internos de información.
20. Apoyar la elaboración y presentación de los documentos e informes relacionado con el trámite de los procesos de contratación de la dependencia, cuando s requiera.
21. Suscribir los documentos, registros e informes que elabore, revise o aprobado dentro de su competencia.
22. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
23. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
24. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
25. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
26. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
27. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en delineante de arquitectura.	Dos (2) años de experiencia relacionada en el campo del diseño arquitectónico.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: TÉCNICO
GRADO: 12
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES DESPACHO-ESTRUCTURACIÓN-CONSTRUCCIONES

1. Recibir, tramitar y revisar la información relacionada con su cargo, de acuerdo co las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Hacer seguimiento de la correspondencia a su cargo y agenda de reuniones que s encuentren en trámite.
3. Redactar, transcribir y digitalizar comunicaciones, informes, textos y demá documentos de la Dependencia.
4. Organizar, mantener y custodiar el archivo de los documentos a su cargo, siguiend las normas de gestión documental establecidas.
5. Coordinar los proyectos asignados por el Director, de acuerdo con las instruccione impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
6. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones para sustentar o apoyar l sustentación de los proyectos de acuerdo con las designaciones realizadas.
7. Realizar seguimiento de los proyectos de estudios, diseños, presupuestos construcción y dotación de mobiliario para proveer a los despachos de competenci de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
8. Participar y apoyar en la elaboración de los informes técnicos sobre los predio objeto de donación y comodato para los proyectos de infraestructura física de medi y baja complejidad.
9. Participar en la elaboración, revisión, consolidación y actualización de los precio unitarios que le sean asignados, acorde con las especificaciones técnicas y bajo lo lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
10. Supervisar contratos asignados por el Director, de acuerdo con las instruccione impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
11. Liderar los proyectos asignados por el Director, de acuerdo con las instruccione impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
12. Organizar, mantener, actualizar y custodiar la documentación relacionada co tradición y pago de impuestos de inmuebles de competencia de la Unidad, informes planos, estudios técnicos y diseños que posee o desarrolle la Unidad.

13. Participar en el proceso de documentación y organización relacionada con l actualización de los avalúos de los Inmuebles de la Rama Judicial, de acuerdo co los lineamientos y normas vigentes.
14. Mantener el archivo y el inventario sistematizado en una base de datos de l documentación de la Dependencia.
15. Elaborar, presentar y sustentar los informes y documentos relacionados con la actividades adelantadas por la Dependencia.
16. Participar en la elaboración del Informe Anual del Congreso, bajo los lineamientos normatividad vigente.
17. Participar en las reuniones y visitas presenciales o virtuales a los proyectos cuand se requiera.
18. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de los documentos, planes programas y proyectos que soportan el Plan Operativo Anual de Inversiones de l Dependencia.
19. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de respuesta a los requerimiento externos o internos de información.
20. Apoyar la elaboración y presentación de los documentos e informes relacionado con el trámite de los procesos de contratación de la Dependencia, cuando s requiera y de conformidad con los lineamientos de la Unidad de Compras Públicas.
21. Suscribir los documentos, registros e informes que elabore, revise o aprobado dentro de su competencia.
22. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
23. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado delgado.
24. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
25. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
26. 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.
27. 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.
28. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
29. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
30. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
31. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en ingeniería, construcción de obra o arquitectura.	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada en el manejo, desarrollo, implementación, mantenimiento de sistemas de información, ingeniería construcción obras o arquitectura.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 06
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES DESPACHO-ESTRUCTURACIÓN-CONSTRUCCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo co las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, d acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por e superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarroll de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimiento correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades d la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superio inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar l transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y lo procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de l dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 05
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES DESPACHO-ESTRUCTURACIÓN-CONSTRUCCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo co las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestió documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartida por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar l transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondient y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención d

usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de l dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Estructurar, desarrollar, monitorear y evaluar la gestión contractual de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Fijar, para la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales, directrices y lineamientos técnicos, financieros y jurídicos en materia contractual, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Recibir, revisar y tramitar los documentos técnicos de necesidad contractual que se originen en las unidades beneficiarias.
4. Proyectar los actos administrativos y elaborar los demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la Entidad.
5. Coordinar, con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva la elaboración,

publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y hacer seguimiento a su ejecución y verificar su cumplimiento a través de la ejecución de los procesos de contratación.
6. Orientar y aprobar las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales y decidir sobre las mismas, previa delegación por parte del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
7. Proyectar conceptos y 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.
8. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
9. 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.
10. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
11. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
12. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

