



ACUERDO PCSJA17-10637

Febrero 3 de 2017

“Por el cual se crean unos cargos con carácter permanente para cobro coactivo”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el numeral 7 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009 y de conformidad con lo aprobado en sesión de 25 de enero de 2017, y

CONSIDERANDO

Que la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo se creó mediante Acuerdo 875 de 16 de agosto de 2000, en que se establecieron las funciones y determinó la planta de personal para atender la función de cobro coactivo.

Que el artículo 136 de la Ley 6ª de 1992 otorgó a la Dirección Nacional de Administración Judicial, hoy Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la facultad de ejercer la función coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a favor de la Nación.

La Ley 1066 de 2006, “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 2.º, estableció que cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán establecer el reglamento interno del recaudo de cartera y para ello se expidió el Acuerdo PSAA07-3927 de 15 de febrero de 2007, el Manual de Cobro Coactivo.

Que el artículo 19 de la Ley 1285 de 2009, modificadorio del artículo 106 de la Ley 270 de 1996, prevé la implementación de un sistema de información que incluya la gestión de quienes hacen parte de la Rama Judicial o ejercen funciones jurisdiccionales y permita la individualización de los procesos desde la iniciación hasta la terminación, incluyendo la verificación de los términos procesales.

La Ley 1743 de 26 de diciembre de 2014 establece: alternativas de financiamiento para la Rama Judicial y el artículo 20 de Decreto reglamentario 272 de 17 de febrero de 2015, dispone que “los procesos de cobro coactivo que estén siendo adelantados por el Ministerio de Justicia y del Derecho y que versen sobre multas impuestas en procesos judiciales con ocasión de la comisión de delitos por infracción al Estatuto Nacional de Estupefacientes, serán transferidos al Consejo Superior de la Judicatura dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente Decreto”.

Que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda, mediante oficios 2-2016-042610 y 2-2016-043150 de 11 y 16 de noviembre de 2016, respectivamente, informó que el Consejo Superior de la Judicatura dispondrá de \$5.000 millones para la vigencia 2017 en el Presupuesto de Funcionamiento para financiar la creación de cargos permanentes, para cumplir la función de cobro coactivo y la recepción de aproximadamente 11.455 expedientes por valor de \$1.842.841.238.902 abiertos por el

Ministerio de Justicia y del Derecho y de 17.872 expedientes de la antigua Dirección Nacional de Estupefacientes por valor de \$2.443.402.030.859.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Superior de la Judicatura

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.º Crear los siguientes cargos en la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo, adscrita de la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Profesional Universitario	19	Jurídico
1	Profesional Universitario	19	Financiero
10	Profesional Universitario	13	Jurídico
3	Profesional Universitario	13	Financiero
3	Asistente Administrativo	7	Asistencial

PARAGRAFO - Dentro de la etapa de remisión de procesos por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho y de recepción que debe realizar la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el grupo designado para dichos efectos, deberá proceder a la revisión y clasificación de los procesos, con miras a determinar cuáles de ellos a la vigencia del Decreto 272 de 17 de febrero de 2015, están prescritos; los que no serán recibidos por la DEAJ. A partir de esta individualización, también se deberá establecer la competencia para el respectivo conocimiento y remisión de los expedientes a las diferentes direcciones seccionales a efectos de que asuman el proceso de cobro coactivo.

Culminadas las anteriores labores, el número de cargos creados en el presente acuerdo, previa revisión de los inventarios, será ajustado tanto en las plantas de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial como en las direcciones seccionales.

ARTICULO 2.º Crear en las direcciones seccionales de administración judicial los siguientes cargos, los que desarrollarán funciones en las dependencias que tengan a su cargo el cobro coactivo:

Seccional Bogotá

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
5	Profesional Universitario	12	Jurídico
1	Profesional Universitario	12	Financiero
1	Asistente Administrativo	5	Asistencial

Seccional Medellín

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
5	Profesional Universitario	12	Jurídico
1	Profesional Universitario	12	Financiero

Seccional Cartagena

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Profesional Universitario	12	Jurídico

Seccional Tunja

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Profesional Universitario	12	Jurídico
1	Asistente Administrativo	5	Asistencial

Seccional Manizales

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Profesional Universitario	12	Jurídico

Seccional Popayán

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Asistente Administrativo	5	Asistencial

