



ACUERDO No. PCSJA17-10698
Junio 30 de 2017

“Por el cual se crean unos cargos con carácter transitorio en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009 y de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura en sesión del 22 de junio de 2017,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º.- Creación de cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: Crear con carácter transitorio, a partir del 04 de julio y hasta el 31 de diciembre de 2017, los siguientes cargos en las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

1. Despacho del Director: un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 5 - Conductor.
2. Unidad de Recursos Humanos: once (11) cargos de Profesional Universitario grado 11 y dos (2) cargos de Asistentes Administrativos grado 5.
3. Unidad de Planeación: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
4. Unidad de Informática: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
5. Unidad de Asistencia Legal: tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11.
6. Unidad Administrativa: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
7. Unidad de Presupuesto: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
8. Unidad de Infraestructura Física: dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.

ARTÍCULO 2º.- Perfiles y funciones. Los cargos creados en los artículos 1º mediante el presente Acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

1. CREACION DE CARGOS EN EL DESPACHO DEL DIRECTOR:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES:

1. Asesorar y revisar en asuntos legales los documentos técnicos e informes dirigidos por la DEAJ al Consejo Superior de la Judicatura.
2. Apoyar al Director en el seguimiento y control de los compromisos que surjan de los Comités de Dirección.
3. Apoyar al despacho en la preparación de reuniones, colaborar en la preparación de informes y actos administrativos, atendiendo a las instrucciones del superior inmediato.
4. Analizar los informes, estudios y proyectos que habrán de presentarse a entidades externas.
5. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión y optimización de procesos y procedimientos.
6. Asistir y participar, en representación de la DEAJ, en reuniones y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
7. Asesorar al despacho en la aplicación de la normatividad relacionada con los asuntos relativos a la gestión de la DEAJ.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR	GRADO	05
UNIDAD	DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACION	Diploma en Educación Media	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos		

FUNCIONES

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

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director.

2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS-LIQUIDACION DE SENTENCIAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho o áreas administrativas y contables	NÚMERO DE CARGOS	8
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Revisar la documentación que reposa en el expediente que ordena el pago de sentencias y solicitar las certificaciones pertinentes a las Direcciones Seccionales, al beneficiario o al apoderado.
2. Hacer las liquidaciones de las sentencias, proyectar el acto administrativo que se derivan de las órdenes judiciales y hacer el seguimiento del trámite presupuestal hasta verificar el pago.
3. Hacer las liquidaciones solicitadas por la División de Procesos y Direcciones Seccionales para el trámite de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales.
4. Mantener actualizada la base de datos del grupo de sentencias y conciliaciones.
5. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias en contra de la Rama Judicial.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

META:

Durante el período de duración de la medida se liquidarán al menos 600 sentencias, esto es, cada profesional liquidará al menos 15 sentencias mensuales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS-LIQUIDACION DE SENTENCIAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en FORMACIÓN Media	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia		

FUNCIONES

1. Revisar y clasificar la correspondencia recibida en el grupo de sentencias y conciliaciones.
2. Apoyar y Organizar el archivo de los expedientes administrativos conforme a la directriz de la División de Asuntos Laborales y en observancia de las normas de gestión archivo.

3. Abrir carpeta a los expedientes nuevos que tengan constancia de ejecutoria, asignar un número consecutivo y diligenciar la información requerida en la portada de la misma.
4. Apoyar las funciones secretariales que asigne el Director de Unidad y las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.
5. Comunicar los actos administrativos que dan cumplimiento a las sentencias a las dependencias encargadas de hacer el trámite de la ejecución presupuestal y pago. Comunicar con oficio a los beneficiarios y apoderados, la resolución que dio cumplimiento al pago de la obligación.
6. Remitir los expedientes administrativos a la Unidad de Asistencia Legal para los trámites pertinentes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS-APOYO A CONTRATACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración de los estudios previos para la contratación de las Unidades de Carrera Judicial, Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y la Unidad de Recursos Humanos.
2. Apoyar los procesos pre-contractuales de la licitación, concurso de méritos o cualquiera que sea la modalidad de contratación.
3. Apoyar la elaborar los análisis de mercado para estimar los costos de la contratación de las Unidades de Carrera Judicial, Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
4. Apoyar la elaboración de estudio de riesgos previsibles de las Unidades de Carrera Judicial y la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla y la Unidad de Recursos Humanos.
5. Participar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
6. Asistir a las reuniones con los contratistas y con los profesionales universitarios de las Unidades de Carrera Judicial y la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
7. Asesorar al Director de Unidad en los asuntos a su cargo.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