1. Estructurar, desarrollar, monitorear y evaluar la gestión contractual de competenc de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Proponer al Director Ejecutivo las directrices y lineamientos técnicos, financieros jurídicos en materia contractual y. velar por su aplicación.
3. Asesorar, apoyar y ejecutar, según lineamientos del Director Ejecutivo, la decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la Compras Públicas de la Rama Judicial.
4. Estudiar, analizar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo, para presentació ante el Consejo Superior de la Judicatura, las políticas a seguir en los aspectos d Compra Pública y de gestión contractual, de conformidad con su competencia.
5. Revisar y aprobar los actos administrativos y demás documentos que se origine con ocasión de la gestión precontractual, contractual y post contractual de l Entidad, y coordinar al interior de la Unidad la recepción y revisión de lo

documentos técnicos de necesidad contractual que se originen en las unidade beneficiarias.

6. Asesorar al Director Ejecutivo, a los Directores Seccionales de Administració Judicial, y a las demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos d carácter contractual y demás temas de competencia de la dependencia, así com emitir los conceptos que le sean requeridos.
7. Dar lineamientos, coordinar la proyección, revisar y aprobar conceptos y respuesta a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de l obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencia de la Entidad.
8. Orientar y aprobar las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales actos administrativos por medio de los cuales se de aplicación a las cláusula excepcionales, y decidir sobre las mismas, previa delegación por parte del Directo Ejecutivo de Administración Judicial.
9. Aprobar todas las actuaciones y documentos elaborados por los directores de la Divisiones de la Unidad de Compras Públicas.
10. Dirigir las audiencias, diligencias y actuaciones de los procesos de selección d contratistas y de celebración de convenios y contratos, previa delegación.
11. Coordinar, con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva la elaboración publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y hacer seguimiento su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones, y verificar s cumplimiento a través de la ejecución de los procesos de contratación.
12. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo y el cumplimiento d la ejecución y funcionamiento de los proyectos y programas del área, con base e las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de l Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar los planes y programas de capacitación, siguiendo los lineamentos de Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva.
14. Liderar la participación de la Unidad de Compras Públicas en la formulación implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrado de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia.
15. Participar activamente en los proyectos que determine el Consejo Superior de l Judicatura por intermedio de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
16. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unida y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
17. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a l misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspecto técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realiza las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante l fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación co la Unidad de Compras Públicas.
18. Asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
19. 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.
20. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

22. Efectuar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
23. 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, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
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. 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.
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las competencias requeridas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho Posgrado en contratación, derecho administrativo, gestión pública, administración pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Ocho (8) años de experiencia profesional.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES – DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Apoyar y coordinar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superio de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de l Unidad de Compras Públicas, en lo referente a estructuración de procesos d compra pública.
2. Estructurar y desarrollar la etapa precontractual en los procesos de contratación d la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Consejo Superior de l Judicatura y preparar los conceptos y documentos relativos a dicha etapa, con lo documentos técnicos elaborados según la necesidad de las unidades beneficiarias.
3. Asesorar y acompañar a las demás dependencias en la preparación de los estudio técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con l normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos po la Unidad de Compras Públicas.
4. Disponer y organizar la realización del análisis del sector y los estudios del mercad de los procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnico de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
5. Coordinar la elaboración, revisar y aprobar los documentos de los procesos d contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación declaratoria de desierto, según el caso.
6. Realizar los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual d Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y l contratación pública.
7. Formular los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con e Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demá planes y proyectos.
8. Definir los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas e los procesos de contratación, y aprobar para su presentación al Director de l Unidad y al ordenador del gasto, las evaluaciones de los oferentes.
9. Responder por la publicidad de los documentos de los procesos de contratación e las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente.
10. Velar por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observaciones técnicas jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación, por lo interesados, proponentes y los órganos de control.
11. Monitorear y coordinar con las unidades correspondientes, la gestión de obtenció de permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto de contrato o regulaciones especiales así lo exijan.
12. Elaborar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Directo Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fas precontractual.
13. Solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para los proceso de contratación, y coordinar con las dependencias correspondientes la aprobació de las vigencias futuras.
14. Prestar el apoyo técnico y operativo para la elaboración, publicación y actualizació del Plan Anual de Adquisiciones, y para el seguimiento a su ejecución y al del Pla Operativo Anual de Inversiones, desde la competencia de la dependencia.
15. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuración y revisar y avalar los documentos y entregables producidos por los distinto

