

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. 43 - Octubre 31 de 2023

CONTIENE

ACUERDO PCSJA23-12105 DE 2023

1

“Por el cual se prorrogan algunas medidas adoptadas mediante los acuerdos PCSJA23-12069 y PCSJA23-12073 de 2023, en el Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales de administración judicial, y se crean unos cargos transitorios”

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 PCSJA23-12105

30 de octubre de 2023

“Por el cual se prorrogan algunas medidas adoptadas mediante los acuerdos PCSJA23-12069 y PCSJA23-12073 de 2023, en el Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales de administración judicial, y se crean unos cargos transitorios”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 63, de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009; de conformidad con lo aprobado en la sesión del 19 de octubre de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante memorando DEAJPRM23-573 del 21 de septiembre de 2023, informó que los recursos disponibles para la creación de cargos transitorios en la Unidad 270102 – Consejo Superior de la Judicatura, son de \$2.580.497.235, rubro A-01-02 Personal Supernumerario y Planta Temporal.

Que con fundamento en el Documento Técnico DT23-041, el Consejo Superior de la Judicatura consideró viable prorrogar las medidas transitorias, adoptadas mediante los acuerdos PCSJA23-12069 y PCSJA23-12073 de 2023, para la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” y la Unidad de Transformación Digital, respectivamente.

Que en el citado documento se evidenció la necesidad de apoyar las unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial, con el propósito de reforzar la gestión administrativa entorno a la elaboración de estudios técnicos, la calificación de magistrados la realización del examen de estado de la Ley 1905 de 2018, la gestión de la correspondencia, los proyectos de transformación digital y de infraestructura, la realización de auditorías, la defensa jurídica de la Rama Judicial, entre otros.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Prórroga de cargos transitorios en la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”. Prorrogar, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), los cargos creados en la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, mediante el artículo 4, literal d. del Acuerdo PCSJA23-12069 de 2023.

Artículo 2. Prórroga de cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Prorrogar, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), los cargos transitorios de la Unidad de Transformación Digital de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, creados mediante el Acuerdo PCSJA23-12073 de 2023.

Artículo 3. Creación de cargos transitorios en las unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura. Crear, los siguientes cargos transitorios, a partir del primero (1) de noviembre y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), conforme se enuncia a continuación:

a. Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

N°	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	21	1
Total cargos			1

b. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

N°	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	21	1
Total cargos			1

c. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

N°	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	21	1
1	Profesional universitario	14	1
Total cargos			2

d. Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.

N°	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	21	2
Total cargos			2

e. Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.

N°	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	Profesional universitario	21	1
Total cargos			1

f. Unidad de Auditoría.

N°	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
----	-------	-------	--------------------

1	Profesional universitario	21	1
Total cargos			1

Artículo 4. Requisitos y funciones. Los requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en el artículo 3 del presente acuerdo, son:

a. Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Analizar los informes de visita del factor organización del trabajo de los magistrados de tribunales superiores de distrito judicial, administrativos y comisiones seccionales de disciplina judicial del periodo 2021-2022, para asignación de los puntajes en cada subfactor.
2. Verificar el reporte de audiencias y salas de decisión y procesar los datos para la evaluación del factor eficiencia o rendimiento, por cada magistrado de tribunales superiores de distrito judicial, administrativos y comisiones seccionales de disciplina judicial del periodo 2021-2022, que se le asigne.
3. Efectuar el reparto, asignación y control de las actividades a desarrollar por los profesionales que van a participar en el proceso de consolidación de la calificación de servicios de magistrados de tribunales superiores de distrito judicial, administrativos y comisiones seccionales de disciplina judicial, correspondientes al periodo 2021-2022.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

b. Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD - DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - CENDOJ
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Participar en la coordinación de las actividades tecnológicas derivadas de los proyectos, servicios y productos CENDOJ.
2. Hacer seguimiento, generar los reportes, informes y estadísticas de los servicios de audiencias virtuales, videoconferencias y streaming, y de las plataformas institucionales a cargo del CENDOJ.
3. Gestionar las actividades necesarias para mejorar el sistema de correspondencia y administración funcional de SIGOBius.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

c. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.**1. Profesional universitario grado 21.**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; administración o ciencia política
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar el análisis de la información cualitativa y cuantitativa, en el marco de estudios técnicos que le sean asignados.
2. Proyectar las respuestas a las peticiones de complejidad que le sean asignadas.
3. Apoyar en la construcción de metodologías a ejecutar de acuerdo con la tipología y complejidad de cada proyecto y plan de trabajo.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