Seccional Valledupar

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Profesional Universitario	12	Jurídico

Seccional Montería

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Asistente Administrativo	5	Asistencial

Seccional Neiva

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Profesional Universitario	12	Jurídico

Seccional Santa Marta

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Profesional Universitario	12	Financiero

Seccional Villavicencio

No.	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Asistente Administrativo	5	Asistencial

Seccional Pasto

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Profesional Universitario	12	Jurídico
1	Profesional Universitario	12	Financiero

Seccional Cúcuta

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Profesional Universitario	12	Jurídico
1	Asistente Administrativo	5	Asistencial

Seccional Armenia

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Profesional Universitario	12	Financiero

Seccional Pereira

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Asistente Administrativo	5	Asistencial

Seccional Bucaramanga

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Profesional Universitario	12	Jurídico
1	Profesional Universitario	12	Financiero
1	Asistente Administrativo	5	Asistencial

Seccional Sincelejo

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Profesional Universitario	12	Financiero

Seccional Ibagué

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
1	Profesional Universitario	12	Jurídico

Seccional Cali

N.º	CARGO	GRADO	PERFIL
2	Profesional Universitario	12	Jurídico

ARTÍCULO 3.º *Perfiles, requisitos y funciones específicas.* Los cargos creados en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial tendrán los perfiles y requisitos establecidos en los acuerdos vigentes expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	19
AREA-DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO-DIVISIÓN DE FONDOS ESPECIALES Y COBRO COACTIVO		
REQUISITO ACADÉMICO	Título de formación profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la gestión jurídica del equipo de trabajo de nivel central y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas y a la gestión de sus pares en las direcciones seccionales.
2. Coordinar la elaboración de informes para la alta gerencia, la Comisión Nacional de Cuentas de la Cámara de Representantes, entes de control y organismos externos que lo requieran.
3. Proyectar acuerdos, circulares o resoluciones mediante los cuales se establezcan los lineamientos jurídicos aplicables, sobre los procedimientos encaminados a la eficiente gestión de cobro coactivo, mantener actualizado el manual y demás procedimientos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Coordinar la recepción de los expedientes de cobro coactivo, provenientes del Ministerio de Justicia y del Derecho y la gestión de cobro coactivo a nivel nacional.
5. Impartir lineamientos jurídicos a la gestión de cobro coactivo de las direcciones seccionales y realizar el respectivo seguimiento.
6. Organizar y coordinar el grupo de trabajo encargado de la recepción de procesos del Ministerio de Justicia y del Derecho.
7. Preparar y presentar informes ejecutivos de gestión, así como los informes para la alta gerencia y entes de control.
8. Supervisar y hacer seguimiento de la gestión de cargas de trabajo asignada a los demás profesionales y personal asistencial, según su especialidad.
9. Revisar y aprobar la apertura de procesos según el manual de cobro coactivo.
10. Gestionar, proyectar y actualizar los convenios con entidades públicas y privadas que se requieran.
11. Absolver las dudas jurídicas inherentes al cobro coactivo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus seccionales.
12. Mantener actualizados modelos de respuesta en la herramienta de Gestión de Cobro Coactivo de acuerdo a la normativa vigente.
13. Estudiar, analizar y responder las consultas que sobre jurisdicción coactiva sean formuladas a la entidad, así como dar respuesta a las acciones constitucionales,.
14. Velar por el correcto manejo del Sistema de Gestión de Cobro Coactivo (SGCC).

15. Realizar todas las actividades tendientes a obtener el recaudo de las multas y demás obligaciones exigibles a favor de la Rama Judicial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 y el Acuerdo 3927 de 2007 " *por el cual se adopta el reglamento interno para el recaudo de la cartera a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura*"
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, el director de la unidad o director ejecutivo.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	13
AREA-DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO-DIVISIÓN DE FONDOS ESPECIALES Y COBRO COACTIVO		
REQUISITO ACADÉMICO	Título de formación profesional en Derecho	NÚMERO CARGOS	11
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar y validar los requisitos de ley de las providencias judiciales, actos administrativos propios de la entidad u otras entidades públicas para realizar la apertura de los procesos de cobro coactivo. Así mismo, expedir los oficios con miras a su devolución por falta de requisitos o remisión por competencia.
2. Expedir resoluciones de mandamiento de pago, respuesta a las excepciones interpuestas y resolver recursos contra las mismas.
3. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a la gestión de los acuerdos de pago y su seguimiento.
4. Expedir las diferentes comunicaciones a las respectivas entidades, en relación con las medidas de embargo decretadas dentro de los procesos de cobro coactivo.
5. Realizar las gestiones necesarias para el proceso de remate y liquidación de bienes.
6. Registrar todas las actuaciones en la base de datos en el Sistema de Gestión de Cobro Coactivo (SGCC).
7. Estudiar, analizar y responder las consultas que sobre jurisdicción coactiva sean formuladas a la entidad.
8. Expedir las resoluciones a efectos de obtener la devolución de sumas de dinero recibidas por error, pagos en exceso o por orden judicial.
9. Aplicar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SIGMA).