colaboradores de la División.

16. Asesorar a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Ram Judicial en los aspectos relacionados con la Compra Pública y los proyectos programas de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecido por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
17. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo y el cumplimiento d la ejecución y funcionamiento de los proyectos y programas del área, con base e las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de l Dirección Ejecutiva.
18. Apoyar los planes y programas de capacitación, siguiendo los lineamentos de Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva.
19. Participar activamente en los proyectos que determine el Consejo Superior de l Judicatura por intermedio de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
20. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
22. 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.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
25. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos d competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a lo lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo d Proyectos Transversales.
26. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
27. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Ingeniería, Economía, Contaduría o Administración Posgrado en contratación estatal, gerencia pública o derecho administrativo, gestión pública, gerencia de proyectos o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

FUNCIONES –DIVISIÓN CONTRATOS

1. Apoyar y coordinar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superio de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de l Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución d contratos.
2. Coordinar la elaboración, revisar y aprobar los documentos necesarios para e perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios, y la cartas de aceptación de ofertas en la contratación de Mínima Cuantía.
3. Revisar las garantías contractuales y proyectar el acto aprobación o solicitar de contratista los ajustes correspondientes, y velar porque las garantías se mantenga vigentes durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, requiriendo de contratista la ampliación y el restablecimiento de la suficiencia del amparo, cuand sea del caso.
4. Solicitar los registros presupuestales requeridos para la ejecución de los contratos, coordinar con las dependencias correspondientes los trámites presupuestale necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
5. Coordinar la elaboración, revisar y aprobar los documentos necesarios par modificar un contrato, de acuerdo con las solicitudes y documentos enviados por la dependencias beneficiarias.
6. Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión y/ interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, emitir directrices orientaciones al respecto, e informar al supervisor designado sobre sus obligacione y responsabilidades.
7. Gestionar y dirigir la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativ vigente, y revisar y aprobar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los acto administrativos de liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad dependencia en donde se realiza control y seguimiento al contrato.
8. Coordinar la sustanciación y aprobar los documentos derivados de las actuacione administrativas sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros par hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de lo actos administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral de contrato, así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa d ejecución contractual.
9. Coordinar con la Unidad de Asistencia Legal la realización de las acciones procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisiones sancionatorias y la reclamaciones contra los garantes.
10. Preparar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractua sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o

otras dependencias de la Entidad.

