

GACETA DE LA JUDICATURA

ÓRGANO OFICIAL DE DIVULGACIÓN 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 XXX - Vol. XXX - Ordinaria No. 25 - Junio 20 de 2023

CONTIENE

ACUERDO PCSJA23-12074 DE 2023 1
**“Por medio del cual se modifican y adicionan los artículos 7 y 26 del Acuerdo
PCSJA20-11603 del 27 de julio de 2020, y el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-
11700 del 23 diciembre de 2020”**

NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO
Secretaria

Editor Responsable
Centro de Documentación Judicial Cendoj

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

ACUERDO PCSJA23-12074
20 de junio de 2023

“Por medio del cual se modifican y adicionan los artículos 7 y 26 del Acuerdo PCSJA20-11603 del 27 de julio de 2020, y el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11700 del 23 diciembre de 2020”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las estipuladas en los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 17 de mayo de 2023 del Consejo Superior de la Judicatura, y

CONSIDERANDO:

Que el 8 de julio de 2020, la Corte Interamericana de Derechos Humanos dictó sentencia mediante la cual declaró la responsabilidad internacional del Estado de Colombia por las violaciones a diversos derechos en perjuicio del señor Gustavo Francisco Petro Urrego. En particular, la Corte encontró que los derechos a las garantías judiciales del señor Petro se vieron afectadas como consecuencia de la sanción disciplinaria de destitución como Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., e inhabilitación por el término de 15 años para ocupar cargos públicos.

Que al respecto, el citado Tribunal advirtió que la concentración de las facultades investigativas y sancionadoras en una misma entidad, característica común en los procesos administrativos disciplinarios, no es en sí misma incompatible con el artículo 8.1 de la Convención, siempre y cuando esas atribuciones recaigan en distintas instancias o dependencias de la entidad, de tal forma que los servidores que resuelvan sobre el mérito de los cargos formulados sean diferentes a quienes hayan formulado la acusación disciplinaria y no estén subordinados a estos últimos.

Que la Ley 2094 de 2021, acogió lo ordenado por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y estableció: *“Modifícase el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento (...)”.

Que el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 en su numeral 33 prevé: **“ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:**
(...)

33. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública”.

Que el párrafo primero del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, indicó: **“... PARÁGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad”.**

Que el director de la Unidad de Asistencia Legal, por manual de funciones y perfil del cargo, en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, es quien cumple con lo establecido en el párrafo 1° del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, pues tiene en su perfil profesional el título de derecho y adicionalmente este cargo pertenece al nivel directivo de la entidad, sumado a ello sus funciones jurídicas permiten el conocimiento de los asuntos disciplinarios.

Que en virtud de lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, evidenció la necesidad de modificar y adicionar algunas las funciones establecidas en los artículos 7 y 26 del Acuerdo PCSJA20-11603 de 27 de julio de 2020 y en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11700 del 23 diciembre de 2020, de la Unidad de Control Interno Disciplinario y la Unidad de Asistencia Legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el fin de acoger las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en especial lo referente a que las etapas de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, que se adelanten de manera independiente, autónoma y por funcionario competente diferente.

Que, en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

Artículo 1. Modificación del artículo 7 del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020, modificar el artículo 7 del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020, el cual quedará así:

“Artículo 7. Unidad de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Unidad de Control Interno Disciplinario:

- 1. Conocer y adelantar en primera instancia la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados judiciales y ex empleados judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Directores Seccionales de Administración Judicial, que sean de su competencia conforme a la Ley y la jurisprudencia.**

2. *Conocer, adelantar y fallar en primera instancia en etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios adelantados por las Directores Seccionales de Administración Judicial en etapa de instrucción.*
3. *Proyectar las decisiones de los recursos de apelación y aquellos que lleguen en grado de consulta, de los procesos disciplinarios adelantados por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en el marco de la Ley 734 de 2002, que deban ser expedidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.*
4. *Adelantar, conforme con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021 y en las normas que las adicionen, sustituyan o modifiquen, las indagaciones preliminares, indagaciones previas y las investigaciones disciplinarias de su competencia.*
5. *Practicar las pruebas que se requieran dentro las indagaciones e investigaciones disciplinarias.*
6. *Resolver los recursos que se interpongan contra las decisiones que se profieran en la primera instancia dentro la etapa de instrucción, 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 empleados judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que sean remitidas por la Procuraduría General de la Nación u otras entidades en etapa de instrucción.*
9. *Remitir a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones disciplinarias iniciadas contra empleados judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, conforme a los casos previstos en la ley.*
10. *Remitir a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, las investigaciones disciplinarias en contra de los empleados judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en razón a su competencia.*
11. *Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación los hechos materia de investigación disciplinaria que pueden constituir delitos.*
12. *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.*
13. *Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el inicio de las investigaciones disciplinarias.*
14. *Responder los derechos de petición de competencia de la Unidad de Control Interno Disciplinario.*
15. *Guardar la debida reserva de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la ley.*
16. *Adelantar los procesos disciplinarios dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y garantizando el derecho a la defensa y debido proceso.*
17. *Promover y participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del Código General Disciplinario, y de las normas que lo adicionen, sustituyan o modifiquen, con el fin de prevenir conductas disciplinables.*
18. *Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los procesos disciplinarios adelantados.*
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. *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 Unidad.*

Artículo 2. Modificación del artículo 26 del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020.

