



**ACUERDO PCSJA19-11422**  
29 de octubre de 2019

“Por el cual se crean medidas transitorias y se adoptan otras disposiciones”

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la conferida por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, de conformidad con lo aprobado en la sesión de 28 de octubre de 2019, y

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Superior de la Judicatura, en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, en especial las referidas a la evaluación y seguimiento de la gestión de las unidades que lo integran, realizó el diagnóstico respectivo y encontró la necesidad de su fortalecimiento, limitado a los recursos disponibles.

Se cuenta con constancia del Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre la existencia de recursos del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.º** Crear con carácter transitorio a partir de 5 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2019, en el Consejo Superior de la Judicatura, los cargos siguientes:

- a. Un profesional universitario grado 21 en la Oficina de Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
- b. Un profesional universitario grado 20 en la Oficina de Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
- c. Dos profesionales universitarios grado 16 en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**ARTÍCULO 2.º** Crear con carácter transitorio a partir de 5 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2019, en los consejos seccionales de la judicatura, los cargos siguientes:

- a. Dos asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas.
- b. Dos asistentes administrativos grado 8 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá.

**ARTÍCULO 3.º** Crear con carácter transitorio a partir de 5 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2019, en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá – Cundinamarca, los cargos siguientes:

- a. Un profesional universitario grado 20.
- b. Dos profesionales universitarios grado 17.
- c. Un profesional universitario grado 12.

**ARTÍCULO 4.º** Crear con carácter transitorio a partir de 5 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2019, en las unidades de la Direcciones Ejecutiva de Administración Judicial, los cargos siguientes:

- a. Cuatro profesionales universitarios grado 11 en la Unidad de Asistencia Legal.
- b. Dos profesionales universitarios grado 11 en la Unidad Administrativa.
- c. Un profesional universitario grado 11 en la Unidad de Planeación.
- d. Un profesional universitario grado 11 en la Unidad de Informática.
- e. Un profesional universitario grado 11 en la Unidad de Infraestructura Física.
- f. Un profesional universitario grado 11 en la Unidad de Presupuesto.
- g. Dos profesionales universitarios grado 11 en la Unidad de Recursos Humanos.

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

**a. OFICINA DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	21
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas o de <i>software</i> .		
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) de años de experiencia profesional y experiencia relacionada en el desarrollo de proyectos en cualquiera de los siguientes lenguajes de programación, C# .Net, VB .Net, Asp .NET, AJAX para .NET y JavaScript. Con conocimiento de herramientas de Microsoft Office 365, MySQL y Microsoft SQL Server.	<b>NUMERO CARGOS</b>	1

El profesional universitario grado 21 tendrá a cargo la realización de mejoras y desarrollos en los aplicativos ya existentes de la Rama Judicial con el fin de optimizar los procesos, así como atender las nuevas necesidades de los usuarios de la Rama.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en Ingeniería industrial o ingeniería de producción experto en el levantamiento y descripción de procesos, estimación de cargas laborales y rediseño de organizaciones.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	<b>NUMERO CARGOS</b>	1

El profesional universitario grado 20 deberá realizar el levantamiento, descripción, documentación y propuestas de mejoras de los procesos de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura bajo los lineamientos del Sistema de Calidad (SIGMA) de la Rama Judicial.

**b. UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO - DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en estadística y matemáticas con énfasis en estadística.		

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	16
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional y un año de experiencia relacionada.	<b>NUMERO CARGOS</b>	2

Los profesionales universitarios grado 16 tendrán a su cargo la realización de indicadores, modelos matemáticos, estadísticos, econométricos que permitan la optimización de la oferta judicial en Colombia, para lo cual se requiere conocimiento en cualquiera de las siguientes herramientas para el modelamiento y procesamiento de datos, Excel, Stata, Power BI, SPSS, NVivo, R, PowerPivot, ArcGIS, QGIS.