11. Mantener actualizados los sistemas de información contractual, el archivo de l gestión contractual, y reportar la información de conformidad con la normativ vigente.
12. Revisar y aprobar las respuestas a consultas y derechos de petición en materi contractual y poscontractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a lo supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
13. Responder por la publicidad de los documentos derivados de la ejecució contractual y la liquidación en las plataformas definidas para tal efecto por l normativa vigente, y coordinar con los supervisores y demás dependencias l publicación de los documentos que a ellos corresponda.
14. Elaborar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Directo Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fas contractual y poscontractual.
15. Prestar el apoyo técnico y operativo para la elaboración, publicación y actualizació del Plan Anual de Adquisiciones, y para el seguimiento a su ejecución y al del Pla Operativo Anual de Inversiones, desde la competencia de la dependencia.
16. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación, revisar y avalar los documentos y entregables producidos por los distinto colaboradores de la División.
17. Asesorar a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Ram Judicial en los aspectos relacionados con las funciones de la dependencia y lo proyectos y programas de su competencia, de conformidad con los lineamiento establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
18. Asesorar al Director Ejecutivo, en materia contractual y post contractual.
19. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo y el cumplimiento d la ejecución y funcionamiento de los proyectos y programas del área, con base e las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de l Dirección Ejecutiva.
20. Apoyar los planes y programas de capacitación, siguiendo los lineamentos de Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva.
21. Participar activamente en los proyectos que determine el Consejo Superior de l Judicatura por intermedio de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
22. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
23. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
24. 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.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
27. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control d procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos d competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a lo lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo d Proyectos Transversales.

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería, Economía, Contaduría o Administración Posgrado en contratación estatal, gerencia pública o derecho administrativo o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 21
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividade a cargo de la División, y coordinar las actuaciones realizadas por los grado asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Brindar la asesoría y acompañamiento a las demás dependencias de la Entidad e la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecido y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el Director de l División.
3. Liderar la realización del análisis del sector y los estudios del mercado de lo procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos d necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Elaborar y presentar al Director de la División los documentos de los procesos d contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos

los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación declaratoria de desierto, según el caso.

5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando l normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y e Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de l administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con e Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demá planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Hacer parte de los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuesta presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para s presentación al Director de la División.
8. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos de los procesos d contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente, impartir las aprobaciones que exijan las herramientas tecnológicas transaccionales.
9. Orientar y responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a la observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas dentro de los proceso de contratación, por los interesados, proponentes y los órganos de control.
10. Auxiliar a las unidades correspondientes en la gestión para obtener los permisos licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato regulaciones especiales así lo exijan.
11. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Directo Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fas precontractual.
12. Coordinar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requerido para los procesos de contratación, y coordinar con las dependencia correspondientes la aprobación de las vigencias futuras.
13. Participar en la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual d Adquisiciones, y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual d Inversiones, desde la competencia de la dependencia.
14. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unida de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de la acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuració de Compras Públicas.
17. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución estado de los asuntos a su cargo.
18. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
19. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
20. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
21. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.

22. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
23. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
24. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
25. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
26. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
27. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 20
NUMERO DE CARGOS: 4
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES - ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividade a cargo de la División, y coordinar las actuaciones realizadas por los grado asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.

2. Brindar la asesoría y acompañamiento a las demás dependencias de la Entidad e la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecido y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el Director de l División.
3. Liderar la realización del análisis del sector y los estudios del mercado de lo procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos d necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Elaborar y presentar al Director de la División los documentos de los procesos d contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando l normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y e Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de l administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con e Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demá planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Hacer parte de los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuesta presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para s presentación al Director de la División.
8. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos de los procesos d contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente, impartir las aprobaciones que exijan las herramientas tecnológicas transaccionales.
9. Orientar y responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a la observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas dentro de los proceso de contratación, por los interesados, proponentes y los órganos de control.
10. Auxiliar a las unidades correspondientes en la gestión para obtener los permisos licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato regulaciones especiales así lo exijan.
11. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Directo Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fas precontractual.
12. Coordinar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requerido para los procesos de contratación, y coordinar con las dependencia correspondientes la aprobación de las vigencias futuras.
13. Participar en la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual d Adquisiciones, y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual d Inversiones, desde la competencia de la dependencia.
14. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unida de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de la acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuració de Compras Públicas.
17. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución

estado de los asuntos a su cargo.
18. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
19. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
20. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
21. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
22. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
23. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
24. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
25. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
26. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
27. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de la administración pública

FUNCIONES – DIVISIÓN DE CONTRATOS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividade a cargo de la División, y coordinar las actuaciones realizadas por los grado asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Asistir en la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de l Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad d

Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.

