



**ACUERDO PCSJA18-10895**  
28 de febrero de 2018

“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, 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, y de conformidad con lo aprobado en sesión de 21 de febrero de 2018,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.º** *Creación de cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:* crear con carácter transitorio a partir de 1.º de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2018, los siguientes cargos en las unidades y en el despacho del Director Ejecutivo:

1. **Despacho del Director:** dos (2) cargos de profesional universitario grado 20, un (1) cargo de asistente administrativo grado 08 y un (1) cargo de asistente administrativo grado 5 - conductor.
2. **Unidad de Recursos Humanos:** nueve (9) cargos de profesional universitario grado 11, dos (2) cargos de asistente administrativo grado 8 y cinco (5) cargos de asistente administrativo grado 5.
3. **Unidad de Asistencia Legal:** cuatro (4) cargos de profesional universitario grado 11.
4. **Unidad de Planeación:** un (1) cargo de profesional universitario grado 11.
5. **Unidad de Informática:** tres (3) cargos de profesional universitario grado 11.
6. **Unidad Administrativa:** dos (2) cargos de profesional universitario grado 11 y un (1) cargo de asistente administrativo grado 5.
7. **Unidad de Presupuesto:** tres (3) cargos de profesional universitario grado 11 y tres (3) cargos de asistente administrativo grado 5.
8. **Unidad de Infraestructura Física:** un (1) cargo de profesional universitario grado 20, un (1) cargo de profesional universitario grado 11.

**ARTÍCULO 2.º** *Perfiles y funciones.* Los cargos creados en el artículo 1.º del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos y funciones:

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

**1. DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO:**

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
<b>UNIDAD</b>	<b>DESPACHO DIRECTOR</b>		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en economía, administración pública, administración de empresas o contaduría.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional en el campo de la administración pública		
--------------------	---	--	--

## 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.

## METAS:

Presentar informe mensual sobre la gestión adelantada en el despacho del Director Ejecutivo frente a las funciones asignadas.

Presentar informe trimestral sobre el avance e implementación de estudios y proyectos que habrán de presentarse a entidades externas.

Presentar propuestas de mejoramiento de la gestión y optimización de procesos y procedimientos de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
<b>UNIDAD</b>	<b>DESPACHO DIRECTOR</b>		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería de telecomunicaciones.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información.		

### **FUNCIONES:**

1. Prestar apoyo y la gestión necesaria para la implementación de los procesos relacionados con el Gobierno TI.
2. Prestar apoyo y la gestión necesaria en la configuración de perfiles, usuarios, permisos, etc.
3. Prestar apoyo y la gestión necesaria en la instalación de sistemas operacionales y motores de bases de datos locales y remotos.
4. Prestar apoyo y la gestión necesaria en documentar, implantar y verificar los procedimientos de *backup* del sistema operacional, base de datos y aplicaciones.
5. Prestar apoyo y la gestión necesaria en los informes tendientes a evaluar las condiciones reales del *software* instalado en la Rama Judicial.
6. Consultar, analizar, proponer y gestionar la implementación de plataformas de tecnología avanzada de acuerdo a las necesidades y alcance de la Rama Judicial a nivel nacional.

### **METAS:**

- Presentar informes mensuales sobre la gestión necesaria para la implementación de los procesos relacionados con el Gobierno TI.
- Presentar informe trimestral sobre el avance en la implementación de las plataformas de tecnología avanzada de la Rama Judicial a nivel nacional.

DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	08
UNIDAD	DESPACHO DEL DIRECTOR		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Diploma en educación media, acreditación de conocimiento en el manejo de procesador de palabras y textos	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada, con actividades administrativas secretariales o de oficina.		

### **FUNCIONES:**

1. Tramitar ante las oficinas internas de la Dirección Ejecutiva o entidades externas a las que se les remite correspondencia.
2. Clasificar y remitir la documentación que debe ser enviada a las direcciones seccionales.
3. Atender al público y suministrar la información que sea solicitada.
4. Las demás asignadas por el director de la unidad, por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### **METAS:**

- Recibir, clasificar, numerar y distribuir un promedio de 300 resoluciones mensuales, correspondientes las unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

- Recibir, clasificar y distribuir un promedio de 500 documentos de correspondencia interna y externa a las unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y direcciones seccionales de administración judicial.
- Apoyar el manejo de la agenda del Director Ejecutivo, en las diferentes actividades internas y externas.