10. Realizar todas las actividades tendientes a obtener el recaudo de las multas y demás obligaciones exigibles a favor de la Rama Judicial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 y el Acuerdo 3927 de 2007 " *por el cual se adopta el reglamento interno para el recaudo de la cartera a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura*"

11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato, el Director de la Seccional

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	19
AREA-DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO-DIVISIÓN DE FONDOS ESPECIALES Y COBRO COACTIVO		
REQUISITO ACADÉMICO	Título de formación profesional en Economía o Contaduría Pública	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la gestión financiera del equipo de trabajo de nivel central y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas y a la gestión de sus pares en las Direcciones Seccionales.
2. Analizar, revisar y controlar las cifras de las multas, intereses y demás emolumentos a cobrar por la vía coactiva, registradas al nivel nacional en el Sistema de Información de Cobro Coactivo, garantizando la razonabilidad de su cuantía y el impacto en los estados financieros.
3. Coordinar la elaboración de informes para la Alta Gerencia, Comisión Nacional de Cuentas de la Cámara de Representantes, entes de control y organismos externos que lo requieran.
4. Proyectar acuerdos, circulares o resoluciones mediante los cuales se establezcan los lineamientos financieros aplicables sobre los procedimientos encaminados a la eficiente gestión de cobro coactivo, manteniendo actualizado el manual y demás procedimientos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Analizar y registrar los recaudos efectuados por el Ministerio de Justicia y del Derecho y la antigua Dirección Nacional de Estupefacientes (historia a entregar por este Ministerio).

6. Administrar, controlar y validar las liquidaciones que realiza el sistema de información de cobro coactivo respecto del valor de las multas que imponen los jueces en salarios mínimos, los intereses de mora y las costas judiciales, garantizando la confiabilidad de la información y de los informes de gestión que se generen.
7. Proponer mejoras y actualizaciones permanentes en materia financiera al sistema de información de cobro coactivo con el fin de incrementar el recaudo.
8. Proyectar la actualización del sistema de información para el cálculo del deterioro de cartera en las direcciones seccionales y el nivel central, verificando que se dé cumplimiento a lo dispuesto en las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP), hacer la validación y el control de cálculos mensuales.
9. Capacitar y brindar inducción a los funcionarios y servidores judiciales de las direcciones seccionales con perfil financiero.
10. Brindar y sustentar la información requerida por el Comité de Sostenibilidad Contable del Nivel Central sobre las decisiones a tomar respecto de la depuración de la información y la resolución de casos en materia de cobro coactivo, cuando sean requeridas.
11. Verificar la consistencia de las cifras calculadas por el sistema de información de cobro coactivo para los registros contables, efectuando conciliaciones de saldos con las dependencias de contabilidad, presupuesto y tesorería del nivel central, con el objeto de garantizar que la información reflejada en los estados financieros de la entidad cumpla los requisitos de representación fiel, confiabilidad y oportunidad.
12. Apoyar la rendición de informes de gestión dirigidas a la alta dirección y a los entes de control internos y externos y elaboración de planes de mejoramiento.
13. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo de la División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo y el Director de la Unidad de Presupuesto.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	13
AREA-DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO - DIVISIÓN DE FONDOS ESPECIALES Y COBRO COACTIVO		
REQUISITO ACADÉMICO	Título de formación profesional en Economía o Contaduría Pública	NÚMERO CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un año (1) año de experiencia profesional		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el cobro en la etapa persuasiva revisando la liquidación efectuada por los abogados e incluirlos en el Sistema de Gestión de Cobro Coactivo.
2. Coadyuvar en la búsqueda de bienes ante entidades financieras, de seguridad social, oficinas de registro de instrumentos públicos, Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), base de datos de seguridad social, entre otros, e incluirlos en el Sistema de Gestión (SGCC).
3. Proyectar liquidaciones base para generar los respectivos acuerdos de pago con los deudores y apoyar el cobro en la etapa persuasiva e incluirlos en el Sistema de Gestión de Cobro Coactivo y coadyuvar con la liquidación de los costos para la aplicación de medidas cautelares y demás erogaciones relacionadas con cobro coactivo.
4. Verificar que las multas, arancel judicial, pólizas, reintegros de nómina, reintegro de incapacidades y demás emolumentos remitidos para su cobro, se registren en el Sistema de Cobro Coactivo, incluyendo el valor de la obligación, costas e intereses y apoyar la administración del mismo sistema.
5. Revisar, liquidar y proyectar las devoluciones de dinero por concepto de consignaciones erradas y pagos en exceso realizados por terceros.
6. Aplicar las políticas de uso del Sistema de Gestión de Cobro Coactivo y los procedimientos de control interno contable.
7. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de pago con persuasión a los morosos, conciliar los recaudos con los extractos bancarios y mantener actualizada esta información en cada uno de los procesos.
8. Efectuar la conciliación y depuración de las cuentas judiciales a cargo de los abogados ejecutores, trasladando los recursos que no se encuentren en discusión con los multados de las cuentas judiciales a las cuentas bancarias del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.
9. Realizar análisis y control de variaciones por recuperación o incremento del cálculo del deterioro de cartera, teniendo en cuenta para ello la parametrización del sistema efectuada por el nivel central.
10. Preparar el inventario de los bienes sobre los cuales el grupo de cobro coactivo ha decretado medidas cautelares.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, el director de la unidad o director ejecutivo de administración judicial.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	7
AREA-DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO - DIVISIÓN DE FONDOS ESPECIALES Y COBRO COACTIVO		