Modificar el artículo 26 del Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020, el cual quedará así:

“Artículo 26. Unidad de Asistencia Legal. *Son funciones de la Unidad de Asistencia Legal:*

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. *Conocer, adelantar y fallar en primera instancia en etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios adelantados por la Unidad de Control Interno Disciplinario en etapa de instrucción.*
20. *Conocer, adelantar y fallar en primera instancia en etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios adelantados en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, donde la Unidad de Control Interno Disciplinario haya conocido o intervenido en etapa de instrucción.*
21. *Proyectar las decisiones de los recursos de apelación y aquellos que lleguen en grado de consulta, de los procesos disciplinarios adelantados por la Unidad de Control Interno Disciplinario en etapa de juzgamiento, en el marco de la Ley 1952 de 2019, que deban ser expedidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.*
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. *Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.*
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.”*

Artículo 3. Modificación del artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11700 del 23 de diciembre 2020. Modificar las funciones establecidas en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11700 del 23 de diciembre 2020, para las siguientes dependencias, las cuales quedarán así:

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. *Conocer y adelantar en primera instancia la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados judiciales y ex empleados judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Directores Seccionales de Administración Judicial, que sean de su competencia conforme a la Ley y la jurisprudencia.*
2. *Conocer, adelantar y fallar en primera instancia en etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios adelantados por las Directores Seccionales de Administración Judicial en etapa de instrucción.*
3. *Proyectar las decisiones de los recursos de apelación y aquellos que lleguen en grado de consulta, de los procesos disciplinarios adelantados por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en el marco de la Ley 734 de 2002, que deban ser expedidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.*
4. *Adelantar, conforme con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021 y en las normas que las adicionen, sustituyan o modifiquen, las indagaciones preliminares, indagaciones previas y las investigaciones disciplinarias de su competencia.*
5. *Practicar las pruebas que se requieran dentro las indagaciones e investigaciones disciplinarias.*
6. *Resolver los recursos que se interpongan contra las decisiones que se profieran en la primera instancia dentro la etapa de instrucción, 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 empleados judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que sean remitidas por la Procuraduría General de la Nación u otras entidades en etapa de instrucción.*
9. *Remitir a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones disciplinarias iniciadas contra empleados judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, conforme a los casos previstos en la ley.*
10. *Remitir a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, las investigaciones disciplinarias en contra de los empleados judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en razón a su competencia.*
11. *Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación los hechos materia de investigación disciplinaria que pueden constituir delitos.*
12. *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.*
13. *Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el inicio de las investigaciones disciplinarias.*

14. Responder los derechos de petición de competencia de la Unidad de Control Interno Disciplinario.
15. Guardar la debida reserva de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la ley.
16. Adelantar los procesos disciplinarios dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y garantizando el derecho a la defensa y debido proceso.
17. Promover y participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del Código General Disciplinario, y de las normas que lo adicionen, sustituyan o modifiquen, con el fin de prevenir conductas disciplinables.
18. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los procesos disciplinarios adelantados.
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. 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 Unidad.

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. *Conocer, adelantar y fallar en primera instancia en etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios adelantados por la Unidad de Control Interno Disciplinario en etapa de instrucción.*
20. *Conocer, adelantar y fallar en primera instancia en etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios adelantados en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, donde la Unidad de Control Interno Disciplinario haya conocido o intervenido en etapa de instrucción.*
21. *Proyectar las decisiones de los recursos de apelación y aquellos que lleguen en grado de consulta, de los procesos disciplinarios adelantados por la Unidad de Control Interno Disciplinario en etapa de juzgamiento, en el marco de la Ley 1952 de 2019, que deban ser expedidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.*
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. *Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.*

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.

