

# **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 XXVIII- Vol. XXVIII - Ordinaria No. 71 - Octubre 21 de 2021**

### **CONTIENE**

**ACUERDO PCSJA21-11866 DE 2021 1**  
**“Por medio el cual se crean unas medidas transitorias en la Unidad de  
Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración, en algunas Direcciones  
Seccionales de Administración judicial, Judicial y Consejos Seccionales de la  
Judicatura”.**

**JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ**  
Secretario

**Editor Responsable**  
**Centro de Documentación Judicial Cendoj**

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

**ACUERDO PCSJA21-11866**  
20 de octubre de 2021

*“Por medio el cual se crean unas medidas transitorias en la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración, en algunas Direcciones Seccionales de Administración judicial, Judicial y Consejos Seccionales de la Judicatura”*

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 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 13 de octubre de 2021, y

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Superior de la Judicatura evaluó la necesidad de adoptar unas medidas transitorias en la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración y las direcciones seccionales de Armenia, Bucaramanga, Cali, Cúcuta, Sincelejo, Medellín, Popayán, Santa Marta y Tunja para que apoyen las actividades de seguimiento a los contratos, la implementación de digitalización expedientes y el mantenimiento a la infraestructura de algunas sedes judiciales de la Rama Judicial.

Lo anterior, se consignó en el documento técnico y se analizó el informe de gestión de las solicitudes de vigilancia judicial administrativa con corte a 31 de agosto de 2021, que los consejos seccionales de la judicatura deben realizar en el ejercicio de la función prevista en el numeral 6.º del artículo 101 de la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia. En efecto, el Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá registró 1.100 solicitudes en promedio por despacho, y el Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico reportó 1.283 en promedio por despacho, superiores al promedio nacional, razón por la cual el Consejo Superior de la Judicatura considera necesario la creación de cargos transitorios que permitan resolver éstas solicitudes de vigilancia judicial administrativa pendientes por tramitar, y así garantizar la respuesta oportuna a los usuarios del servicio de justicia.

La Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante certificación DEAJCER21-161 de octubre 11 de 2021, informó que existe un saldo disponible en la cuenta de Gastos de Personal –Planta Transitoria para la Unidad 27-01-02 denominada Consejo Superior de la Judicatura para financiar nuevas medidas de descongestión por un monto de \$ 235.750.000.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el Consejo Superior de la Judicatura considera viable la creación de cargos transitorios en las direcciones seccionales de Armenia, Bucaramanga, Cali, Cúcuta, Sincelejo, Medellín, Popayán, Santa Marta y Tunja, y en la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con la finalidad de apoyar las actividades de seguimiento a los contratos, la implementación de

digitalización y el mantenimiento a la infraestructura en algunas sedes judiciales de la Rama Judicial; y en los consejos seccionales de la judicatura de Bogotá y Atlántico para atender las solicitudes de vigilancia judicial administrativa que presentan los usuarios del servicio de administración de justicia.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. Creación de cargos transitorios en la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** Crear a partir del 22 de octubre y hasta el 31 de diciembre de 2021, los siguientes cargos transitorios:

1. Dos (2) cargos de asistente administrativo grado 05 en la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ARTÍCULO 2. Creación de cargos transitorios en las direcciones seccionales de administración judicial.** Crear a partir del 22 de octubre y hasta el 31 de diciembre de 2021, los siguientes cargos:

1. Un cargo transitorio de asistente administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia.
2. Un cargo transitorio de asistente administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga.
3. Un cargo transitorio de asistente administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali.
4. Un cargo transitorio profesional universitario grado 09 y un cargo de asistente administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Cúcuta.
5. Un cargo transitorio de asistente administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo.
6. Un cargo transitorio de asistente administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
7. Un cargo transitorio de asistente administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán.
8. Un cargo transitorio de asistente administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta.
9. Un cargo transitorio de profesional universitario grado 09 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja.

**ARTÍCULO 3. Perfiles, requisitos, funciones y metas.** Los cargos transitorios creados en el presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos, funciones y metas:

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
------------------------	--------------------------	-------	---

<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.		
<b>REQUISITOS FORMACIÓN</b>	<b>DE</b>	Diploma en Educación Media	
<b>EXPERIENCIA</b>		Un (1) año de experiencia.	<b>NÚMERO CARGOS</b> 2

**FUNCIONES**

1. Gestionar la facturación de los contratos a cargo de la División, incluyendo el control de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS y obligaciones durante el periodo facturado, y reserva oportuna en el PAC de la Entidad.
2. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
3. Gestionar las respuestas o comunicaciones que emita la Unidad de Informática en relación con los proyectos o actividades que le sean asignados.
4. Las demás que le sean asignadas por la División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centros de Datos o por la Unidad de Informática.