3. Elaborar y presentar al Director de la División los documentos necesarios para e perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios, y la cartas de aceptación de ofertas en la contratación de Mínima Cuantía.
4. Recibir y revisar las garantías contractuales para su aprobación o ajuste por part del contratista, y hacer seguimiento para que las garantías se mantengan vigente durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando lo documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
5. Coordinar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecució de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes los trámite presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
6. Elaborar los documentos necesarios para modificar un contrato, de acuerdo con la solicitudes y documentos enviados por las dependencias beneficiarias.
7. Asesorar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión y/o interventorí de los contratos celebrados por la Entidad, con base en las directrices orientaciones definidas por la Unidad de Compras Públicas y el Director de l División.
8. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, proyectar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos d liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde s realiza control y seguimiento al contrato.
9. Proyectar los documentos derivados de las actuaciones administrativa sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectiva las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los acto administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecució contractual, y asistir a las audiencias y diligencias respectivas.
10. Servir de enlace con la Unidad de Asistencia Legal para la realización de la acciones y procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisione sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.
11. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractua sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o otras dependencias de la Entidad.
12. Velar porque estén actualizados los sistemas de información contractual, el archiv de la gestión contractual, y reportar la información de conformidad con la normativ vigente.
13. Gestionar y Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materi contractual y poscontractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a lo supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
14. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos derivados de l ejecución contractual y la liquidación en las plataformas definidas para tal efecto po la normativa vigente, y coordinar con los supervisores y demás dependencias l publicación de los documentos que a ellos corresponda.
15. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Directo Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fas contractual y poscontractual.
16. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unida de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de la acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

18. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación.
19. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución estado de los asuntos a su cargo.
20. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
22. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
23. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
24. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
25. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
26. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de s competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
27. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
28. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
29. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de la contratación.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES - ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividade a cargo de la División, y revisar las actuaciones realizadas por los grado asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Acompañar a las demás dependencias de la Entidad en la preparación de lo estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, d conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y lo lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el Director de l División.
3. Efectuar el análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos d contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesida presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Proyectar los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudio y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adenda informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propio de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de l Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando l normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y e Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de l administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con e Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demá planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Hacer parte de los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuesta presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para s presentación al Director de la División, cuando corresponda.
8. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos de los procesos d contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente.
9. Responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observacione técnicas, jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación por los interesados, proponentes y los órganos de control.
10. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Directo Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fas precontractual.
11. Proyectar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requerido para los procesos de contratación, y gestionar con las dependencia correspondientes el trámite de vigencias futuras, cuando sea del caso.
12. Apoyar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisicione y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversione desde la competencia de la dependencia.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co

las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

14. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuració de Compras Públicas.
15. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución estado de los asuntos a su cargo.
16. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
17. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
18. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
19. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
20. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
21. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
24. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES –CONTRATOS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividade a cargo de la División, y revisar las actuaciones realizadas por los grado asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Acompañar en la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de l Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad d Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
3. Proyectar los documentos necesarios para el perfeccionamiento, legalización ejecución de los contratos y convenios, y las cartas de aceptación de ofertas en l contratación de Mínima Cuantía.
4. Recibir y revisar las garantías contractuales para su aprobación o ajuste por part del contratista, y hacer seguimiento para que las garantías se mantengan vigente durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando lo documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
5. Proyectar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecució de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes los trámite

presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.