REQUISITO ACADÉMICO	Diploma en Educación Media, acreditación de estudios técnicos o certificado de aptitud profesional del SENA	NUMERO CARGOS	3
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender la información remitida por los despachos judiciales y apoyar al jefe inmediato en el reparto de los asuntos a resolver.
2. Recibir las sentencias y los actos administrativos enviados por los despachos judiciales y demás dependencias a efectos de que sean revisados por los abogados ejecutores.
3. Conformar el expediente de los procesos aperturados que hayan sido aprobados y velar por su custodia y buen manejo.
4. Coadyuvar la gestión persuasiva, contactar al sancionado a efectos de que proceda a la cancelación o a la celebración de acuerdos de pago; en caso de ser necesario, efectuar búsqueda de direcciones, correos electrónicos y teléfonos adicionales mediante consultas en base de datos, como el Fondo de Solidaridad y Garantía del Sistema General de Seguridad Social y Salud (FOSYGA), Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) y entidades promotoras de salud (EPS), entre otras.
5. Proyectar oficios con miras a la búsqueda de bienes, con destino al Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), Registro de Instrumentos Públicos, Central de Información Financiera, Unidad de la Asociación Bancaria de Colombia (CIFIN), Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), y cualquiera otra entidad que pueda informar sobre bienes del sancionado.
6. Actualizar en el Sistema de Información y el expediente con todas las actividades, respuestas recibidas y actuaciones cumplidas durante la fase procesal y proyectar respuestas a las peticiones recibidas.
7. Llevar el archivo de los documentos y expedientes abiertos que reposan en la División de Cobro Coactivo.
8. Aplicar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SIGMA).
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, el director seccional.

DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
AREA-DEPENDENCIA	COBRO COACTIVO		
REQUISITO ACADÉMICO	Título de formación profesional en Derecho	NUMERO CARGOS	21
EXPERIENCIA	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar y validar los requisitos de ley de las providencias judiciales, actos administrativos propios de la entidad u otras entidades públicas para realizar la apertura de los procesos de cobro coactivo.
2. Expedir resoluciones de mandamiento de pago y respuesta a las excepciones interpuestas y resolver recursos contra las mismas.
3. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a la gestión de los acuerdos de pago y su seguimiento.
4. Expedir las diferentes comunicaciones a las respectivas entidades, con relación a las medidas de embargo decretadas dentro de los procesos de cobro coactivo.
5. Realizar las gestiones necesarias para el proceso de remate y liquidación de bienes.
6. Registrar todas las actuaciones en la base de datos en el Sistema de Gestión de Cobro Coactivo (SGCC).
7. Estudiar, analizar y responder las consultas que sobre jurisdicción coactiva sean formuladas a la entidad.
8. Expedir las resoluciones a efectos de obtener la devolución de sumas de dinero recibidas por error, pagos en exceso o por orden judicial.
9. Aplicar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SIGMA).
10. Realizar todas las actividades tendientes a obtener el recaudo de las multas y demás obligaciones exigibles a favor de la Rama Judicial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 y el Acuerdo 3927 de 2007 " *por el cual se adopta el reglamento interno para el recaudo de la cartera a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura* "
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Director de la Seccional.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
AREA-DEPENDENCIA	COBRO COACTIVO		
REQUISITO ACADÉMICO	Título profesional en Contaduría Pública o Economía	NUMERO CARGOS	7
EXPERIENCIA	Un año (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y presentar los informes sobre la evolución y proyecciones de la cartera activa y prescrita, y realizar los análisis que determinen la viabilidad del cobro de las mismas.
2. Apoyar la elaboración y presentación de estados financieros y de ser necesario suscribirlos.
3. Verificar la información de los movimientos mensuales que genera el Sistema de Cobro Coactivo y apoyar la conciliación de los saldos del sistema, frente a los valores registrados en el SIF correspondiente a los estados financieros.
4. Proyectar liquidaciones base para generar los respectivos acuerdos de pago con los deudores y apoyar el cobro en la etapa persuasiva e incluirlos en el Sistema de Gestión de Cobro Coactivo.
5. Coadyuvar con la liquidación de los costos para la aplicación de medidas cautelares y demás erogaciones relacionadas con cobro coactivo.
6. Realizar seguimiento a las tasas correspondientes de los intereses de mora de las multas impuestas, recobros de incapacidades, reintegros de nómina y demás procesos de cobro coactivo.
7. Apoyar las conciliaciones bancarias necesarias para el control de las cifras contables y realizar los ajustes pertinentes con el Grupo de Contabilidad.
8. Realizar análisis y control de variaciones por recuperación o incremento del cálculo del deterioro de cartera, teniendo en cuenta para ello la parametrización del sistema efectuada por el nivel central.
9. Elaborar la parte financiera de las fichas técnicas para la depuración de cartera susceptible de terminación anticipada por remisibilidad.
10. Preparar el inventario de los bienes sobre los cuales el Grupo de Cobro Coactivo ha decretado medidas cautelares.
11. Coadyuvar en la búsqueda de bienes de los multados en las centrales de riesgo financieras, oficinas de instrumentos públicos, Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), cámaras de comercio y realizar cálculos financieros requeridos para suscribir acuerdos de pagos.

12. Verificar el recaudo de las cuotas pactadas en los acuerdos de pago con los extractos bancarios.
13. Verificar que las multas, los reintegros de nómina, reintegro de incapacidades, arancel judicial, pólizas y demás emolumentos remitidos para su cobro se registren en el Sistema de Cobro Coactivo, incluyendo el valor de la obligación, costas e intereses, y apoyar la administración del mismo sistema.
14. Efectuar la conciliación y depuración de las cuentas judiciales a cargo de los abogados ejecutores, con identificación de los recursos que deben ser trasladados por no encontrarse en discusión con los multados, desde las cuentas judiciales a las cuentas bancarias del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o el director seccional.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
AREA-DEPENDENCIA	COBRO COACTIVO		
REQUISITO ACADÉMICO	Diploma de Educación media	NUMERO CARGOS	8
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia en actividades administrativas o secretariales.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender la información remitida por los despachos judiciales y apoyar al jefe inmediato en el reparto de los asuntos a resolver.
2. Recibir las sentencias y los actos administrativos enviados por los despachos judiciales y demás dependencias a efectos de que sean revisados por los abogados ejecutores.
3. Conformar el expediente de los procesos abiertos que hayan sido aprobados y velar por su custodia y buen manejo.
4. Coadyuvar la gestión persuasiva, con contacto con el sancionado a efectos de que proceda a la cancelación o a la celebración de acuerdos de pago; en caso de ser necesario, efectuar búsqueda de direcciones, correos electrónicos y teléfonos adicionales mediante consultas en base de datos como el Fondo de Solidaridad y Garantía del Sistema General de Seguridad Social y Salud (FOSYGA), Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) y entidades promotoras de salud (EPS), entre otras.
5. Proyectar oficios con miras a la búsqueda de bienes, con destino al Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), Registro de Instrumentos Públicos, Central de Información Financiera (CIFIN), Unidad de la Asociación Bancaria de Colombia,

Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), y cualquiera otra entidad que pueda informar sobre bienes del sancionado.