META:

La meta del cargo transitorio consistirá en apoyar la gestión contractual de mínimo 70 contratos con miras a garantizar la ejecución del 100% del Plan de Inversión de la Escuela Judicial” Rodrigo Lara Bonilla” en la vigencia 2017. Así como, en cumplir con el 100% de las labores de supervisión de los contratos asignados.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS-APOYO A CONTRATACION		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en FORMACIÓN Media	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia		

FUNCIONES

1. Apoyar el manejo del SIIF en lo relacionado con la contratación
2. Apoyar la revisión, trámite y el pago de las cuentas de los contratos.
3. Efectuar el trámite, seguimiento y control administrativo de la documentación de los procesos contractuales a cargo de la Unidad.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS-ASUNTOS LABORALES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Prestar apoyo a la gestión para el análisis, recolección de información, conceptualización jurídica de los asuntos jurídicos propios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- Unidad Recursos Humanos.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos y otras autoridades administrativas
3. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean requeridos relacionados con las funciones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial- Unidad Recursos Humanos.
4. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, a los recursos de reposición y de apelación formulados por los empleados y funcionarios de la Rama Judicial y que estén a cargo de la Unidad de Recursos Humanos-Dirección Ejecutiva de Administración Judicial e impulsar el trámite de la notificación.
5. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, a los derechos de petición formulados, por particulares y servidores de la Rama Judicial formulados e impulsar el trámite de la notificación.
6. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, a los conceptos solicitados a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial e impulsar el trámite de la notificación.
7. Investigar y preparar los informes relacionados con el régimen salarial y prestacional que se requieran.

8. Entregar semanalmente los recursos, derechos de petición, tutelas y consultas resueltos para seguimiento, revisión y visto bueno del Director.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

META:

Resolver mensualmente al menos ochenta (80) asuntos entre recursos, derechos de petición, tutelas y consultas, como mínimo del reparto asignado, relacionados con la Bonificación Judicial en los términos de los decretos 0383 y 0384 de 2013.

3. UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	ASISTENCIA LEGAL-DIVISION DE PROCESOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Representar a la Nación Consejo Superior de la Judicatura en los procesos que le sean delegados por el Director Ejecutivo y el Director de la Unidad, realizando las actuaciones judiciales o administrativas relacionadas con los mismos.
2. Conceptuar sobre la procedencia de la conciliación, estudios de acciones de repetición y elaborar los informes correspondientes.
3. Proyectar respuestas a las peticiones y consultas que debe atender la División de Procesos.
4. Actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
5. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
6. Realizar actividades que requieren apoyo, estudios jurídicos en acciones de repetición.
7. Actualización del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
8. Asesorar en estudios de conciliación prejudicial.
9. Las demás asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

META:

Las metas mensuales mínimas serán de 10 estudios de acciones de repetición o de conciliaciones prejudiciales y 200 procesos actualizados en el Sistema Unico de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL	GRADO	11
---------------------	-------------	--------------	----

DEL CARGO	UNIVERSITARIO		
UNIDAD	ASISTENCIA LEGAL-DIVISION DE CONTRATOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Proyectar para la revisión del Director Administrativo de la Unidad los conceptos jurídicos sobre contratos.
2. Revisar los estudios previos presentados, ajustándolos a la normatividad jurídica vigente para su viabilidad e iniciar el proceso precontractual.
3. Elaborar los contratos que se deriven de la culminación de la etapa precontractual.
4. Proyectar respuestas a las reclamaciones presentadas por los contratistas.
5. Proyectar los actos aprobatorios de las pólizas de garantías contractuales.
6. Responder por los documentos entregados para su análisis y revisión.
7. Las demás asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

META:

El cargo de profesional universitario de la división de contratos, tendrá las siguientes metas durante la vigencia de la medida:

FUNCION	META
Revisar los estudios previos remitidos por las Unidades ejecutoras.	51
Revisar los proyectos de pliegos de condiciones (procesos abiertos)	25
Revisar los pliegos de condiciones definitivos (procesos abiertos)	25
Preparar las respuestas a las observaciones de tipo jurídico presentadas por los interesados en los procesos de selección (proyecto de pliego, pliego definitivo e informe de evaluación con un promedio de 5 por etapa)	375
Estudiar y evaluar los aspectos jurídicos de las propuestas que se presenten en los procesos de selección (con un promedio de 50 por proceso teniendo en cuenta que se va a contratar obra pública e interventoría)	1250
Elaborar minutas de contratos.	51
Revisar las pólizas de seguros entregadas por los contratistas para su aprobación por el Director de la Unidad de Asistencia Legal	51