### **c. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ - CUNDINAMARCA**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	20
<b>DEPENDENCIA</b>	ÁREA DE TALENTO HUMANO Y CENTRO DE SERVICIOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada	<b>NUMERO CARGOS</b>	1

### **FUNCIONES**

1. Apoyar la gestión de los objetivos asignados al área de talento humano, mediante la participación activa en el diseño, ejecución, control y ajuste de los planes, programas, proyectos, así como de las herramientas técnicas y/o administrativas dispuestas para el cumplimiento de las actividades asignadas a la dependencia.
2. Proponer e implementar herramientas de control respecto al adecuado registro de las novedades de nómina del personal adscrito a la Dirección Seccional.
3. Proponer e impulsar estrategias tendientes a garantizar la liquidación adecuada de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores judiciales adscritos a la Dirección Seccional.
4. Diseñar e implementar herramientas de control respecto al proceso de autoliquidación de aportes y generar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes de la Ley 100 de 1993 mediante la ejecución de *software* y del portal de operador de pago electrónico.
5. Generar mecanismos de control de las actividades de afiliación, autoliquidación, pago de aportes y efectiva prestación de los servicios de seguridad social de Ley 100 de 1993.
6. Supervisar y controlar el funcionamiento y adecuación de *software* de procesamiento de nómina, según las necesidades y características de la entidad, gestionando las acciones que permitan los ajustes pertinentes.
7. Estudiar, evaluar, y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
8. Asesorar y mantener informado al director seccional de los asuntos y funciones encargados al área.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	17
<b>DEPENDENCIA</b>	ÁREA JURÍDICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica.	<b>NUMERO CARGOS</b>	1

## FUNCIONES

1. Coordinar el trámite de las quejas de contenido disciplinario que se formulen en contra de los empleados al servicio de la Dirección Seccional, así como el trámite pertinente e impulsar los procesos de primera instancia a que haya lugar, velando por preservar en todo momentos la reserva de que trata la ley, observando siempre las formalidades procesales y demás disposiciones propias de la función, contempladas en el Código Disciplinario Único.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores de la Dirección Seccional.
3. Participar en las diligencias que en ejercicio de sus funciones sean delegadas por el director seccional, así como aquellas que por competencia le correspondan.
4. Prestar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.
5. Estudiar y conceptuar sobre las consultas jurídicas que se formulen a la Dirección Seccional, en los asuntos de competencia de esta, por parte de las entidades y personas particulares que tenga interés jurídico relevante.
6. Apoyar la elaboración y gestión de los contratos generados por la Dirección Ejecutiva Seccional.
7. Tramitar oportunamente y siguiendo las disposiciones de ley, las peticiones, recurso en vía gubernativa, acciones de tutela, procesos administrativos, vigilancias judiciales, investigaciones disciplinarias u otras solicitudes que sean de competencia de la Dirección Ejecutiva Seccional.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	17
<b>DEPENDENCIA</b>	ÁREA FINANCIERA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en economía, administración pública, administración de empresas, administración financiera o ingeniería industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas y/o finanzas públicas.	<b>NUMERO CARGOS</b>	1

## FUNCIONES

1. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.

4. Realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Evaluar los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
6. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.
9. Estudiar y tramitar oportunamente y siguiendo los términos de ley, las peticiones, acciones de tutela, recursos, incidentes de desacato, solicitudes que sean de competencia del grupo, incluidos los derechos de petición que le sean asignados.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
11. Participar en las diligencias que en ejercicio de sus funciones sean delegadas por el director seccional, así como aquellas que por competencia le correspondan.
12. Preparar y/o verificar las comunicaciones, actos administrativos, informes y demás documentos que deben someterse a la aprobación y firma del Director Ejecutivo Seccional, garantizando que los documentos cumplan los requisitos legales y sean adecuados y convenientes a los fines de la entidad.
13. Prestar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	12
<b>DEPENDENCIA</b>	ÁREA ADMINISTRATIVA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en derecho, administración de empresas, administración pública, economía o ingeniería industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	<b>NUMERO CARGOS</b>	1

## **FUNCIONES**

1. Proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.
4. Realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
6. Evaluar los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.