Artículo 4. Modificación las funciones establecidas en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11700 del 23 de diciembre 2020. Modificar las funciones establecidas en el artículo 1 del Acuerdo PCSJA20-11700 del 23 de diciembre 2020, de los siguientes empleos, los cuales quedarán así:

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN;	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 1952 de 2019 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 en primera instancia en etapa de instrucción 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. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia en etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios adelantados por las Directores Seccionales de Administración Judicial en etapa de instrucción.
4. Proyectar las decisiones de los recursos de apelación y aquellos que lleguen en grado de consulta, de los procesos disciplinarios adelantados por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en el marco de la Ley 734 de 2002, que deban ser expedidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
5. Suscribir todos los actos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa instrucción, conforme lo dispone el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
6. Decidir en primera instancia en etapa de instrucción todos 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, 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.

7. *Coordinar el decreto, práctica o comisión de la práctica de las pruebas en las etapas de indagación previa, investigación disciplinaria y de descargos, de oficio o a petición de los sujetos procesales, en los procesos de su competencia.*
8. *Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.*
9. *Coordinar lo pertinente para 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.*
10. *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.*
11. *Coordinar lo pertinente para que se comunique oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de investigación disciplinaria.*
12. *Disponer lo pertinente para Informar a la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria que pudieren constituir hechos punibles; así como para comunicar a la Contraloría General de la República o a las contralorías departamentales, distritales o municipales correspondientes, y a la Procuraduría General de la Nación o a las Oficinas de Control Interno Disciplinario los hechos que sean de competencia de esos entes de control o entidades y que surjan dentro de la investigación disciplinaria.*
13. *Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.*
14. *Consolidar, analizar y generar reportes para el Director Ejecutivo de la información pertinente, en forma periódica y eficiente, en relación con el estado y gestión de los procesos disciplinarios.*
15. *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.*
16. *Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.*
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. *Efectuar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.*
19. *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.*
20. *Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.*

21. *Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.*
22. *Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.*
23. *Las demás que le sean asignadas por 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	
DENOMINACIÓN;	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
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>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.</i> 2. <i>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 General Disciplinario, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.</i> 3. <i>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.</i> 4. <i>Construir, actualizar e implementar el manual de procedimiento de Control Interno Disciplinario y los formatos requeridos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.</i>

5. *Impulsar la instrucción de los procesos disciplinarios, 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 la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Directores Seccionales de Administración Judicial, de acuerdo con las pruebas recolectadas durante la actuación disciplinaria, con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal*
7. *Proyectar para revisión del director de la Unidad y firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, las decisiones en segunda instancia de los procesos que remitan las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, y aquellos que lleguen en grado de consulta, en el marco de la Ley 734 de 2002.*
8. *Proyectar para firma del director de la Unidad las decisiones en primera instancia en etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en etapa de instrucción.*
9. *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.*
10. *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.*
11. *Consolidar, analizar y generar reportes para el Director Ejecutivo de la información pertinente, en forma periódica y eficiente.*
12. *Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.*
13. *Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.*
14. *Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.*
15. *Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de 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 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.*
17. *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.*
18. *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.*
19. *Proponer recomendaciones al Director de Unidad para que las formule ante el Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.*
20. *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		
DENOMINACIÓN:	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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 General 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 disciplinarios contra empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Directores Seccionales de Administración Judicial, 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 previa o de la investigación disciplinaria siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno. 5. Proyectar los autos, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2002, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan y el procedimiento establecido para tal fin. 6. Proyectar los autos de archivo definitivo y pliego de cargos para la firma del Director de la Unidad de Control Interno Disciplinario según instrucciones, con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal. 7. Coordinar la recepción de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo. 8. Proyectar la respuesta a los derechos de petición de competencia de la Unidad de Control Interno Disciplinario. 9. Elaborar los informes de gestión de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante. 10. Consolidar, analizar y generar reportes para el Director Ejecutivo de la información pertinente, en forma periódica y eficiente. 		

11. 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.
12. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
13. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
14. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
15. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de 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 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.
17. 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.
18. 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.
19. Proponer recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
20. 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	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN;	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 previa y la investigación disciplinaria, proyectando autos de impulso procesal según lo dispuesto en el Código General Disciplinario, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
2. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación previa o de la investigación disciplinaria 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 Código General Disciplinario, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
4. Proyectar los autos de archivo definitivo y pliego de cargos para la firma del Director de la Unidad de Control Interno Disciplinario según instrucciones, con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
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 de 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 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.
12. 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.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. 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

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN;	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL.:	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES

1. Prestar asesoría jurídica y ejercer control legal en la ejecución de las actividades administrativas propias de la Rama Judicial, con sujeción a las directrices del Director Ejecutivo y bajo las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Liderar, previo el trámite y otorgamiento del respectivo poder, la representación Judicial de la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, en los procesos Judiciales y extra Judiciales en que esta última deba comparecer, e 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 - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, en los procesos Judiciales y 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 La 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 las conciliaciones, demandas y acciones constitucionales, que se tramiten en contra de los intereses de la Rama Judicial, así como interponer y llevar hasta su culminación las acciones judiciales y administrativas necesarias.
8. Formar parte del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial, en el cual contará con voz y voto, salvo que dispongan algo diferentes leyes posteriores y/o el Director Ejecutivo.
9. Asumir la defensa Judicial en casos de importancia jurídica y económica por decisión del Director Ejecutivo.
10. Estudiar y conceptuar sobre las consultas de contenido jurídico que se formulen a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, por parte de las Entidades públicas y privadas y las personas particulares que aduzcan un interés jurídico.
11. 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.
12. Dirigir la gestión de cobro coactivo y por ende procurar hacer efectivas directamente las obligaciones pecuniarias a favor de la Nación-Rama Judicial.
13. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Despachos Judiciales, Oficinas Judiciales, de apoyo o de servicios en la gestión de cobro coactivo.
14. Proponer y difundir criterios y lineamientos a nivel nacional sobre cobro coactivo a favor de la Nación-Rama Judicial.

15. *Efectuar seguimiento y control a los indicadores establecidos para la gestión de cobro coactivo.*
16. *Dirigir la gestión de cobro coactivo de las obligaciones contenidas e (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.*
17. *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.*
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 se reciban en contra de la Nación – Rama Judicial.*
20. *Revisar y aprobar los actos administrativos que ordenen el cumplimiento de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, cuando impliquen obligaciones a 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 Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y participar en las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales o en las que se requiera.*
23. *Proponer pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de selección amplios y transparentes de contratistas de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con la normatividad vigente.*
24. *Conformar los Comités Directivo, de Sostenibilidad Contable, de Calidad y demás que requiera la Dirección Ejecutiva.*
25. *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.*
26. *Formar parte y concurrir, con voz y/o con voto, a las juntas, comités y reuniones a los que sea designado.*
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. *Conocer, adelantar y fallar en primera instancia en etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios adelantados por la Unidad de Control Interno Disciplinario en etapa de instrucción.*
29. *Conocer, adelantar y fallar en primera instancia en etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios adelantados en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, donde la Unidad de Control Interno Disciplinario haya conocido o intervenido en etapa de instrucción.*
30. *Proyectar las decisiones de los recursos de apelación y aquellos que lleguen en grado de consulta, de los procesos disciplinarios adelantados por la Unidad de Control Interno Disciplinario en etapa de juzgamiento, en el marco de la Ley 1952 de 2019, que deban ser expedidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.*
31. *Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase*

- precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.*
- 32. Asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.*
 - 33. 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.*
 - 34. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.*
 - 35. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.*
 - 36. Efectuar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.*
 - 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. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la dependencia.*
 - 39. 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.*
 - 40. 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.*
 - 41. 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
<p>Título Profesional en Derecho</p> <p>Posgrado en derecho administrativo, derecho procesal, derecho constitucional, derecho laboral o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Ocho (8) años de experiencia profesional en el área jurídica</p>

MANUAL DE FUNCIONES

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

FUNCIONES

1. *Asesorar, acompañar y brindar orientación en temas jurídicos y de contratación al Despacho y sus grupos adscritos.*
2. *Asesorar y apoyar al Director Ejecutivo en los trámites que adelante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, propios de la misión del Despacho y de sus grupos adscritos.*
3. *Apoyar a la Unidad de Planeación en la elaboración de los actos administrativos relacionados con traslados y modificaciones presupuestales de los recursos de funcionamiento e inversión.*
4. *Apoyar el seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales que se adelantan en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.*
5. *Revisar y proyectar los documentos y actos administrativos para la firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial.*
6. *Asistir a las audiencias de los procesos de contratación en representación del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.*
7. *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.*
8. *Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.*
9. *Sustanciar para firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, los procesos que remitan de la Unidad de Control Interno Disciplinario y la Unidad de Asistencia Legal, para decidir trámites de segunda instancia y aquellos que lleguen en grado de consulta en materia disciplinaria.*
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 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 su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.*
12. *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.*
13. *Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dirección.*
14. *Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo que estén acordes con la 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
--	--

Artículo 5. La segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados por la Unidad de Control Interno Disciplinario, Unidad de Asistencia Legal y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, serán de competencia exclusiva del Director Ejecutivo de Administración Judicial.

Artículo 6. Los profesionales universitarios grado 20 de la Unidad de Asistencia Legal, con formación universitaria en Derecho, apoyarán la sustanciación de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.

Artículo 7. 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., el veinte (20) de junio de dos mil veintitrés (2023).

MARTHA LUCÍA OLANO GUZMÁN
Presidente (E)

DEAJ/PCSJ/JAG/MMBD