6. Proyectar los documentos necesarios para modificar un contrato, de acuerdo co las solicitudes y documentos enviados por las dependencias beneficiarias.
7. Asistir al desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión y/o interventoría d los contratos celebrados por la Entidad, con base en las directrices y orientacione definidas por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
8. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, proyectar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos d liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde s realiza control y seguimiento al contrato.
9. Proyectar los documentos derivados de las actuaciones administrativa sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectiva las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los acto administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecució contractual, y asistir a las audiencias y diligencias respectivas.
10. Servir de enlace con la Unidad de Asistencia Legal para la realización de la acciones y procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisione sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.
11. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractua sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o otras dependencias de la Entidad.
12. Velar porque estén actualizados los sistemas de información contractual, el archiv de la gestión contractual, y reportar la información de conformidad con la normativ vigente.
13. Gestionar y Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materi contractual y poscontractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a lo supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
14. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos derivados de l ejecución contractual y la liquidación en las plataformas definidas para tal efecto po la normativa vigente, y coordinar con los supervisores y demás dependencias l publicación de los documentos que a ellos corresponda.
15. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Directo Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fas contractual y poscontractual.
16. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unida de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de la acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación.
19. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución estado de los asuntos a su cargo.
20. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
22. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad

tanto a nivel sustancial como formal.
23. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
24. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
25. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
26. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
27. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
28. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
29. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 13
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividade a cargo de la División, y revisar las actuaciones realizadas por los grado asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Acompañar en la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de l Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad d

Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.

3. Proyectar los documentos necesarios para el perfeccionamiento, legalización ejecución de los contratos y convenios, y las cartas de aceptación de ofertas en l contratación de Mínima Cuantía.
4. Recibir y revisar las garantías contractuales para su aprobación o ajuste por part del contratista, y hacer seguimiento para que las garantías se mantengan vigente durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando lo documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
5. Proyectar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecució de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes los trámite presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
6. Proyectar los documentos necesarios para modificar un contrato, de acuerdo co las solicitudes y documentos enviados por las dependencias beneficiarias.
7. Asistir al desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión y/o interventoría d los contratos celebrados por la Entidad, con base en las directrices y orientacione definidas por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
8. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, proyectar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos d liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde s realiza control y seguimiento al contrato.
9. Proyectar los documentos derivados de las actuaciones administrativa sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectiva las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los acto administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecució contractual, y asistir a las audiencias y diligencias respectivas.
10. Servir de enlace con la Unidad de Asistencia Legal para la realización de la acciones y procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisione sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.
11. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractua sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o otras dependencias de la Entidad.
12. Velar porque estén actualizados los sistemas de información contractual, el archiv de la gestión contractual, y reportar la información de conformidad con la normativ vigente.
13. Gestionar y Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materi contractual y poscontractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a lo supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
14. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos derivados de l ejecución contractual y la liquidación en las plataformas definidas para tal efecto po la normativa vigente, y coordinar con los supervisores y demás dependencias l publicación de los documentos que a ellos corresponda.
15. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Directo Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fas contractual y poscontractual.
16. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unida de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de la acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida

de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación.
19. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución estado de los asuntos a su cargo.
20. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
22. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
23. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
24. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
25. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
26. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
27. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Un (1) año de experiencia profesional en el área jurídica

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

1. Apoyar al Director de la Unidad de Compras Públicas en el seguimiento y control d los temas y actividades a cargo de la Unidad, y revisar las actuaciones realizada por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Apoyar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de l Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad d Compras Públicas, en lo referente a las compras públicas de la Entidad.
3. Proyectar, participar en la elaboración o revisar los actos administrativos, concepto y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractua contractual y post contractual de la Entidad, y que se presenten para aprobación de Director de la Unidad.
4. Revisar los documentos presentados por la División de Contratos respecto de lo documentos derivados de las actuaciones administrativas sancionatoria contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectivas las garantías d seriedad de la oferta y las contractuales, y de los actos administrativos d terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, así como lo demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecución contractual, asistir al Director Ejecutivo y al Director de la Unidad en las audiencias y diligencia respectivas.
5. Aprobar todas las actuaciones y documentos elaborados por los directores de la Divisiones de la Unidad de Compras Públicas.
6. Apoyar al Director de la Unidad en la elaboración, publicación y actualización de Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con las demás dependencias de l Dirección Ejecutiva y el Consejo Superior de la Judicatura, y apoyar el seguimient y control a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones.
7. Preparar los informes y estudios solicitados por el Director Ejecutivo o el Director d la Unidad de Compras Públicas, respecto de las funciones de la Unidad.
8. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Directo Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fas contractual y poscontractual.
9. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unida de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de la acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación.
12. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución estado de los asuntos a su cargo.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d

correspondencia y correo electrónico.