7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportuna periodicidad requerida.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.
10. Estudiar y tramitar oportunamente y siguiendo los términos de ley, las peticiones, acciones de tutela, recursos, incidentes de desacato, solicitudes que sean de competencia del grupo, incluidos los derechos de petición que le sean asignados.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
12. Participar en las diligencias que en ejercicio de sus funciones sean delegadas por el director seccional, así como aquellas que por competencia le correspondan.
13. Preparar y/o verificar las comunicaciones, actos administrativos, informes y demás documentos que deben someterse a la aprobación y firma del director ejecutivo seccional, garantizando que los documentos cumplan los requisitos legales y sean adecuados y convenientes a los fines de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

#### **d. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada.	<b>NUMERO CARGOS</b>	1

#### **FUNCIONES**

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual, informes, y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el superior, así como en la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control.
2. Asesorar en los aspectos legales relativos al proceso de contratación de la entidad, en cuanto a la elaboración de los estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos y los demás documentos precontractuales.
3. Revisar los documentos precontractuales y contractuales que deba firmar el director de la Unidad de Asistencia Legal.
4. Apoyar a la Unidad de Asistencia Legal en los comités o juntas de contratación y en las diferentes audiencias precontractuales.
5. Apoyar las actividades que se requieran dentro de los procesos sancionatorios que adelante la Unidad de Asistencia Legal frente a posibles incumplimientos contractuales y elaborar los respectivos actos administrativos a que haya lugar, acatando lo dispuesto en la normatividad vigente.
6. Realizar todos los trámites jurídicos necesarios para hacer las respectivas reclamaciones antes las aseguradoras, posterior a la declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato.

7. Brindar apoyo legal en materia de contratación estatal, a las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial
8. Proyectar o elaborar actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales celebrados por la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada.	<b>NUMERO CARGOS</b>	2

## **FUNCIONES**

1. Representar a la Nación Rama Judicial – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los procesos Ejecutivos y de nulidad y restablecimiento del derecho, que le sean delegados por la Directora de la División, realizando las actuaciones judiciales o administrativas respectivas.
2. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados en los procesos Ejecutivos y de nulidad y restablecimiento del derecho.
3. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
4. Hacer estudio de los procesos ejecutivos existentes y realizar estudios y propuestas de conciliación, coordinadas con el grupo de sentencias.
5. Hacer estudio de los procesos ejecutivos a nivel nacional, a fin de verificar que se ajusten a derecho y evitar pagos excesivos.
6. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos a su cargo, en el aplicativo de control y seguimiento respectivo.
7. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
8. Revisar la documentación que reposa en la carpeta del proceso judicial y recaudar las pruebas pertinentes.
9. Realizar la vigilancia judicial de los procesos.
10. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada	<b>NUMERO CARGOS</b>	1

## **FUNCIONES**

1. Revisar los estudios previos remitidos por las Unidades ejecutoras.
2. Revisar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.
3. Preparar las respuestas a las observaciones de tipo jurídico presentadas por los interesados en los procesos de selección.
4. Estudiar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas que se presenten en los procesos de selección.
5. Elaborar minutas de contratos, otrosíes, prórrogas y adiciones a los contratos.
6. Revisar las pólizas de seguros entregadas por los contratistas para su aprobación por el Director de la Unidad de Asistencia Legal.
7. Revisar los proyectos de actas de liquidación de los contratos remitidos por las Unidades ejecutoras.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho, economía, administración pública, administración de empresas, ingeniería de sistemas o ingeniería industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia profesional relacionada.	<b>NUMERO CARGOS</b>	2