**METAS**

1. Gestionar y radicar la facturación de los contratos asignados.
2. Entregar un (1) informe de seguimiento semanal de los temas asignados

**b.**

<b>DENOMINACIÓN CARGO</b>	<b>DEL</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	9
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.			
<b>REQUISITOS FORMACIÓN</b>	<b>DE</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de arquitectura o ingeniería civil.		
<b>EXPERIENCIA</b>		Seis (6) meses de experiencia.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**FUNCIONES**

1. Presentar informes de los proyectos asignados en relación con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Presentar informes del componente técnico pertinente para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
3. Elaborar informes de requerimientos técnicos que se necesiten en la dirección seccional
4. Presentar informes sobre el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados.

5. Entregar actualizado el archivo de las normas y especificaciones técnicas para las obras de mejoramiento y mantenimiento que se llevan a cabo en la Dirección Seccional.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior.

**METAS**

1. Cumplir el 100% de las funciones asignadas.
2. Elaborar mensualmente todas las especificaciones técnicas, presupuestos y cronogramas de los proyectos asignados.
3. Presentar oportunamente el 100% de los informes solicitados.

**c.**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	5
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de bachiller.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones secretariales o administrativas.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

**FUNCIONES**

1. Preparar y presentar para aprobación documentos que requiera el área que este asignado el cargo para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior.

**METAS**

1. Elaboración y/o revisión de 100 documentos para aprobación del superior (oficios, estudios previos, estudios del sector, entre otros).
2. Actualizar el 100% de los registros que le sean asignados.
3. Revisar, clasificar y controlar el 100% de los documentos, datos y elementos de los asuntos asignados.

**d.**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	9
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja.		

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de ingeniería de sistemas, telemática, ingeniería electrónica, telecomunicaciones, economía, administración.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

### **FUNCIONES**

1. Apoyar las liquidaciones de contratos 2019, 2020 y 2021, con su respectiva publicación en el SECOP.
2. Las demás que le sean asignadas por el superior.

### **METAS**

1. Liquidar el total de los contratos de las vigencias 2019, 2020 y 2021.
2. Publicar la totalidad de la información contractual a que haya lugar.

e.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>GRADO</b>	5
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Seccional de Administración Judicial.		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de bachiller.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones secretariales o administrativas.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	7

### **FUNCIONES**

1. Brindar apoyo asistencial en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos de las dependencias en que este asignado.
2. Cumplir con el 100% de las tareas asignadas para el apoyo al Plan de Digitalización y presentar mensualmente el informe del avance.

**ARTÍCULO 4. Creación de cargos transitorios en los consejos seccionales de la judicatura.** Crear a partir del 22 de octubre y hasta el 31 de diciembre de 2021, los siguientes cargos transitorios en los Consejos Seccionales de la Judicatura de Bogotá y Atlántico, para atender las vigilancias judiciales administrativas pendientes de resolver.

1. Tres (3) cargos de profesional universitario grado 11, uno para cada despacho del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.
2. Un (1) cargo de profesional universitario grado 11, en el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico.

**ARTÍCULO 5. Perfiles, requisitos, funciones y metas.** Los cargos transitorios creados en el presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos, funciones y metas:

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>DEPENDENCIA</b>	Consejos seccionales de la judicatura		

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho, ciencias sociales o humanas o ciencias de administración.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	4
<p><b>FUNCIONES</b> Sustanciar el 100% las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas que le sean asignadas.</p> <p><b>METAS</b> Sustanciar cómo mínimo 100 vigilancias judiciales al mes.</p> <p><b>ARTÍCULO 6. Informes mensuales.</b> Los presidentes de los consejos seccionales de la judicatura, directores seccionales y el Director de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, harán seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para los cargos transitorios creados en el presente acuerdo, y para tal efecto, deberán enviar los informes de avances a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.</p> <p>Los informes de gestión deberán especificar de manera cuantitativa, la cantidad de actividades que permiten el cumplimiento del 100% de las metas, de manera que permita evidenciar la efectividad de la medida.</p> <p><b>ARTÍCULO 7. Disponibilidad Presupuestal.</b> La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial correspondientes, deberán expedir previamente los certificados de disponibilidad presupuestal para el nombramiento de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo.</p> <p><b>ARTÍCULO 8. Vigencia.</b> El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.</p> <p style="text-align: center;"><b>PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE</b></p> <p>Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., a los veinte (20) días del mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021).</p> <p style="text-align: center;"><b>GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO</b> Presidente</p> <p>JAGT/MMB</p>			