18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividade a cargo de la División, y revisar las actuaciones realizadas por los grado asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Acompañar a las demás dependencias de la Entidad en la preparación de lo estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, d conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y lo lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el Director de l División.
3. Efectuar el análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos d contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesida presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Proyectar los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudio y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adenda informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propio de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de l Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando l normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y e Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de l administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con e Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demá planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Hacer parte de los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuesta presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para s presentación al Director de la División, cuando corresponda.
8. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos de los procesos d contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente.
9. Responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observacione técnicas, jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación por los interesados, proponentes y los órganos de control.
10. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Directo Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fas precontractual.
11. Proyectar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requerido

para los procesos de contratación, y gestionar con las dependencia correspondientes el trámite de vigencias futuras, cuando sea del caso.
12. Apoyar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones desde la competencia de la dependencia.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuració de Compras Públicas.
15. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución estado de los asuntos a su cargo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con el área jurídica.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 11
NUMERO DE CARGOS: 9
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

1. Apoyar al Director de la Unidad de Compras Públicas en el seguimiento y control d los temas y actividades a cargo de la Unidad, y revisar las actuaciones realizada por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Apoyar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de l Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad d Compras Públicas, en lo referente a las compras públicas de la Entidad.
3. Proyectar, participar en la elaboración o revisar los actos administrativos, concepto y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractua contractual y post contractual de la Entidad, y que se presenten para aprobación de Director de la Unidad.
4. Revisar los documentos presentados por la División de Contratos respecto de lo documentos derivados de las actuaciones administrativas sancionatoria contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectivas las garantías d seriedad de la oferta y las contractuales, y de los actos administrativos d

terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, así como lo demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecución contractual, asistir al Director Ejecutivo y al Director de la Unidad en las audiencias y diligencia respectivas.

5. Aprobar todas las actuaciones y documentos elaborados por los directores de la Divisiones de la Unidad de Compras Públicas.
6. Apoyar al Director de la Unidad en la elaboración, publicación y actualización de Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con las demás dependencias de l Dirección Ejecutiva y el Consejo Superior de la Judicatura, y apoyar el seguimient y control a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones.
7. Preparar los informes y estudios solicitados por el Director Ejecutivo o el Director d la Unidad de Compras Públicas, respecto de las funciones de la Unidad.
8. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Directo Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fas contractual y poscontractual.
9. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unida de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de la acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación.
12. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución estado de los asuntos a su cargo.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES –ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividade a cargo de la División, y revisar las actuaciones realizadas por los grado asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Acompañar a las demás dependencias de la Entidad en la preparación de lo estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, d conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y lo lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el Director de l División.
3. Efectuar el análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos d contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesida presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Proyectar los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudio y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adenda informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propio de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de l Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando l normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y e Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de l administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con e Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demá planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Hacer parte de los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuesta presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para s presentación al Director de la División, cuando corresponda.
8. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos de los procesos d contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente.
9. Responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observacione técnicas, jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación por los interesados, proponentes y los órganos de control.
10. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Directo Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fas precontractual.
11. Proyectar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requerido para los procesos de contratación, y gestionar con las dependencia correspondientes el trámite de vigencias futuras, cuando sea del caso.
12. Apoyar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones desde la competencia de la dependencia.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuració de Compras Públicas.
15. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución estado de los asuntos a su cargo.
16. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
17. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d

bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.

18. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
19. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
20. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
21. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
23. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – CONTRATOS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividade a cargo de la División, y revisar las actuaciones realizadas por los grado asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Acompañar en la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de l Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad d Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
3. Proyectar los documentos necesarios para el perfeccionamiento, legalización ejecución de los contratos y convenios, y las cartas de aceptación de ofertas en l contratación de Mínima Cuantía.
4. Recibir y revisar las garantías contractuales para su aprobación o ajuste por part del contratista, y hacer seguimiento para que las garantías se mantengan vigente durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando lo documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
5. Proyectar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecució de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes los trámite presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
6. Proyectar los documentos necesarios para modificar un contrato, de acuerdo co las solicitudes y documentos enviados por las dependencias beneficiarias.
7. Asistir al desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión y/o interventoría d los contratos celebrados por la Entidad, con base en las directrices y orientacione definidas por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
8. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, proyectar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos d liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde s realiza control y seguimiento al contrato.

9. Proyectar los documentos derivados de las actuaciones administrativa sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectiva las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los acto administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecució contractual, y asistir a las audiencias y diligencias respectivas.
10. Servir de enlace con la Unidad de Asistencia Legal para la realización de la acciones y procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisione sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.
11. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractua sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o otras dependencias de la Entidad.
12. Velar porque estén actualizados los sistemas de información contractual, el archiv de la gestión contractual, y reportar la información de conformidad con la normativ vigente.
13. Gestionar y Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materi contractual y poscontractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a lo supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
14. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos derivados de l ejecución contractual y la liquidación en las plataformas definidas para tal efecto po la normativa vigente, y coordinar con los supervisores y demás dependencias l publicación de los documentos que a ellos corresponda.
15. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Directo Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fas contractual y poscontractual.
16. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unida de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de la acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad co las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unida de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación.
19. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución estado de los asuntos a su cargo.
20. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición d bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, lo procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad d Compras Públicas.
22. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad tanto a nivel sustancial como formal.
23. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que se delegado.
24. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
25. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

26. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversale en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
27. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con la normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con l naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Derecho, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil o Arquitectura	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 7
NUMERO DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato d acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con la instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y lo registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los proceso de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda d conformidad con las instrucciones del supervisor inmediato y los procedimiento correspondientes.
5. Brindar asistencia en los asuntos administrativos de acuerdo con las directrice

impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Conservar y mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas d gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas qu adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión d acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en educación media	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo co las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimiento correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestió documental.

3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartida por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar l transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondient y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención d usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de l dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y lo procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entida y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de l dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por e Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consej Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema d correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área d desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Artículo 2. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga el Manual de Funciones que hace parte integral del Acuerdo PCSJA20-11604 de 2020**,** y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO
Presidente (e)

PCSJ/MMBD

ACUERDO PCSJA20-11701
23/12/2020

"*Por medio del cual se amplía el término para establecer la capacidad máxima de respuesta de los funcionarios judiciales para el período 2021-2022*"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el artículo 85, numerales 17, 18,19 y 22, de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en sesión de 22 de diciembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016, por medio del cual se reglamentó la evaluación y calificación de servicios de funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial, en el artículo 38 establece que, para determinar de la Capacidad Máxima de Respuesta se tendrá en cuenta *"la información estadística que repose en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, correspondiente al lapso comprendido entre el 1 de octubre del penúltimo año y el 30 de septiembre del último año y se comunicará a los funcionarios, a más tardar en el mes de enero del año correspondiente a la iniciación del período a evaluar".*

Que en razón la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional con ocasión de la pandemia del COVID-19, el Consejo Superior de la Judicatura mediante Circular PCSJC20-34, amplió el plazo para reporte y novedades de información del año 2020, en el sistema de información estadística SIERJU, hasta el día 31 de enero de 2021.

Que de acuerdo a lo anterior, es necesario definir un nuevo término para establecer la Capacidad Máxima de Respuesta para para magistrados periodo 2021 - 2022 y jueces de la República período 2021.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Ampliar hasta el 31 de marzo de 2021 el término establecido en el artículo 38 del Acuerdo PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016, para establecer la capacidad máxima de respuesta para magistrados periodo 2021 - 2022 y jueces de la República período 2021.

ARTÍCULO 2. El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO
Presidente (e)

PCSJ/MMBD