## **FUNCIONES**

1. Asesorar a las dependencias o usuarios que requieran servicios de contratación estatal a cargo de la Unidad, efectuando el acompañamiento hasta satisfacer su necesidad.
2. Ejercer como líder administrativo dentro de los procesos de selección de contratistas, cumpliendo las actividades estipuladas para este rol en el Manual de Contratación de la entidad.
3. Publicar la información de los procesos de selección de contratista en el Sistemas Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, luego de su procesamiento, análisis y aprobación por la Junta de Contratación.
4. Proponer nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones mejoramiento de los procesos, procedimientos y modelos de gestión, con base en la experticia y el conocimiento de su formación.
5. Elaborar informes sobre el avance en la ejecución de las actividades que le han sido asignadas.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería industrial, economía, contaduría, administración de empresas		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada.	<b>NUMERO CARGOS</b>	1

## FUNCIONES

1. Determinar los indicadores financieros de los procesos contractuales que le sean asignados, con base en las condiciones de los proyectos de pliegos de condiciones y aplicando la metodología establecida para ello.
2. Dar respuesta a las observaciones que se presenten sobre los indicadores financieros calculados y sobre las evaluaciones financieras que se presenten en los procesos contractuales a su cargo, atendiendo a las indicaciones de la Directora Administrativa de la División de Estudios y Evaluaciones.
3. Participar en la evaluación financiera y económica de los procesos contractuales que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada.	<b>NUMERO CARGOS</b>	1

## FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración de contratos del plan de modernización de tecnología de la Unidad informática.
2. Apoyar la evaluación de propuestas técnicas de la Unidad Informática.
3. Apoyar la elaboración de los documentos de análisis y conveniencia para la adquisición de bienes y servicios con nuevas tecnologías de la Unidad Informática.
4. Apoyar los requerimientos de los ingenieros seccionales en la administración, configuración, políticas de seguridad impartidas por la Unidad Informática.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

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

## FUNCIONES

1. Elaborar los estudios previos, de los diferentes procesos de contratación de la Unidad de Infraestructura Física.
2. Elaborar las condiciones y requisitos que los proponentes en los diferentes procesos de contratación deben cumplir, ajustados a lo que la Entidad requiere.
3. Asistir a las juntas de contratación y audiencias de los diferentes procesos de contratación que la Unidad de Infraestructura Física adelante.
4. Coordinar y revisar los presupuestos oficiales, especificaciones técnicas de los diferentes proyectos, observando que los montos se ajusten a los precios del mercado.
5. Llevar el seguimiento y control de la gestión precontractual de la Unidad de Infraestructura Física en sus diferentes etapas. obtención de viabilidad jurídica, indicadores financieros, aprobación de proyecto de pliego y pliego definitivo, respuesta a observaciones a proyecto de pliego y pliego definitivo, evaluación de propuestas, revisión aritmética de propuestas, entre otros.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE PRESUPUESTO		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en Contaduría		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

## FUNCIONES

1. Revisar soportes requeridos para el pago de las obligaciones.
2. Revisar la liquidación de las deducciones registradas en cada obligación.
3. Realizar pagos en SIIF (generar y o autorizar).
4. Controlar el pago de PILA (obligación vs bolsa de deducciones y PILA).
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, contaduría.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

## FUNCIONES

1. Apoyar en la liquidación de prestaciones sociales.
2. Apoyar en la verificación de información y liquidación de reporte anualizado de cesantías.
3. Elaborar la proyección de pasivos de prestaciones sociales.
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO</b>	11
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho, administración de empresas, ingeniería industrial.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia relacionada.	<b>NÚMERO CARGOS</b>	1

## **FUNCIONES**

1. Proyectar respuesta a los derechos de petición y recursos relacionados con pagos de salarios y prestaciones sociales.
2. Revisar y proyectar actos administrativos de prestaciones sociales.
3. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

**ARTÍCULO 6.º** El director ejecutivo de administración judicial y los directores seccionales de administración judicial respectivos expedirán los certificados de disponibilidad presupuestal para la provisión de los cargos creados en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 7.º** Este acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

## **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve (2019).

**MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ**  
Presidente

PCSJ/MMBD