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR</b>	<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>UNIDAD</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Diploma en educación media	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos		

### **FUNCIONES:**

1. Utilizar el vehículo asignado para transportar 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 que le asigne el Director.

### **2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS-LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho o contaduría pública	<b>NÚMERO CARGOS</b>	7
<b>EXPERIENCIA</b>	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 deriva 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. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### **METAS:**

- Cada profesional debe liquidar al menos 15 sentencias mensuales y en todo caso el grupo debe garantizar la ejecución de la totalidad de los recursos asignados en la presente vigencia.

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>5</b>
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS-LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Diploma en educación media	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	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 de las sentencias, a las dependencias encargadas de hacer el trámite de la ejecución presupuestal y pago.
6. Comunicar, con oficio, a los beneficiarios y apoderados la resolución que dio cumplimiento al pago de la obligación.
7. Remitir los expedientes administrativos a la Unidad de Asistencia Legal para los trámites pertinentes.

- Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

#### **METAS:**

Cada uno de los asistentes administrativos deberá cumplir las siguientes metas:

- Recibir y clasificar aproximadamente un promedio de 300 correspondencias recibidas mensualmente para el pago de sentencias y conciliaciones.
- Apoyar y organizar un promedio mensual de 150 expedientes administrativos, conforme a la directriz de la División de Asuntos Laborales.
- Comunicar mensualmente un promedio de 80 actos que dan cumplimiento a las sentencias y conciliaciones.

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

#### **FUNCIONES:**

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

#### **METAS:**

- Apoyar la gestión contractual de mínimo 35 contratos, con miras a garantizar la ejecución del 100% del plan de inversión de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara

Bonilla”, en la vigencia 2018 y cumplir con el 100% de las labores de supervisión de los contratos asignados.

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS-APOYO A CONTRATACIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Diploma en educación media, acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel).	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina		

### **FUNCIONES:**

1. Apoyar el manejo del SIIF en lo relacionado con la contratación.
2. Solicitar CDP, para elaborar los contratos.
3. Consultar relación de pagos de los contratos de la unidad en el SIIF.
4. Apoyar la revisión, trámite y el pago de las cuentas de los contratos.
5. Efectuar el trámite, seguimiento y control administrativo de la documentación de los procesos contractuales a cargo de la unidad.
6. Manejar el archivo y antecedentes contractuales.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### **METAS:**

Los asistentes administrativos tendrán las siguientes metas:

- Presentar informe mensual sobre la ejecución de los contratos asignados. (Recursos Humanos, Escuela Judicial o Carrera Judicial.
- Revisar, tramitar mensualmente las cuentas correspondientes a los contratos que le sean signados (aproximadamente 80 facturas)
- Apoyar la realización de las reuniones de seguimiento a la ejecución de los contratos que se programen con las partes interesadas.
- Remitir en forma oportuna todos los soportes contractuales a la Unidad de Asistencia Legal.
- Revisar contractualmente mínimo 35 contratos con miras a garantizar la ejecución del 100% del plan de inversión de la Escuela Judicial” Rodrigo Lara Bonilla” en la vigencia 2018, y cumplir con el 100% de las labores de supervisión de los contratos asignados.

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>5</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS-BONOS PENSIONALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Diploma en educación media	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia		

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar formatos para trámite de pensión.
2. Recibir solicitudes provenientes de correspondencia y tesorería, registro de las solicitudes recibidas en el cuadro de control y clasificación por orden de llegada.
3. Expedir los formatos de información laboral 1, 2 y 3B, elaboración de los memorandos remisorios y envío a los destinatarios.
4. Confirmar a la UGPP, Colpensiones y al Ministerio de Hacienda, la validación de la veracidad de la información recibida del fondo de pensiones, sobre los formatos expedidos, elaboración y envío de los oficios de confirmación.
5. Tramitar documentos por competencia, elaboración y envío de oficios remisorios.
6. Prestar la atención telefónica y personalizada a los servidores y ex servidores judiciales, sobre los formatos de trámite de pensión.
7. Realizar las actividades relacionadas con la gestión.
8. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### **METAS:**

Cada uno de los asistentes administrativos deberá tramitar, mensualmente, al menos 60 certificados de información laboral para trámite de bono pensional

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>5</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS-DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Diploma en educación media	<b>NÚMERO CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia		

### **FUNCIONES:**

1. Archivo y administración de correspondencia.
2. Apoyar la coordinación de eventos de la división.
3. Apoyar los programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
4. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### **METAS:**

- Revisar, organizar y archivar mensualmente al menos 300 expedientes, correspondientes a las afiliaciones en pensión y salud de los servidores judiciales de las altas cortes.