2. Profesional universitario grado 14.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho; Administración; Ciencia Política; Ingeniería Industrial, Diseño, Diseño Gráfico, Diseño Industrial; Ingeniería Administrativa.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Recopilar la información para la consolidación, estructuración y diseño del informe de gestión del SIGCMA año 2023, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Nacional del SIGCMA.
2. Sistematizar la información para la elaboración y diagramación del informe de gestión del SIGCMA año 2023, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Nacional del SIGCMA.
3. Participar en el proceso de diagramación el informe de gestión del SIGCMA año 2023, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Nacional del SIGCMA y presentarlo para aprobación.
4. Apoyar la estructuración del informe de gestión del SIGCMA año 2023, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Nacional del SIGCMA.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

d. Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; ciencias sociales y humanas; educación
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Revisar pedagógica y metodológicamente los materiales académicos y didácticos producidos por la Escuela Judicial.
2. Apoyar la estructuración de los planes de estudio y su seguimiento bajo la modalidad e-learning.
3. Asesorar el proceso de construcción de cursos virtuales y/o presenciales y la implementación de los proyectos de investigación socio jurídica.
4. Brindar el acompañamiento a cada una de las etapas del proceso de recertificación en la norma de calidad RIAEJ NTC 1000.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

e. Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Asesorar y apoyar en la redacción de los documentos relacionados con la ejecución y el control de los contratos, programas, proyectos y actividades de la Unidad, especialmente los asociados a la elaboración, implementación y aplicación del examen de Estado de que trata la Ley 1905 de 2018.
2. Analizar y redactar respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes, especialmente las que tuvieran relación con la implementación del examen de Estado establecido en la Ley 1905 de 2018.
3. Realizar los requerimientos necesarios para atender las solicitudes relacionadas con la tarjeta profesional de abogado, carnés de jueces de paz y de reconsideración, licencias temporales, judicatura y reconocimiento de prácticas jurídicas que le sean asignadas por reparto.
4. Proyectar respuestas a peticiones.
5. Proyectar actos administrativos.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

f. Unidad de Auditoría.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE AUDITORÍA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines, administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines.
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar auditorías de gestión, especiales y de seguimiento que den cumplimiento al Programa Anual de Auditoría, conforme a las competencias y alcance, atendiendo las directrices del director de la Unidad, lo establecido en el Código de Ética del Auditor Interno, el Estatuto de Auditoría Interna de la Rama Judicial y los procedimientos vigentes.
2. Asistir al director de la Unidad de Auditoría, conforme a las competencias y alcance de su formación profesional, en la formulación de recomendaciones para la mejora de los procesos, en particular lo concerniente a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas.
3. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

Artículo 5. Creación de cargos transitorios en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Crear los siguientes cargos transitorios, a partir del primero (1) de noviembre y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), conforme se enuncia a continuación:

1. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial.

N°	Dependencia	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	Despacho del director	Profesional universitario	20	1
Total cargos				1

2. Unidad de Recursos Humanos.

N°	Dependencia	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	División de Asuntos Laborales	Profesional universitario	14	1
Total cargos				1

3. Unidad de Informática.

N°	Dependencia	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	Unidad de Informática	Profesional universitario	14	1
Total cargos				1

4. Unidad de Asistencia Legal.

N°	Dependencia	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	División de Procesos	Profesional universitario	20	1
2	División de Cobro Coactivo	Profesional universitario	14	1
3	Grupo de Sentencias	Profesional universitario	14	2
Total cargos				4

5. Unidad de Compras Públicas.

N°	Dependencia	Cargo	Grado	Cantidad de cargos
1	División de Contratos	Profesional universitario	20	3
Total cargos				3

Artículo 6. Requisitos y funciones. Los requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en el artículo 5 del presente acuerdo, son:

1. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería civil y afines.
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos, verificando y controlando que los contratos estén amparados conforme a lo establecido en los estudios previos, invitación pública, pliego de condiciones o los documentos que hagan sus veces.
2. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas y elaborar la documentación necesaria para gestionar las solicitudes de modificación de los contratos, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
3. Ejecutar las acciones necesarias para coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y verificar que se pongan a disposición los recursos necesarios para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
4. Elaborar, revisar y aprobar informes y documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Evaluar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas designadas por el superior inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o el director ejecutivo de Administración Judicial.

2. Unidad de Recursos Humanos.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería industrial y afines, administración, economía, contaduría pública, derecho y afines.
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar las actividades que se requieran para la liquidación de nómina, de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
2. Brindar apoyo en la validación de novedades, situaciones administrativas, y terceros, en la liquidación de nómina.
3. Realizar las liquidaciones definitivas, proyectar y notificar las resoluciones respectivas.
4. Contribuir con el recaudo de información para consolidar reportes para la DIAN.
5. Actualizar las bases de datos con la información inherente a las actividades realizadas.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