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	ASISTENCIA LEGAL-GRUPO DISCIPLINARIO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Adelantar indagaciones preliminares sobre las presuntas faltas disciplinarias previstas en el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, que se presenten en contra de los empleados de la DEAJ y Directores Seccionales.
2. Proyectar autos de apertura de procesos disciplinarios contra de los empleados de la DEAJ y Directores Seccionales.
3. Realizar la sustanciación y formulación de cargos contra de los empleados de la DEAJ y Directores Seccionales.
4. Adelantar la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios.
5. Efectuar el correspondiente análisis de descargos de los presuntos infractores al Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.
6. Presentar y radicar para aprobación del Director de la Unidad de Asistencia Legal proyecto de fallo de los procesos disciplinarios contra de los empleados de la DEAJ y Directores Seccionales.
7. Adelantar las notificaciones conforme a la Ley 734 de 2002.
8. Responder por el archivo y custodia de los expedientes disciplinarios respectivos.
9. Las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

META:

El profesional impulsará la sustanciación, la práctica de pruebas y la proyección de las decisiones a que hubiere lugar, en al menos cinco (5) expedientes disciplinarios que cursen o se inicien contra Directores Seccionales del País, según la priorización que determine el Director de la Unidad de Asistencia Legal. El profesional cuando se requiera se desplazará a las sedes objeto de las investigaciones.

Adicionalmente, impulsará la sustanciación, la práctica de pruebas y la proyección de las decisiones a que hubiere lugar, en al menos quince (15) expedientes disciplinarios que cursen contra empleados contra la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en Bogotá y la Dirección Seccional

4. UNIDAD DE PLANEACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	PLANEACION-DIVISION DE PROGRAMACION		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en administración, economía, contaduría pública	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Apoyar los procesos de programación presupuestal

2. Elaborar informes sobre el análisis de la información presupuestal y presentar propuestas tendientes a la optimización de los recursos.
3. Documentar los procedimientos de la División de Programación Presupuestal que deben vincularse al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
4. Diseñar y elaborar formatos, guías e instructivos de clara comprensión para los procedimientos que se documenten.
5. Elaborar la canasta de consumo para los despachos judiciales de la Rama Judicial, por especialidad, Seccional y tipo
6. Apoyo al seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento de auditorías de control interno a las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de administración Judicial.
7. Prestar asistencia técnica y acompañamiento a los procesos a cargo de la DEAJ que integran el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

META:

1. Entregar el formato para la captura de información de las necesidades en gastos generales para el nivel central y Seccional.
2. Entregar un informe mensual del estado de las apropiaciones a nivel seccional y nivel central, lo que representa un total de 6 informes durante el segundo semestre de 2017.
3. Entregar debidamente documentados los procedimientos relacionados con ajustes presupuestales, vigencias futuras, y vigencias expiradas, para su posterior estudio y aprobación del Comité de Gestión de Calidad.
4. Entregar 15 a 20 canastas de consumo, que permitan determinar los elementos mínimos requeridos por cada tipo de Despacho para su normal funcionamiento.
5. Entregar un informe de observaciones y recomendaciones sobre los procesos a los que se les brinde acompañamiento.
6. Entregar informe mensual de seguimiento a la gestión adelantada por parte de la Unidad de Planeación.

5. UNIDAD DE INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	INFORMATICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Administrar los servicios de Videoconferencias a nivel institucional.
2. Diseñar, implementar y mantener las redes de datos (LAN y WAN) y servicios basados en tecnologías de comunicación, a nivel nacional.
3. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de gestión y monitoreo de la red de datos (LAN y WAN) de la Entidad.
4. Brindar el soporte técnico relacionado con los requerimientos de red de datos (WAN y LAN) de la Entidad.
5. Realizar el seguimiento a la implementación de la infraestructura de redes de datos (LAN y WAN) para garantizar el acceso oportuno a los servicios.
6. Apoyar la elaboración del Plan de Modernización de Tecnología y lograr que se mantenga actualizado.
7. Elaborar y ejecutar los planes operativos anuales y de mejoramiento relacionados con el sistema de comunicaciones (redes WAN y LAN), de acuerdo con la metodología diseñada por la Entidad.
8. Apoyar en la elaboración de los documentos de análisis y conveniencia para la adquisición de bienes y servicios con nuevas tecnologías relacionadas con redes LAN y WAN de la Entidad.
9. Apoyar en la evaluación de propuestas técnicas en los procesos de adquisición o mantenimiento de redes de datos (LAN y WAN) de la Entidad.
10. Emitir concepto técnico para dar de baja recursos tecnológicos obsoletos de la Entidad.
11. Llevar a cabo el seguimiento y control de los contratos del sistema de comunicaciones que brinda los servicios de conectividad de la red de sedes que componen la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