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>11</b>
<b>UNIDAD</b>	RECURSOS HUMANOS-ASUNTOS LABORALES		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO CARGOS</b>	<b>1</b>

<b>EXPERIENCIA</b>	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 de 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, de los derechos de petición formulados por particulares y servidores de la Rama Judicial e impulsar el trámite de la notificación.
6. Estudiar y proyectar las respuestas, según reparto asignado, de 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 requiera.
8. Entregar semanalmente los recursos, derechos de petición, tutelas y consultas resueltos para seguimiento, revisión y visto bueno del director.
9. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**METAS:**

- Resolver mensualmente al menos ochenta (80) asuntos entre recursos, derechos de petición, tutelas y consultas del reparto asignado (por cada uno de los profesionales) y relacionado con la bonificación judicial, en los términos de los decretos 0383 y 0384 de 2013.

**3. UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	ASISTENCIA LEGAL-DIVISIÓN DE PROCESOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO CARGOS</b>	2
<b>EXPERIENCIA</b>	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 respectivas.
2. Conceptuar sobre la procedencia de la conciliación, estudio 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 y estudios jurídicos en acciones de repetición.
7. Actualizar el 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 el superior inmediato.

### **METAS:**

- Ejercer la representación de la Rama Judicial en aproximadamente 500 procesos, y rendir 40 conceptos mensuales en conciliaciones o estudios de repetición mensual, así como la actualización del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>11</b>
<b>UNIDAD</b>	ASISTENCIA LEGAL-DESPACHO DIRECTOR		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho, economía, administración pública, administración de empresas, contaduría o ingeniería industrial.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional		

### **FUNCIONES:**

1. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos para la firma del director de la unidad.
2. Atender y dar respuesta a los derechos de petición solicitados a la Unidad de Asistencia Legal y que sean de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Atender los requerimientos y solicitudes que se presenten respecto de la conformación del registro de parqueaderos o bodegas judiciales.
4. Atender los requerimientos y solicitudes relacionados con las organizaciones sindicales de la Rama Judicial.
5. Proyectar para la firma del Director Ejecutivo, las resoluciones que resuelven en segunda instancia la conformación de los parqueaderos y que son realizadas por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
6. Proyectar actos administrativos para la firma del Director Ejecutivo.

7. Proyectar el acto administrativo modificatorio del Acuerdo 2586 de 2004, "Por el cual se desarrolla el artículo 167 de la Ley 769 de 2002".
8. Apoyar la actividad y procedimiento contractual de la Dirección Ejecutiva.
9. Prestar acompañamiento y asesoría a las funciones propias del despacho del director de la Unidad de Asistencia legal.
10. Las demás asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

**METAS:**

- Atender y dar respuesta a los derechos de petición, promedio (50).
- Proyectar conceptos, promedio (15).
- Proyectar resoluciones, promedio (10).
- Proyectar el acuerdo modificatorio del Acuerdo 2586 de 2004 (1).
- Asistir a reuniones y rendir informe, promedio (10).
- Revisar las fichas del comité de defensa y conciliación de la Dirección Ejecutiva (20).
- Apoyar el proceso de contratación, promedio (5 contratos).

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>11</b>
<b>UNIDAD</b>	ASISTENCIA LEGAL-GRUPO DISCIPLINARIO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	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 en contra de los empleados de la DEAJ y directores seccionales.
3. Realizar la sustanciación y formulación de cargos en 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, el 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.

## **METAS:**

- 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 que se inicien en 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.
- El profesional 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 y las direcciones seccionales.

## **4. UNIDAD DE PLANEACIÓN**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>11</b>
<b>UNIDAD</b>	PLANEACION-DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en administración, economía o contaduría pública	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	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. Apoyar el 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 y 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.