3. Unidad de Informática.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Supervisar la ejecución de los contratos, actividades, temas o servicios que se le asignen, dando seguimiento al objeto, obligaciones, cronograma, tareas, especificaciones, documentos y demás relacionados, e interviniendo para prevenir la pérdida de la continuidad de los servicios tecnológicos asociados, y realizar las verificaciones y seguimientos correspondientes.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de las ventanas de mantenimiento relacionadas con los contratos, actividades, temas o servicios que se le asignen, propendiendo que éstas no afecten la continuidad de los servicios tecnológicos de la entidad.
3. Verificar las cantidades y la calidad de los productos y su instalación cuando los contratos, actividades, temas o servicios que se le asignen, relacionados con elementos tecnológicos físicos o virtuales.
4. Gestionar la facturación y pago de los bienes y servicios efectivamente recibidos, incluyendo la comprobación del cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio y la realización de los descuentos que correspondan, en los temas relacionados con los contratos, actividades, temas o servicios que se le asignen.
5. Realizar el seguimiento a la instalación, configuración, migración, pruebas, puesta en funcionamiento y recibo a satisfacción de equipos y servicios; bien sea presencial en los sitios de entrega de bienes o servicios, o remotamente a través de entrevistas, llamadas, videoconferencias entre otros; registrando o solicitando las evidencias correspondientes.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

4. Unidad de Asistencia Legal.

a. Profesional universitario grado 20.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE PROCESOS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines.
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

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 de las direcciones seccionales de administración judicial, por asignación del director de la División de Procesos o el superior inmediato, en procesos de alta relevancia y complejidad.
2. Realizar el oportuno registro y actualización de la información de los procesos y estudios de conciliación y de repetición que le sean asignados, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (eKOGUI), garantizando la calidad, integridad y certeza de los datos, para lo cual deberá llevar la trazabilidad de las solicitudes de corrección de información efectuadas a la ANDJE para tal efecto. Así como también, realizar todas las gestiones administrativas que implica la función de defensa judicial.
3. Brindar asesoría a los apoderados de la División de Procesos y de todas las direcciones seccionales de administración judicial, sobre la aplicación de metodologías del cálculo de la provisión contable del pasivo contingente litigioso y sobre otros temas que sean solicitados, relacionados con sus funciones.
4. Realizar los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, y efectuar estudios de repetición asignados para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
5. 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.
6. Realizar la coordinación y control de la aplicación de las políticas de defensa y conciliación de la Entidad, a nivel nacional, incluyendo a las seccionales.
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

b. Profesional universitario grado 14.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; contaduría pública.
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.
NÚMERO DECARGOS	1

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, y proyectar los documentos que corresponda.
2. Gestionar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados.
3. Emitir conceptos que le sean solicitados por el superior funcional y/o director de la Unidad.
4. Estudiar, analizar y responder las consultas y acciones constitucionales relacionadas con los procesos de cobro coactivo asignados.
5. Evaluar jurídicamente los resultados de búsquedas de bienes y expedir las diferentes comunicaciones a las respectivas entidades, en relación con las medidas de embargo decretadas dentro de los procesos de cobro coactivo, y dar continuidad a las diligencias de secuestro y remate.
6. 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.
7. Ejecutar los actos administrativos que impongan sanciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

c. Profesional universitario grado 14.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – GRUPO DE SENTENCIAS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería industrial y afines, administración, economía, contaduría pública, derecho y afines.
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

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 proyección de las liquidaciones necesarias para el trámite de los procesos ejecutivos.
2. Brindar apoyo a las direcciones seccionales en temas relacionados con funciones de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
3. Proyectar respuestas a las peticiones de los beneficiarios, apoderados, cesionarios, en general, de los peticionarios para la revisión y aprobación del superior inmediato.
4. 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.

5. Elaborar y verificar las liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago, validando los valores de las variables tomadas en cuenta.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

5. Unidad de Compras Públicas.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS – DIVISIÓN DE CONTRATOS
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines; economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines.
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional
NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Desarrollar y dar cumplimiento a la función de supervisión y/o interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, con fundamento en las directrices y orientaciones definidas por la Unidad de Compras Públicas y el director de la división.
2. Realizar las actividades relacionadas con garantías contractuales que le sean designadas, de conformidad con los lineamientos generados por el director de la división.
3. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos de liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza control y seguimiento al contrato.
4. Servir de enlace con la Unidad de Asistencia Legal para la realización de las acciones y procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisiones sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

Artículo 7. Creación de cargos transitorios en las direcciones seccionales de administración judicial. Crear los siguientes cargos transitorios de profesional universitario grado 9, a partir del primero (1) de noviembre y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), conforme se enuncia a continuación:

Nº	Dirección seccional	Cantidadde cargos
1	Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia	3
2	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga	4
3	Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá	5
4	Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla	4