6. Actualizar en el Sistema de Información y el expediente con todas las actividades, respuestas recibidas y actuaciones cumplidas durante la fase procesal y proyección de respuestas a las peticiones recibidas.
7. Llevar el archivo de los documentos y expedientes abiertos que reposan en la División de Cobro Coactivo.
8. Aplicar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SIGMA).
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o el director seccional.

ARTÍCULO 4.º Metas de Recaudo: el director de la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y los directores seccionales de administración judicial, velarán por el cumplimiento de las metas mínimas de recaudo establecidas para el año 2017, discriminadas así:

Dirección Seccional	Vigencia 2016				Vigencia 2017				
	Cargos en planta	Cargos Transitorios	Total	Recaudo en miles de \$	Cargos en planta	Cargos Nuevos	Total	Relación Cargos 2016 / Cargos 2017	Meta de Recaudo 2017 Miles de \$
Armenia	1	0	1	62.405	1	1	2	200%	137.291
Barranquilla	1	0	1	46.352	1	0	1	100%	50.987
Bogota	5	3	8	1.831.234	5	7	12	150%	3.021.536
Bucaramanga	1	1	2	321.999	1	3	4	200%	708.398
Cali	2	1	3	170.216	2	2	4	133%	249.650
Cartagena	1	0	1	13.457	1	1	2	200%	29.605
Cucuta	2	0	2	116.841	2	2	4	200%	257.050
Nivel central	4	4	8	774.754	4	18	22	275%	2.343.631
Ibague	2	1	3	80.663	2	1	3	100%	88.729
Manizales	1	0	1	110.226	1	1	2	200%	242.497
Medellín	4	2	6	645.148	4	6	10	167%	1.182.771
Montería	1	0	1	129.267	1	1	2	200%	284.387
Florencia	1	0	1	0	1	0	1	100%	23.958
Neiva	2	1	3	101.092	2	1	3	100%	111.201
Pasto	2	1	3	87.201	2	2	4	133%	127.895
Pereira	1	0	1	91.106	1	1	2	200%	200.433
Popayan	2	0	2	13.238	2	1	3	150%	21.843
Riohacha	1	0	1	63.665	1	0	1	100%	70.032
Santa Marta	2	0	2	5.231	2	1	3	150%	8.631
Sincelejo	1	0	1	6.661	1	1	2	200%	14.654
Tunja	3	0	3	76.246	3	2	5	167%	139.784
Valledupar	1	0	1	0	1	1	2	200%	23.958
Villavicencio	1	0	1	21.780	1	1	2	200%	47.916
Total	42	14	56	4.768.782	42	54	96	105%	9.386.839

ARTÍCULO 5.º *Actualización de metas de recaudo para el año 2017.* Las metas de recaudo definidas en el artículo anterior, serán ajustadas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, una vez se realice la distribución total de los procesos provenientes del Ministerio de Justicia y del Derecho y comunicadas a las direcciones seccionales de administración judicial.

ARTÍCULO 6.º *Actualización de metas de recaudo para los años subsiguientes.* Las metas de recaudo, definidas en el artículo cuarto del presente acuerdo, serán ajustadas dentro de los primeros veinte (20) días de cada vigencia por el Director Ejecutivo de Administración Judicial y comunicadas a las direcciones seccionales de administración judicial, teniendo como fuente lo registrado en el Sistema de Información de Cobro Coactivo y la proyección que realice el director de la Unidad de Presupuesto.

ARTÍCULO 7.º *Régimen salarial.* El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente acuerdo será establecido en la escala indicada en los decretos salariales para los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTÍCULO 8.º *Disponibilidad Presupuestal.* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial expedirán los certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos creados en este acuerdo.

ARTÍCULO 9.º 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., a los tres (3) días del mes de febrero de año dos mil diecisiete (2017).

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ
Presidente (E)

DEAJ/