## **METAS:**

- Entregar el formato para la captura de información de las necesidades, en gastos generales, para el nivel central y Seccional.
- 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 2018.

- Entregar debidamente documentados los procedimientos relacionados con ajustes presupuestales, vigencias futuras y vigencias expiradas, para su posterior estudio y aprobación por el Comité de Gestión de Calidad.
- Entregar 15 a 20 canastas de consumo, que permitan determinar los elementos mínimos requeridos por cada tipo de despacho para su normal funcionamiento.
- Entregar un informe de observaciones y recomendaciones sobre los procesos a los que se les brinde acompañamiento.
- Entregar un informe mensual de seguimiento a la gestión adelantada por parte de la Unidad de Planeación.

## 5. UNIDAD DE INFORMÁTICA

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>11</b>
<b>UNIDAD</b>	INFORMÁTICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o ingeniería de telecomunicaciones	<b>NÚMERO CARGOS</b>	3
<b>EXPERIENCIA</b>	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 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 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, en las 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.

## **METAS:**

Apoyar la supervisión de los siguientes contratos:

- Conectividad. (permite la comunicación entre diferentes sedes a Nivel nacional de 3.500 despachos judiciales).
- Data center y seguridad perimetral. (brinda servicios de alojamiento de los sistemas de información prioritarios para la Entidad, incluidos Porta Web con 32 aplicaciones internas, Kactus, Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, etc.
- Tele presencia. (se refiere a los servicios de audiencias virtuales teleconferencias y almacenamientos). Estos ingenieros serán interlocutores técnicos con los proveedores de los servicios indicados.

## **6. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>11</b>
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRATIVA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	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 contratistas.
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 del contratista.
4. Realizar el seguimiento y control de los procesos de selección del 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.

## **METAS:**

- 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.
- Estructurar y adelantar al menos 10 procesos de selección de contratistas.

- 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.

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>11</b>
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRATIVA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería industrial o administración de empresas.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

#### **FUNCIONES:**

- Proponer mejoras para el desarrollo organizacional de la unidad, actualizando procedimientos, métodos o instructivos relacionadas con el ejercicio de las funciones de todas sus dependencias, para garantizar un servicio con calidad y eficiencia.
- Asesorar a las dependencias o usuarios que requieran servicios de contratación estatal a cargo de la Unidad, efectuando el acompañamiento hasta satisfacer su necesidad.
- Conceptuar sobre las materias de su competencia de forma ágil y oportuna.
- Realizar el control y seguimiento de las actividades en el nivel central y las direcciones seccionales, que guardan relación con las funciones asignadas a la Unidad.
- Procesar y consolidar la información para la realización del control y seguimiento a las actividades en el nivel central y las direcciones seccionales, que guardan relación con las funciones asignadas a la Unidad.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

#### **METAS:**

- Actualizar y estandarizar al menos 5 procedimientos relacionados con el ejercicio de las funciones de todas las dependencias de la Unidad Administrativa.
- Proyectar 5 instructivos para socializar los cambios en los procedimientos con las dependencias y particularmente con las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
- Presentar un informe trimestral relacionado con el seguimiento de las actividades del nivel central y las direcciones seccionales, que guardan relación con las funciones asignadas a la Unidad.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>5</b>
<b>UNIDAD</b>	ADMINISTRATIVA		
<b>REQUISITOS EDUCACIÓN</b>	Diploma en educación media	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia		

### **FUNCIONES:**

1. Clasificar y remitir la documentación que debe ser enviada a las direcciones seccionales.
2. Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada.
3. Manejar archivo y la correspondencia.
4. Apoyar las funciones secretariales.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

### **METAS:**

Recibir, clasificar y distribuir un promedio de 250 correspondencias recibidas mensualmente.

### **7. UNIDAD DE PRESUPUESTO**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>11</b>
<b>UNIDAD</b>	PRESUPUESTO – DIVISIÒN DE CONTABILIDAD		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÒN</b>	Título de formación profesional en contaduría pública	<b>NÚMERO CARGOS</b>	<b>2</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	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, respecto de las obligaciones presupuestales tramitadas por la dependencia.
2. Verificar y proyectar las declaraciones tributarias, medios magnéticos, 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 los informes requeridos por los organismos de control y vigilancia que deban ser presentados 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.