N°	Dirección seccional	Cantidadde cargos
5	Dirección Seccional de administración judicial de Cali	4
6	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena	4
7	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta	4
8	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas	3
9	Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué	4
10	Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales	3
11	Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín	5
12	Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería	4
13	Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva	4
14	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto	4
15	Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira	4
16	Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán	4
17	Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta	4
18	Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo	3
19	Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja	4
20	Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar	4
21	Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio	4
Total Cargos		82

Artículo 8. Requisitos y funciones: Los requisitos y funciones de los cargos transitorios creados en el artículo 7 del presente acuerdo son:

1. Direcciones seccionales de administración judicial.

a. Profesional universitario grado 09.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA (2), BUCARAMANGA (2), BOGOTÁ (2), BARRANQUILLA (2), CALI (2), CARTAGENA (2), CÚCUTA (2), CUNDINAMARCA Y AMAZONAS (2), IBAGUÉ (2), MANIZALES (2), MEDELLÍN (2), MONTERÍA (2), NEIVA (2), PASTO (2), PEREIRA (2), POPAYÁN (2), SANTA MARTA (2), SINCELEJO (2), TUNJA (2), VALLEDUPAR (2), VILLAVICENCIO (2)
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: derecho y afines
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	42

Funciones:

1. Brindar el apoyo jurídico que requiera la dirección seccional, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos vigentes.
2. Gestionar los procesos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos generados por el superior inmediato, la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Proyectar respuestas a acciones de tutela, impugnaciones, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas de baja complejidad que le sean

asignados.

4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director seccional de administración judicial.

b. Profesional universitario grado 09.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA (1), BUCARAMANGA (1), BARRANQUILLA (1), CÚCUTA (1), CUNDINAMARCA Y AMAZONAS (1), IBAGUÉ (1), MANIZALES (1), MONTERÍA (1), NEIVA (1), PASTO (1), PEREIRA (1), SINCELEJO (1), SANTA MARTA (1), VALLEDUPAR (1), VILLAVICENCIO (1)
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: arquitectura, ingeniería civil y afines.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	15

Funciones:

1. Realizar el levantamiento de necesidades de la infraestructura física.
2. Cuantificar el monto de recursos necesario para las necesidades levantadas.
3. Apoyar la proyección de documentos técnicos necesarios para las solicitudes de contratación.
4. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director seccional de administración judicial.

c. Profesional universitario grado 09.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ (1), CALI (1), CARTAGENA (1), MEDELLÍN (1), POPAYÁN (1), TUNJA (1)
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	6

Funciones:

1. Apoyar el procesamiento de información y administrar los recursos de sistemas de la Dirección Seccional.
2. Brindar apoyo al seguimiento de los contratos y proyectos que se encuentre adelantando la Dirección Seccional de Administración Judicial.
3. Apoyar la identificación de las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para el mantenimiento y actualización de aplicaciones, teniendo en cuenta lo dispuesto por la Dirección Seccional.

4. Responder por el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
5. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas con oportunidad y alto grado de calidad.
6. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director seccional de administración judicial.

d. Profesional universitario grado 09.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE: BARRANQUILLA (1), BUCARAMANGA (1), BOGOTÁ (2), CALI (1), CARTAGENA (1), CÚCUTA (1), IBAGUÉ (1), MEDELLÍN (2), MONTERÍA (1), NEIVA (1), PASTO (1), PEREIRA (1), POPAYÁN (1), SANTA MARTA (1), TUNJA (1), VALLEDUPAR (1), VILLAVICENCIO (1)
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación de todas las materias en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: administración; economía; ingeniería industrial y afines; contaduría pública.
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia
NÚMERO DE CARGOS	19

Funciones:

1. Recibir y revisar las incapacidades de conformidad con la normatividad vigente.
2. Gestionar el recobro de las incapacidades o licencias ante las EPS, ARL, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento y control a los pagos efectuados por las EPS y ARL, e informes periódicos de la gestión adelantada.
4. Proyectar los actos administrativos de recobro para remitir a cobro coactivo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Preparar fichas para presentar al comité de cartera para el saneamiento correspondiente, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar oficios y demás documentos que se requieran para descuento en nómina, cuando aplique.
7. Reportar los informes de recobro y cartera pendiente a contabilidad.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.

Artículo 9. Metas de los cargos creados. Las metas de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo serán definidas por el respectivo nominador, y comunicadas dentro de los diez (10) días siguientes a la entrada en vigencia de este acuerdo, al presidente del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, para su seguimiento.

Artículo 10. Nombramientos. Los cargos creados en este acuerdo serán nombrados de conformidad con lo previsto en los artículos 99 y 131 de la Ley 270 de 1996.

Artículo 11. Régimen salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente acuerdo será el establecido para los servidores de la Rama Judicial.

Artículo 12. Disponibilidad presupuestal. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, previo a los nombramientos de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo, en aras de garantizar los recursos necesarios.

Artículo 13. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta del Consejo Superior de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., treinta (30) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN

Presidente

PCSJ/MMBD