META:

1. Supervisar el contrato de interventoría de los servicios de conectividad y conexos, si existiera
2. Coordinar, supervisar el contrato de los servicios de conectividad y conexos de la Entidad.
3. Gestionar la elaboración de documentos de análisis y conveniencia para la adquisición de bienes y servicios con nuevas tecnologías relacionadas con redes LAN y WAN de la Entidad y de sus servicios conexos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	INFORMÁTICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones	NÚMERO DE CARGOS	1

EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		
--------------------	---------------------------------------	--	--

FUNCIONES

1. Participar en la implementación de los procesos relacionados con el Gobierno TI, en la División de Sistemas de Ingeniería.
2. Prestar apoyo y la gestión necesaria en la configuración de perfiles, usuarios, permisos, etc., en la División de Sistemas de Ingeniería.
3. Prestar apoyo y la gestión necesaria en la instalación de sistemas operacionales y motores de bases de datos locales y remotos, en la División de Sistemas de Ingeniería.
4. Prestar apoyo y la gestión necesaria en documentar, implantar y verificar los procedimientos de backup del sistema operacional, base de datos y aplicaciones, en la División de Sistemas de Ingeniería.
5. Prestar apoyo y la gestión necesaria en los informes tendientes a evaluar las condiciones reales del software instalado en la División de Sistemas de Ingeniería.
6. Consultar, analizar y proponer y gestionar la implementación de plataformas de tecnología avanzada de acuerdo a las necesidades y alcance de la Rama Judicial a nivel nacional.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

META:

1. Documentar e implementar los procedimientos de control de cambios para los aplicativos: Justicia XXI web, Kactus, Gestión de Cobro Coactivo.
2. Generar un inventario completo de todos los aplicativos del CSJ caracterizando cada uno de sus elementos y proponer acciones y planes de mejora sobre los mismos.
3. Generar inventario de necesidades de aplicativos de la Rama judicial para desarrollos nuevos y para actualización.
4. Entregar documento de procedimientos relacionados con el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 correspondiente al tratamiento de información personal en bases de datos de la entidad.

6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro de la fase de selección de contratista, atender los derechos de petición y formular los conceptos jurídicos requeridos por la Unidad Administrativa.
2. Actualizar la estructura y contenido del manual de contratación, los pliegos de condiciones y los procedimientos, relacionados con las diferentes modalidades de selección de contratista.
3. Colaborar en la revisión de los estudios y documentos previos y en la estructuración de proyectos de pliegos de condiciones, correspondientes a los procesos de contratación recibidos por la Unidad para dar inicio a la fase de selección de contratista.
4. Realizar el seguimiento y control de los procesos de selección de contratista que se deben adelantar para el cumplimiento de los planes y programas que se autorizan.
5. Generar y proponer nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones de mejoramiento de los procesos, procedimientos y modelos de gestión, con base en la experticia y el conocimiento de su profesión.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato

META:

1. Apoyar en la revisión de al menos 10 estudios y documentos previos de la contratación pública relacionada con la unidad, con el fin de asegurar el cumplimiento del 100% de la planeación contractual correspondiente.
2. Estructurar y adelantar al menos 10 procesos de selección de contratistas..
3. Realizar una revisión y proponer ideas, conceptos, métodos y soluciones para el mejoramiento de los pliegos de condiciones y los procedimientos, relacionados con las diferentes modalidades de selección de contratistas.

7. UNIDAD DE PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	PRESUPUESTO – DIVISION DE CONTABILIDAD		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en contaduría pública	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Verificar la correcta aplicación de normas tributarias en cuanto a retenciones en la fuente que deban ser practicadas a proveedores, contratistas, funcionarios, y demás beneficiarios de pagos, en las Obligaciones Presupuestales tramitadas por la Dependencia.