## **METAS:**

Cada profesional deberá:

- Revisar y verificar al menos 500 obligaciones presupuestales relacionadas con pago de nóminas, aportes de seguridad social, sentencias, gastos generales y de inversión y confirmar que se hayan aplicado de manera correcta los descuentos de ley por retenciones en la fuente, contribuciones, estampillas y embargos, para ser contabilizados en el SIIF
- Apoyar la conciliación con la División de Tesorería y presentar la información de descuentos efectuados a servidores judiciales, contratistas y proveedores, por concepto de retención en la fuente e IVA y con base en información SIIF.
- Apoyar la revisión de al menos 500 obligaciones en aspectos tributarios y de descuentos de ley que soportan las declaraciones que deben presentarse ante la DIAN, de conformidad con el calendario tributario.
- Apoyar la presentación de la información exógena a la Dian y al Distrito Capital, de todos los pagos y retenciones en la fuente hechas a los servidores judiciales y a 227 contratistas y proveedores, por todo concepto, correspondientes a las operaciones del nivel central; además, emitir una circular con instrucciones para los informes del nivel seccional

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>11</b>
<b>UNIDAD</b>	PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en contaduría pública	<b>NÚMERO CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

## **FUNCIONES:**

1. Analizar la razonabilidad de los saldos de las cuentas, subcuentas y auxiliares que conforman el balance general de la entidad y solicitar aclaración en caso de anomalías y saldos injustificados.
2. Verificar en el sistema SIIF que no existan saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas contables y si se observan, comunicarlas de inmediato al encargado en la División de Contabilidad en la DEAJ o al contador de la seccional, para que subsane la inconsistencia.
3. Realizar las conciliaciones con las seccionales de las cuentas de patrimonios relacionadas con los traslados de bienes, servicios y otros del nivel central, a las seccionales o viceversa, procurando que los registros de entrega y recibo se hagan oportunamente.
4. Apoyar las conciliaciones bancarias en el nivel central y verificar que las seccionales las estén realizando.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

## **METAS:**

- Verificar el registro, en SIIF nación, de los hechos económicos y solicitar la corrección de saldos de cuentas y de terceros de naturaleza contraria (3.600 aproximadamente).
- Coadyuvar el proceso de capacitación y actualización de los contadores públicos de las direcciones seccionales en normatividad contable, manejo del SIIF nación y de otros aplicativos.
- Elaborar 240 conciliaciones por el traslado de efectivo a las direcciones seccionales para el pago de compromisos adquiridos de presupuesto, sin situación de fondos.
- Elaborar 240 conciliaciones por el traslado de bienes de la Dirección Ejecutiva a las Direcciones Seccionales, en ejecución de los contratos de inversión de la Unidad de Infraestructura Física y la Unidad de Informática y entregadas en seccionales.
- Elaborar 240 conciliaciones por el traslado de obligaciones generadas en sentencias ejecutoriadas tramitadas en las seccionales, que se pagarán en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva.
- Hacer validaciones de consistencia a 240 reportes de los abogados a cargo de la defensa judicial, relacionada con la estimación del pasivo contingente litigioso y las deudas reales por sentencias ejecutoriadas.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>DEL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>5</b>
<b>UNIDAD</b>	PRESUPUESTO-DIVISIÒN DE CONTABILIDAD			
<b>REQUISITOS EDUCACIÓN</b>	<b>DE</b>	Diploma en educación media	<b>NÚMERO CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia			

## **FUNCIONES:**

1. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa allegada a la División de Contabilidad.
2. Tramitar la correspondencia interna y externa proyectada por los profesionales, la directora administrativa de la División de Contabilidad y la proyectada para la firma del director de la Unidad de Presupuesto y del Director Ejecutivo, tanto físicamente como a través del SIGOBIUS.
3. Brindar información telefónica a los proveedores o usuarios internos y externos sobre el trámite de cuentas y/o requerir la información faltante según la lista de chequeo establecida.
4. Apoyar el proceso de radicación de cuentas para el pago de sentencias ejecutoriadas y otros pagos a servidores judiciales, provenientes de nóminas y liquidación de prestaciones sociales.