2. Verificar y proyectar las declaraciones tributarias, medios magnéticos, dar respuesta a requerimientos de información y demás informes requeridos por las autoridades tributarias nacionales y distritales.
3. Atender la expedición de nuevas normas tributarias y proyectar los lineamientos requeridos para su correcta aplicación y difusión a nivel central y seccional.
4. Participar en la elaboración de informes requeridos por los organismos de control y vigilancia y los que deban ser presentados con destino a la Contaduría General de la Nación.
5. Conciliar cuentas con las Direcciones Seccionales, correspondientes a bienes o servicios y hacer los ajustes contables que permitan el correcto reconocimiento de estos hechos económicos en los Estados Contables de la Entidad.
6. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la aplicación de normas de carácter contable y en el manejo y operatividad de los Sistemas de Información.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

META:

La meta a cumplir con el cargo transitorio será realizar 56 conciliaciones con la DTN y las relacionadas con aproximadamente 500 entidades públicas que se consolidan en un documento de aproximadamente 23 folios.

8. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en Economía o Administración de Empresas	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Formular y diseñar proyectos que contribuyan al aseguramiento y optimización de la Infraestructura Física.
2. Identificar las necesidades Infraestructura Física a nivel nacional y proponer las alternativas para su solución o mitigación.
3. Liderar la gestión del riesgo operativo en la Unidad de Infraestructura y en general en la DEAJ.
4. Realizar el seguimiento de las actividades tendientes a cumplir los planes de mejoramiento de las no conformidades a los documentos internos correspondientes a la Unidad de Infraestructura Física dentro del SIGCMA.
5. Realizar el control y seguimiento de las actividades tendientes a cumplir los planes de mejoramiento emanados como resultado de las auditorías realizadas por los entes de control del Estado.
6. Gestionar las actividades contractuales a que haya lugar de acuerdo con los planes operativos anuales y el plan de compras de la Unidad de Infraestructura Física.

7. Proyectar los documentos de análisis de conveniencia y oportunidad respectivos para los planes de Inversión de la Unidad.
8. Elaborar informes de Gestión de los proyectos y programas realizados por las Divisiones y los solicitados por el Director de la Unidad de Infraestructura.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

META:

1. Presentar informes semanales de monitoreo del plan de inversión de la Unidad.
2. Entregar mensualmente la base de datos de ejecución contractual consolidada.
3. Entregar socializado un Informe sobre la viabilidad de los proyectos que surjan bajo la modalidad de APP como el de la Ciudadela Bogotá y la sede de los Tribunales de Antioquia y Medellín.
4. Actualizar mensualmente el 100% de Proyectos en los aplicativos del Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público –SIIF Nación-
5. Presentar los informes del Plan de Acción y Plan Operativo.
6. Inscribir y actualizar en la metodología general aplicada –MGA- los proyectos para ejecución del plan de inversión en materia de infraestructura física e incorporarlos al sistema SUIFP.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD	INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada		

FUNCIONES

1. Prestar apoyo a la Unidad en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las instalaciones eléctricas y cableado estructurado de las edificaciones. Elaborar los componentes técnicos pertinentes al área de instalaciones eléctricas y cableado, para los pliegos de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías y mantenimiento de las edificaciones.
2. Brindar asesoría técnica en el área de instalaciones eléctricas en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Unidad.
3. Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
4. Realizar en los diseños y obras que se le requiera la coordinación técnica en lo pertinente al área de instalaciones eléctricas con el proyecto arquitectónico y demás estudios técnicos.
5. Realizar los trabajos de Diseño (cálculos y planos eléctricos) de los pequeños proyectos que se lleven a cabo a través de la Unidad.

6. Elaborar y/o actualizar las distintas especificaciones de relacionadas al área de instalaciones eléctricas de las edificaciones en relación con el RETIE y RETILAP

META:

Apoyar 46 procesos de contratación de la Unidad de Infraestructura Física en el área de su competencia.

ARTÍCULO 3°.- Seguimiento de las medidas. El Director Ejecutivo remitirá en forma bimensual a la UDAE el informe de gestión y cumplimiento de metas de los cargos transitorios creados en el presente Acuerdo.

ARTICULO 4°.- Régimen salarial y prestacional. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 5°.- Disponibilidad Presupuestal: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos creados en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 6°.- Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de junio del dos mil diecisiete (2017).

MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA
Presidente