5. Apoyar el proceso de elaboración de obligaciones presupuestales para el pago de sentencias ejecutoriadas y otros pagos a servidores judiciales, provenientes de nóminas y liquidación de prestaciones sociales.
6. Hacer ajustes contables de reclasificación de terceros que le sean solicitados por la directora administrativa de la División de Contabilidad.
7. Las demás que le sean asignadas por la directora administrativa de la División de Contabilidad.

**METAS:**

- Recibir, clasificar y distribuir un promedio de 285 correspondencias mensuales para el trámite de pagos a contratistas, devoluciones de ingresos, pagos de sentencias y prestaciones sociales, entre otras, y llevar el control de las respuestas.
- Realizar un promedio de 25 ajustes contables que sean solicitadas por la directora administrativa.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>DEL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRADO</b>	<b>5</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE FONDOS ESPECIALES Y COBRO COACTIVO			
<b>REQUISITOS EDUCACIÓN</b>	<b>DE</b>	Diploma en educación media	<b>NÚMERO CARGOS</b>	<b>2</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia			

**FUNCIONES:**

1. Clasificar y remitir la documentación que debe ser enviada a las direcciones seccionales.
2. Atender al público y suministrar la información que le sea solicitada.
3. Manejar el archivo y la correspondencia.
4. Apoyar las funciones secretariales.
5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato.

**METAS:**

Cada Asistente en forma mensual deberá:

- Clasificar y foliar la documentación de al menos 200 expedientes (promedio de 150 folios por expediente).
- Scannear un promedio de 5000 folios y embalar al menos 100 expedientes.

**8. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FISICA**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>20</b>
<b>UNIDAD</b>	INFRAESTRUCTURA FISICA		

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería civil.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y (6) meses de experiencia profesional en el campo de la administración pública		

### **FUNCIONES:**

1. 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.
2. Coordinar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica requiera la unidad.
3. Coordinar la formulación de proyectos del banco de proyectos.
4. Coordinar la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
5. Realizar la coordinación técnica en ingeniería, respecto de los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la unidad.
6. Prestar apoyo a la unidad en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
7. Elaborar los componentes técnicos pertinentes en el área de ingeniería para los estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos de la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
8. Brindar asesoría técnica en el área de ingeniería en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la unidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o el superior inmediato.

### **METAS:**

- Presentar informes trimestrales sobre estudios previos, pliego de condiciones, especificaciones y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías, mejoramiento y mantenimiento de las edificaciones.
- Realizar un informe del cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
- Presentar un informe sobre la coordinación técnica en ingeniería, respecto de los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la unidad.
- Consolidar la información sobre la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>11</b>
<b>UNIDAD</b>	INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería civil.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada		

### **FUNCIONES:**

1. Apoyar a la unidad en el desarrollo de los proyectos a cargo de la misma, en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
2. Colaborar en la elaboración de los componentes técnicos pertinentes en el área de ingeniería 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. Brindar asesoría técnica en el área de ingeniería, en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la unidad.
4. Colaborar con el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras, durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
5. Apoyar la coordinación técnica en ingeniería respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la unidad.
6. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la unidad.
7. Apoyar la formulación de proyectos del banco de proyectos.
8. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el director de la unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

### **METAS:**

- Presentar informes sobre los apoyos a los proyectos en lo relacionado con las normas de sismo resistencia para estructuras de las edificaciones.
- Presentar informe del componente técnico pertinente en el área de ingeniería 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.
- Presentar informe de las asesorías técnicas en el área de ingeniería y respecto de la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la unidad.
- Realizar informes sobre el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planos y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a su cargo.
- Participar en los comités técnicos respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que se adelanten por parte la unidad.

- Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la unidad.
- Mantener actualizados los proyectos del banco de proyectos.

**ARTÍCULO 3.º** *Seguimiento de las medidas.* El Director Ejecutivo remitirá, en forma bimensual a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, el informe de gestión y cumplimiento de metas de los cargos transitorios creados en el presente acuerdo.

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

**ARTÍCULO 5.º** *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.º** *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 veintiocho (28) días del mes de febrero del año dos mil dieciocho (2018).

**MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ**  
Presidente (e)

DEAJ/PCSJ/MMBD  
Revisó: José Manuel Dangond Martínez